*Modelo de Ofício de Requisição*

OFÍCIO N**. XX/201x -** xxxx/xxxx/UFPA

Belém, xx de xxxx de 201x.

Ao Senhor

xxxxxxxxxxxxxx

*xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx*

Assunto: **Aquisição de xxxxxxxx**

1. **Identificação da unidade requerente:** *nome do servidor solicitante, nome da subunidade e unidade, nome do laboratório, etc*
2. **Objetivo da aquisição/contratação:***Indicar de que forma o objeto pretendido será aplicado na solução da situação-problema.*
3. **Justificativa:** *Indicar de forma clara e precisa qual a necessidade/problema a ser tratado. Apontar quais os prejuízos poderão ocorrer a partir da não contratação. Apontar quais os benefícios serão gerados a partir de tal solução. Citar anexos que podem embasar a justificativa como projetos, planos, etc.*
4. **Indicação da fonte do recurso*:*** *Apontar o programa que suportará a despesa.*
5. **Indicação da previsão no Plano Anual de Contratação*:*** *Afirmar se o objeto da compra/contratação está inserido no PAC da unidade. Caso não esteja ou tenha sido necessário algum ajuste quantitativo é necessário justificar.*
6. **Responsáveis**: *Indicar servidores responsáveis por acompanhar o processo de aquisição/contratação, bem como seus* ***contatos telefônicos e/ou de e-mail;***
7. **Indicação da Agenda de Compras:***Em caso de objeto contemplado na Agenda de Compras informar: número do pregão, item, valor e quantidade.*

Respeitosamente,

xxxxxxxxxxxxxxxxxxx