

Formulário para requisição de compras e contratação

1. Objeto da compra ou contratação (bens e serviços)

1.1 Compra/Contratação – Descrever o tipo de compra/contratação.

2. Unidade Solicitante

2.1 (XXXX/XXXXX) Indicar a Gerência Executiva e a Gerência de Divisão.

3. Orçamento

3.1 Despesas Administrativas:

UNIDADE/VERBA ORÇAMENTÁRIA	(A) ORÇADO 201x	(B) REALIZADO Até mês/201x	(C) EMPENHADO Até mês/201x	D=(A-B-C) MARGEM 201x	(E) IMPACTO DA NOTA 201x	F=(D-E) IMPACTO A ABSORVER / SUPLEMENTAR
Gerência / Divisão						
Indicar a verba						

REALIZADO: Valor da despesa já realizada até o último mês.

EMPENHADO: Valor já contratado cuja despesa ainda não foi realizada.

MARGEM: Disponibilidade de recursos existentes para a contratação.

IMPACTO DA NOTA: Valor a ser gasto a partir da aprovação desta nota.

IMPACTO A ABSORVER / SUPLEMENTAR: Valor a ser gasto no período orçamentário que não está coberto pela margem e deve ser objeto de absorção ou suplementação orçamentária.

A Unidade solicitante deverá preencher todos os dados orçamentários, incluindo a nomenclatura das gerências (Executiva e Divisão) e a nomenclatura da verba a ser utilizada. Caso a Unidade solicitante tenha dúvidas sobre o preenchimento do quadro, a GECON/CONTA poderá ser acionada.

4. Informações

4.1 Xxx

4.2 Xxx

4.3 Xxx

4.4 Xxx

4.5 Xxx

Neste item a Unidade solicitante deverá descrever detalhadamente o histórico (contratação atual ou passada) ou o que motivou a necessidade da contratação, considerando que as informações serão utilizadas para a confecção da súmula ou nota técnica de compra/contratação.

Ainda, deverá informar a estimativa de custo mensal e total da contratação ou aquisição. **Exemplo:** Para esta contratação a Divisão X estima o desembolso de R\$ XXX,XX por mês, totalizando o valor de R\$ X.XXX,XX para o período de XX meses de contrato.

Caso o pedido se enquadre nas hipóteses de dispensa de cotação, a área deverá justificar os motivos apresentando, quando for o caso, termos e/ou declarações que confirmem o quanto manifestado. **Exemplo:** Fornecedor exclusivo, notória especialização, etc.

5. Análise

5.1 Xxx

5.2 Xxx

5.3 Xxx

5.4 Xxx

5.5 Xxx

Neste item a Unidade solicitante deverá descrever quais requisitos devem ser considerados no escopo da compra/contratação.

Ainda, é neste item que a Unidade solicitante deve indicar (i) tipo (ii) cor; (iii) dimensões; (iv) garantia; (v) SLA; (vi) vigência; (vii) previsão de horário para recebimento ou instalação de materiais, entre outros.

6. Pré-Requisitos (se for o caso)

6.1 Xxx

6.2 Xxx

6.3 Xxx

6.4 Xxx

6.5 Xxx

Neste item a Unidade solicitante deverá informar se para a contratação será necessária a apresentação de (i) declarações; (ii) certificados; (iii) currículos; (iv) atestado de capacidade técnica, entre outros. Para compras de baixa complexidade o preenchimento deste item poderá ser dispensado.

7. Indicação de Empresas (se for o caso)

7.1. Nome da Empresa:

Nome de contato:

Telefone:

E-mail:

Obs:

Neste item as Unidades solicitantes poderão indicar as empresas que prestam o serviço, objeto do formulário.

7.2. Nome da Empresa:

Nome de contato:

Telefone:

E-mail:

Obs:

Neste campo as Unidades solicitantes poderão descrever os testes já realizados em sistemas/produtos disponibilizados pela empresa, bem como informar quais foram as impressões da área.

7.3. Nome da Empresa:

Nome de contato:

Telefone:

E-mail:

Obs:

8. Contratação Urgente

8.1. Sim ☐ Não ☐

8.2. Justificativa/Riscos (caso o “sim” seja assinalado):

Neste item as Unidades solicitantes deverão indicar se a demanda deve ser tratada como “Contratação Urgente” ou poderá ser conduzida de acordo com os prazos normativos.

Ao indicar a contratação em caráter de urgência a área deverá fazer um breve resumo, justificando a necessidade de priorização, bem como apresentar eventuais riscos a serem assumidos pelo Economus, caso a contratação não ocorra de forma prioritária.

Exemplo: O serviço deverá ser contratado em XX dias, a contar da data de aprovação deste formulário, em razão xxxxxxxxxxxxxxxx.

Caso a contratação não ocorra no prazo estimado, há o risco de xxxxxxxxxxxxxxxx.

Caso o campo não seja preenchido, o atendimento da demanda se dará no prazo normativo, a contar da data de recebimento do formulário na DICOC. Neste caso fica facultado à área explicar um breve resumo sobre o nível de criticidade.

Vale ressaltar que com a indicação de “Contratação Urgente” a DICOC poderá dispensar o processo de cotação, motivo pelo qual este campo deve ser bastante explorado pela Unidade solicitante, para justificar a contratação no prazo indicado.

9. Aprovação da Requisição (assinatura eletrônica)

Para aprovação deste formulário e envio da demanda à Dicoc, as assinaturas eletrônicas devem ser coletadas de acordo com as faixas de valores referentes aos autorizadores, conforme tabela abaixo:

Faixa de valores para autorização das solicitações de compra ou contratação	Nível Sênior ou Ouvidor	Gestor da GD ou Especialista Jurídico	Gestor da GE ou Superintendente	Diretor responsável pela Unidade Solicitante	DIRAD ou substituto
De R\$ 0,01 até R\$ 5.000,00	x	x			
De R\$ 5.000,01 até R\$ 16.000,00		x	x	x	
Acima de R\$ 16.000,01			x	x	x