**JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS**

(se necessário, imprima frente e verso)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº REQ. MERCÚRIO:** (Inserir o número correspondente da Req. Mercúrio) | | |
| **Tipo de material/serviço:** Escolher um item. | | |
| **1. DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR DO OBJETO BEM/SERVIÇO SOLICITADO**  (Preenchimento opcional - a descrição deverá estar compatível com o bem Mercúrio/BEC) | | |
| **2. FINALIDADE DO BEM OU SERVIÇO (CONVENIÊNCIA/OPORTUNIDADE)**  (Justificar a importância da aquisição dos bens ou da execução dos serviços neste momento para a sua Seção/Serviço) | | |
| **3. BENEFÍCIOS ESPERADOS COM A AQUISIÇÃO DOS BENS OU DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**  (Informe quais serão as benefícios esperados com a aquisição do material ou contratação do serviço, ou seja, demonstrar que a contratação produzirá resultados relevantes de interesse público) | | |
| **REQUISITANTE:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura/Carimbo  Data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ | **CHEFIA IMEDIATA:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura/Carimbo  Data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ | **CHEFIA SEÇÃO/ DEPTO:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura/Carimbo  Data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ |
| **ASSISTÊNCIA TÉCNICA FINANCEIRA:**  Encaminhe-se aos cuidados da Diretoria para análise da solicitação.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura/Carimbo  Data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ | | |
| **AUTORIZAÇÃO DA DIRETORIA:**  ( ) SIM. Autorizo a realização da despesa, encaminhe-se à Assistência Técnica Financeira para as devidas providências.  ( ) NÃO. Devolva-se ao Chefe Departamento ou Seção para ciência.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura/Carimbo  Data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ | | |