**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/CarimboData: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ | **CHEFIA IMEDIATA:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Assinatura/CarimboData: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ | **CHEFIA SEÇÃO/ DEPTO:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Assinatura/CarimboData: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ |
| **ASSISTÊNCIA TÉCNICA FINANCEIRA:**Encaminhe-se aos cuidados da Diretoria para análise da solicitação.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Assinatura/CarimboData: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ |
| **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/CarimboData: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ |