



ANEXO 2

EMP. 1 – MODELO DO MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

Solicito que seja emitido EMPENHO referente aos seguintes dados:					
PLANEJAMENTO:		PAT 202X			
PROJETO DO PAT:		INFORMAR NOME E NÚMERO DO PROJETO DO PAT			
SERVIDOR (A)/ÁREA REQUISITANTE:		FULANO DE TAL - COORDENADORIA DA UNIDADE			
JUSTIFICATIVA DA DEMANDA: APRESENTAR AS JUSTIFICATIVAS DA NECESSIDADE, INFORMANDO OS RESULTADOS PRETENDIDOS, TENDO EM VISTA A MAIOR ECONOMIA E APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS, BEM COMO O BENEFÍCIO EFETIVO PRETENDIDO PELO ATENDIMENTO DA DEMANDA PARA O IFSC					
JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO: DESCREVER DE FORMA FUNDAMENTADA, COMO SE DEU A REALIZAÇÃO DO PLANEJAMENTO DO QUANTITATIVO DOS MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/SERVIÇOS PRETENDIDOS NA SOLICITAÇÃO					
CNPJ: 00.000.000/0000-00 RAZÃO SOCIAL: EMPRESA SICRANO DE TAL LTDA CIDADE: FLORIANÓPOLIS/DF E-MAIL: empresa@empresa.com TELEFONE: (48)99999999					
Requisitante: INFORMAR UNIDADE GESTORA REQUISITANTE					
ITEM	UNID.	QTD.	E SPECIFICAÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	UNID	100	NOME DO ITEM. (0000000000000) Apresentar descrição do item, conforme licitado.	R\$ 10,00	R\$ 1.000,00
TOTAL					R\$ 1.000,00
PREGÃO		PE 00/202X			
VALIDADE DA ATA		01/01/202X A 01/01/202X			
UGR		UGR – UNIDADE GESTORA RESPONSÁVEL			
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ATESTE			BELTRANO DE TAL		
LOCAL DE ENTREGA			COORDENADORIA DA UNIDADE – UNIDADE		
LOCAL ONDE O BEM SERÁ PATRIMONIADO (PERMANENTE)			INFORMAR LOCAL		
Assinam este memorando a Unidade Requisitante e Chefe DAM / Diretor(a) de Administração, autorizando a despesa. A autenticação de outros responsáveis fica a critério do Câmpus / Pró-Reitoria.					
Atenciosamente.					

Instruções para elaboração do Memorando

1- Informações sobre Planejamento/PAT: Ex.: PAT 2021, Projeto xxxx

2- Requisitante (Servidor / Unidade): É o servidor (Técnico ou Docente), que possui a demanda de aquisição ou contratação a ser atendida, sendo assim o responsável pelas justificativas e quantificações.

3- Justificativa da Demanda: O Requisitante deve informar, narrar, explicar como surgiu a demanda/problema:

- Qual é a necessidade a ser atendida?
- Qual é o problema a ser resolvido?

Após explicar como surgiu a demanda/problema, considerando que a falta de motivação pode impedir que o empenho seja realizado, visto que não se tem certeza do atendimento dos princípios da eficiência e qualidade dos gastos públicos. O Requisitante deverá apresentar as **justificativas da sua necessidade**, informando os resultados que pretende alcançar em termos de economicidade, melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis, bem como o benefício efetivo que o atendimento da demanda retorna para o IFSC (quais serão os cursos e quantos alunos e/ou servidores serão atendidos). O Requisitante deverá informar ainda como serão, ou em quais setores serão, utilizados os itens (materiais, equipamentos e serviços) a serem adquiridos ou contratados, se possível com uma visão histórica da necessidade, expondo informações relativas à ambiência interna e/ou externa.

A justificativa é a oportunidade que o Requisitante tem para contextualizar e apresentar as informações que definem e defendem a solução do problema em questão. Na escopo de sua justificativa o Requisitante deve tentar responder perguntas tais como:

- a) O problema realmente precisa ser resolvido?
- b) Qual é o impacto de resolvê-lo?
- c) Qual o impacto de não resolvê-lo?

4- Justificativa do Quantitativo: O Requisitante deve descrever fundamentadamente como se deu a realização do planejamento do quantitativo dos materiais/equipamentos/serviços que estão sendo solicitados, explicitando a adequação entre a demanda existente e a quantidade a ser contratada (*ainda que estimada*), indicando também o período de tempo que a mesma pretende atender. Deve-se levar em consideração as especificidades de cada objeto, para que não sejam definidas quantidades insuficientes ou excessivas.

5- Informações sobre o fornecedor: Ex.: CNPJ, Razão Social, e-mail, telefone.

6- Descrição de Item e Valor - Descrição dos itens, quantidades e valores.

7- Modalidade e número da licitação: Ex: Pregão nº 1/2021, RDC nº 1/2021, validade da ata, UGR - Unidade Gestora Responsável.

8- Informações sobre entrega: Local onde será feita a entrega do bem ou execução do serviço, e servidor responsável pelo recebimento/fiscalização.

9- Assinatura dos responsáveis: Servidor ou Responsável pela Unidade Requisitante, como solicitante do empenho e o Chefe do Departamento de Administração nos Câmpus / Diretor(a) de Administração na Reitoria, autorizando a despesa. A autenticação por outros responsáveis fica a critério do Câmpus / Pró-Reitoria.