**Orientações para o preenchimento do formulário de solicitação de compras ou serviços**

1. N° de pedido e Tipo de aquisição: preenchimento pelo setor de compras

2. Área Solicitante: é o setor de onde a solicitação se origina

3. Tipo de aquisição: se não for possível preencher previamente, pela área demandante, o preenchimento fica a cargo do setor de compras

4. Inciso no caso de dispensa ou inexigibilidade: preenchimento pelo setor de compras

5. Gestor do contrato: nome do empregado responsável pelo acompanhamento das cláusulas contratuais, prorrogação, alteração, pagamento e etc., e pela coordenação das atividades de fiscalização do contrato

6. Fiscal: nome do empregado responsável pelo acompanhamento do cumprimento das especificações técnicas do contrato e prazos

7. Objeto: preencher com informações detalhadas sobre o produto ou serviço que deseja adquirir. É de responsabilidade da área demandante

8. Descrição técnica minuciosa do material/serviço: é a indicação do material/serviço e suas respectivas especificações, as mesmas devem ser claras e objetivas, evitando a indicação de especificações irrelevantes que possam restringir a competitividade do certame. Em geral não se deve indicar a marca, porém é possível indicar as marcas como referência de qualidade. Para que se realize a indicação de marca é necessário que se apresente justificativa técnica aceitável

9. Quantidade: Número que indica unidades

10. Unidade: é a forma com que o mercado geralmente fornece o material, pode ser: unidade, dúzia, caixa ou serviço

11. Valor estimado: valor aproximado do produto ou serviço no mercado

12. Justificativa de aquisição: é a indicação das razões para a aquisição de materiais e/ou contratação de serviço que, em geral, visam o alcance dos resultados da área ou da empresa