**As informações constantes nesse anexo servirão como base para a elaboração do Plano Anual de Contratações – PAC, conforme previsto pela Instrução Normativa nº 01, de 10 de janeiro de 2019, do Ministério da Economia.**

**ANEXO I**

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES** | |
| **Ano:** | **Requisitante:** |
| **Demandante:** | **Matrícula/SIAPE:** |
| **E-mail:** | **Telefone: ( )** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INFORMAÇÕES DO ITEM** | | | |
| 1. **TIPO DO ITEM:** | | | |
| **( ) Material:** | **( ) Serviço:** | **( ) Obras** | **( ) Serviços de Engenharia** |
| ( ) Consumo ( ) Permanente | ( ) Não continuado ( )Continuado ( ) Indeterminado |

| **Item** | **2. CATMAT ou CATSER** | **3. Unidade do Fornecimento**  **(caixa, unid, pacote...)** | **4. Quantidade** | **5. Descrição** | **6. Valor unitário** | **7. Valor total** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 |  |  |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |  |  |
| 04 |  |  |  |  |  |  |
| 05 |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **8.** Justificativas/Motivações que fundamentam a necessidade de se atender a demanda e quantitativos apresentados: |
|  |
| **9.** Grau dePrioridade da aquisição ou contratação: ( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta |
| **10.** Data desejada para a compra ou contratação: |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Renovação de contrato: ( ) sim ( ) não | 1. Vinculação ou dependência com outro item: ( ) sim ( ) não   Se sim, qual? |

**Observações:** o catálogo de materiais (CATMAT) e serviços (CATSER) encontra-se disponível em:https://siasgnet-consultas.siasgnet.estaleiro.serpro.gov.br/siasgnet-catalogo/#/

|  |  |
| --- | --- |
| ***As informações deverão ser encaminhadas ao requisitante supridor para consolidação e inserção no sistema PGC, conforme Instrução Normativa do Plano Anual de Contratações do Instituto Federal Baiano.*** | |
| **Chefia imediata**  ( ) Deferido ( ) Indeferido  Em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura e Carimbo | **Diretor(a) Acadêmica(a) / Diretor(a) Administrativo(a) / Pró-reitor(a)**  Em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura e Carimbo |
| **Aprovação do Ordenador de Despesas**  Em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura e carimbo | |