



INSTITUTO FEDERAL  
PARANÁ

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ



MANUAL PRONATEC 2014  
MÓDULO COMPRAS – SOLICITAÇÃO DE DEMANDA

---



## 1. Solicitação de Material

- 1.1. Entrar no site do PRONATEC / COMPRAS Link:
- 1.2. Verificar se o formulário identificou automaticamente o e-mail institucional, ao qual o solicitante tenha acesso.
- 1.3. Caso não seja clicar em sair. Ira ser aberto uma nova pagina da web solicitando que seja feito Login adequado.
- 1.4. Ao finalizar retornar a pagina de “SOLICITAÇÃO DE MATERIAL” e atualizar a mesma pagina verificando se foi feita a alteração.
- 1.5. O solicitante deve preencher todos os campos abaixo:

**Solicitação de Material**

Identificação do Solicitante

Seu nome de usuário ([compras.pronatec@ifpr.edu.br](mailto:compras.pronatec@ifpr.edu.br)) será registrado quando você enviar este formulário. Você não é [compras.pronatec](#)? [Sair](#)

\*Obrigatório

**NOME \***

**FUNÇÃO \***

**TELEFONE \***

**E-MAIL \***

**CAMPUS \***

Continuar » 11% concluído

Powered by Google Forms

Este formulário foi criado em [ifpr.edu.br](http://ifpr.edu.br).  
[Denunciar abuso](#) - [Termos de Serviço](#) - [Termos Adicionais](#)

Figura 01

- 1.6. Ao preencher todo o formulário e clicar em continuar e escolha a opção que melhor se enquadra ao seu pedido.



Figura 02

## 2. MATERIAIS QUE NÃO CONSTAM EM ATAS DE REGISTRO DE PREÇO DO IFPR

2.1. Caso o material não conste nos pregões realizados do IFPR, selecionar a opção “NÃO” da figura 02.

2.2. Na tela seguinte deverão ser preenchidos todos os campos do formulário

FIGURA 03

2.3. DESCRITIVO DO MATERIAL: Especificação técnica detalhada de cada item seja apresentada de forma exaustiva, juntamente com padrão de qualidade e desempenho,



unidade de fornecimento e preço estimado. A qualidade de uma compra é garantida quando o Administrador exige "a adequada caracterização do objeto".

A especificação completa (sem determinação de marca ou modelo) do material com o padrão de desempenho e de qualidade é fundamental para que a Unidade receba exatamente o que necessita. A descrição não deve ser direcionada para apenas um fabricante devendo abranger no mínimo duas ou mais marcas/fornecedores, exceto quando se tratar da identificação de um equipamento, cuja manutenção ou peças de reposição constituam o objeto da despesa pretendida.

Reforçamos ainda a necessidade dos professores e técnicos especialistas darem forte apoio aos profissionais da área de compras para compor as especificações técnicas dos itens a serem licitados, evitando assim, que sejam realizadas aquisições de má qualidade e garantindo o respaldo ao responsável pelo processo licitatório

**2.4. UNIDADE DE MEDIDA: Discriminação Unidade Quantidade Preço unit. Preço total**

1 Bebedouro de coluna, para garrafão de 20 litros, com duas torneiras, sendo uma para água em temperatura natural e outra para água gelada, com desempenho mínimo de 3,5 litros de água gelada por hora, cuba com capacidade de pelo menos 5 litros, bandeja coletora de água removível, baixo consumo de energia, tensão 220 Volts. Garantia de um ano. Un. 10 R\$ 286,00 R\$ 2.860,00

---

Exemplos de descrição com tendência à Definição (impessoal e precisa)

---

CANETA esferográfica, plástico, latão com esfera de tungstênio, média, preta, material transparente e com orifício lateral – (tipo BIC, Faber Castel ou similar com o mesmo padrão de qualidade

**2.5. SUGESTÃO DE MODELO E MARCA:** Importante que coloque o modelo e a marca para que possamos ter uma referencia do que vai ser comprado, viabilizar orçamentos e caronas, caso seja possível.

**2.6. CLICAR EM CONTINUAR:** ao finalizar clicar no botão continuar, onde aparecerá a próxima tela abaixo:



## Solicitação de Material

Seu nome de usuário ([compras.pronatec@ifpr.edu.br](mailto:compras.pronatec@ifpr.edu.br)) será registrado quando você enviar este formulário. Você não é [compras.pronatec](#)? [Sair](#)

\*Obrigatório

### JUSTIFICATIVA

Justificativa para a compra

### ESPECIFICAÇÕES GERAIS \*

Fazer referência ao material ser solicitado

### DAS QUANTIDADES: \*

Fundamentar nesse espaço a realização de planejamento do quantitativo de materiais que serão utilizados por sua unidade organizacional

### FINALIDADE DOS BENS \*

Informe como serão utilizados os itens (materiais, serviços) a serem adquiridos ou contratados, por quais setores e departamentos, dando uma visão da precariedade ou demanda destes pelos bens, apresentando as razões da definição da(s) especificação(ões) e quantidade(s) em relação às sua(s) adequabilidade(s) frente às necessidades. Apresentar quais serão os cursos e quantos alunos e servidores serão atendidos. Faça uma análise exaustiva da situação atual, se possível com uma visão histórica da necessidade. Exponha informações relativas à ambiência interna e/ou externa. Contextualize e busque informações que definam o problema em questão. Na fundamentação da necessidade e do problema, deve-se procurar responder a perguntas tais como: Qual é a necessidade? Qual é o problema? O problema realmente precisa ser resolvido? Qual é o custo de resolvê-lo? Qual é o impacto de resolvê-lo? E o de não resolvê-lo? Quais as alternativas de solução?

### BENEFÍCIOS ESPERADOS COM A AQUISIÇÃO DOS BENS \*

Informe quais serão os benefícios esperados com a aquisição/contratação. A fundamentação do objetivo da contratação deve ser coerente com o planejamento estratégico institucional e demonstrar como a contratação produzirá resultados relevantes ao interesse público, quais indicadores serão utilizados para acompanhar e garantir a produção desses benefícios pretendidos, quem será responsável pelo acompanhamento e avaliação desses indicadores e em que periodicidade, e a existência de um contexto adequado e da disponibilidade dos recursos necessários.

Envie para mim uma cópia das minhas respostas.

[« Voltar](#) [Enviar](#)

100% concluído

FIGURA 03



- 2.7. JUSTIFICATIVA: ela auxiliara para aquisição do material, os campos devem ser preenchidos de acordo com os descritivos.
- 2.8. ESPECIFICAÇÕES GERAIS: Fazer referência ao material ser solicitado.
- 2.9. DAS QUANTIDADES: Fundamentar nesse espaço a realização de planejamento do quantitativo de materiais que serão utilizados por sua unidade organizacional.
- 2.10. FINALIDADE DOS BENS: Informe como serão utilizados os itens (materiais, serviços) a serem adquiridos ou contratados, por quais setores e departamentos, dando uma visão da precariedade ou demanda destes pelos bens, apresentando as razões da definição da(s) especificação(ões) e quantidade(s) em relação às sua(s) adequabilidade(s) frente às necessidades Apresentar quais serão os cursos e quantos alunos e servidores serão atendidos Faça uma análise exaustiva da situação atual, se possível com uma visão histórica da necessidade. Exponha informações relativas à ambiência interna e/ou externa. Contextualize e busque informações que definam o problema em questão. Na fundamentação da necessidade e do problema, deve-se procurar responder a perguntas tais como: Qual é a necessidade? Qual é o problema? O problema realmente precisa ser resolvido? Qual é o custo de resolvê-lo? Qual é o impacto de resolvê-lo? E o de não resolvê-lo? Quais as alternativas de solução?
- 2.11. BENEFÍCIOS ESPERADOS COM A AQUISIÇÃO DOS BENS: Informe quais serão os benefícios esperados com a aquisição/contratação. A fundamentação do objetivo da contratação deve ser coerente com o planejamento estratégico institucional e demonstrar como a contratação produzirá resultados relevantes ao interesse público, quais indicadores serão utilizados para acompanhar e garantir a produção desses benefícios pretendidos, quem será responsável pelo acompanhamento e avaliação desses indicadores e em que periodicidade, e a existência de um contexto adequado e da disponibilidade dos recursos necessários.
- 2.12. CÓPIA DAS RESPOSTAS: selecionar o quadrado que contém a frase, **“envie para mim uma cópia das respostas”**
- 2.13. RESPOSTA DO COMPRAS: as responsáveis pelo compras fará uma análise do pedido e estará encaminhando uma resposto em 48 horas.

### 3. SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE MATERIAL CONTEMPLADA NO PE 11.2014

3.1. Verificar a lista de materiais do PE 11.2014

3.1.1. Link:

[https://drive.google.com/a/ifpr.edu.br/file/d/0B\\_bT4nWtcQHzc2VfVUNpOEVXUGc/edit?usp=sharing](https://drive.google.com/a/ifpr.edu.br/file/d/0B_bT4nWtcQHzc2VfVUNpOEVXUGc/edit?usp=sharing)

3.2. Selecionar a segunda opção da figura 02 e clicar em continuar.



### 3.3. SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS DO PE 11.2014

## Solicitação de Material

Seu nome de usuário ([compras.pronatec@ifpr.edu.br](mailto:compras.pronatec@ifpr.edu.br)) será registrado quando você enviar este formulário. Você não é [compras.pronatec](#)? [Sair](#)

\*Obrigatório

### Solicitação de Materiais de PE 11.2014

A lista de materiais deste processo consta no link:

**(1) NUMERO DO MATERIAL \***

(Informar o numero da lista do PE 11.2014)

**QUAL QUANTIDADE #**

**CNPJ FORNECEDOR \***

**NOME DA EMPRESA \***

**(2) NUMERO DO MATERIAL**

**QUAL QUANTIDADE**

**CNPJ FORNECEDOR**

**NOME DA EMPRESA**

**(3) NUMERO DO MATERIAL**

**QUAL QUANTIDADE**

3.4. Poderão ser inserido no formulário a cima quatro materiais por solicitação, priorizar a solicitação por mesmo grupo de material, ou então por curso ofertado, ou mesmo fornecedor.

3.5. Após preenchidas as informações clica no botão enviar.



# Solicitação de Material

Seu nome de usuário ([compras.pronatec@ifpr.edu.br](mailto:compras.pronatec@ifpr.edu.br)) será registrado quando você enviar este formulário. Você não é [compras.pronatec](#)? [Sair](#)

\*Obrigatório

## DESTINAÇÃO DO MATERIAL

**NOME DO CURSO \***

**DATA DE INICIO DO CURSO \***

**DATA DE TERMINO \***

**QUANTIDADE DE ALUNOS \***

**FINALIDADE DOS BENS \***

Informe como serão utilizados os itens (materiais, serviços) a serem adquiridos ou contratados, por quais setores e departamentos, dando uma visão da precariedade ou demanda destes pelos bens, apresentando as razões da definição da(s) especificação(ões) e quantidade(s) em relação às sua(s) adequabilidade(s) frente às necessidades. Apresentar quais serão os cursos e quantos alunos e servidores serão atendidos. Faça uma análise exaustiva da situação atual, se possível com uma visão histórica da necessidade. Exponha informações relativas à ambiência interna e/ou externa. Contextualize e busque informações que definam o problema em questão. Na fundamentação da necessidade e do problema, deve-se procurar responder a perguntas tais como: Qual é a necessidade? Qual é o problema? O problema realmente precisa ser resolvido? Qual é o custo de resolvê-lo? Qual é o impacto de resolvê-lo? E o de não resolvê-lo? Quais as alternativas de solução?

**BENEFÍCIOS ESPERADOS COM A AQUISIÇÃO DOS BENS**

\*

Informe quais serão as benefícios esperados com a aquisição/contratação. A fundamentação do objetivo da contratação deve ser coerente com o planejamento estratégico institucional e demonstrar como a contratação produzirá resultados relevantes ao interesse público, quais indicadores serão utilizados para acompanhar e garantir a produção desses benefícios pretendidos, quem será responsável pelo acompanhamento e avaliação desses indicadores e em que periodicidade, e a existência de um contexto adequado e da disponibilidade dos recursos necessários.

Envie para mim uma cópia das minhas respostas.

[« Voltar](#) [Enviar](#)



- 3.6. Deve ser preenchidos os campos NOME DO CURSO – que utilizará os materiais demandados - DATA DE INICIO DO CURSO E TERMINO QUANTIDADE DE ALUNOS . Esses dados serão utilizado para a justificativa de compra e para posterior estatística do que foi comprado para curso e planejamento para as compras futuras
- 3.7. FINALIDADE DOS BENS: Informe como serão utilizados os itens (materiais, serviços) a serem adquiridos ou contratados, por quais setores e departamentos, dando uma visão da precariedade ou demanda destes pelos bens, apresentando as razões da definição da(s) especificação(ões) e quantidade(s) em relação às sua(s) adequabilidade(s) frente às necessidades Apresentar quais serão os cursos e quantos alunos e servidores serão atendidos Faça uma análise exaustiva da situação atual, se possível com uma visão histórica da necessidade. Exponha informações relativas à ambiência interna e/ou externa. Contextualize e busque informações que definam o problema em questão. Na fundamentação da necessidade e do problema, deve-se procurar responder a perguntas tais como: Qual é a necessidade? Qual é o problema? O problema realmente precisa ser resolvido? Qual é o custo de resolvê-lo? Qual é o impacto de resolvê-lo? E o de não resolvê-lo? Quais as alternativas de solução?
- 3.8. BENEFÍCIOS ESPERADOS COM A AQUISIÇÃO DOS BENS: Informe quais serão as benefícios esperados com a aquisição/contratação. A fundamentação do objetivo da contratação deve ser coerente com o planejamento estratégico institucional e demonstrar como a contratação produzirá resultados relevantes ao interesse público, quais indicadores serão utilizados para acompanhar e garantir a produção desses benefícios pretendidos, quem será responsável pelo acompanhamento e avaliação desses indicadores e em que periodicidade, e a existência de um contexto adequado e da disponibilidade dos recursos necessários.
- 3.9. CÓPIA DAS RESPOSTAS: selecionar o quadrado que contém a frase, **“envie para mim uma cópia das respostas”**
- 3.10. RESPOSTA DO COMPRAS: as responsáveis pelo compras fará uma análise do pedido e estará encaminhando uma resposta em 48 horas.

#### 4. DEMANDA EXISTENTE EM OUTRO OBJETO DO CCL 2014 OU CCL 2013

- 4.1. Verificar os materiais em Atas vigentes do IFPR através do link: <http://reitoria.ifpr.edu.br/menu-institucional/pro-reitorias/proad/proad-da/servicos-e-contratos/atas-2013/>
- 4.2. Selecionar a terceira opção da figura 02 e clicar em continuar.



## Solicitação de Material

Seu nome de usuário ([compras.pronatec@ifpr.edu.br](mailto:compras.pronatec@ifpr.edu.br)) será registrado quando você enviar este formulário. Você não é [compras.pronatec](#)? [Sair](#)

**DEMANDA EXISTENTE EM OUTRO OBJETO DO CCL 2014 OU CCL 2013**  
Utilizar esta opção quando a demanda de materiais foram inseridas em outros objetos com destinação ao PRONATEC.

As planilhas com os itens já disponíveis para compra consta na página:

**NUMERO DO PREGÃO ELETRÔNICO \***

Colocar o número e ano: 12/2013

**NUMERO DO ITEM \***

**NOME DO MATERIAL \***

**QUANTIDADE NECESSÁRIA \***

**CNPJ DO FORNECEDOR \***

**NOME DO FORNECEDOR \***

**(2) NUMERO DO PREGÃO ELETRÔNICO**

Colocar o número e ano: 12/2013

**NUMERO DO ITEM**

**NOME DO MATERIAL**

**QUANTIDADE DO MATERIAL**

**CNPJ DO FORNECEDOR**

**NOME DO FORNECEDOR**

4.3. Poderão ser inserido no formulário a cima quatro materiais por solicitação, priorizar a solicitação por mesmo grupo de material, ou então por curso ofertado, ou mesmo fornecedor.

4.4. Após preenchidas as informações clica no botão enviar.



# Solicitação de Material

Seu nome de usuário ([compras.pronatec@ifpr.edu.br](mailto:compras.pronatec@ifpr.edu.br)) será registrado quando você enviar este formulário. Você não é [compras.pronatec](#)? [Sair](#)

\*Obrigatório

## DESTINAÇÃO DO MATERIAL

**NOME DO CURSO \***

**DATA DE INICIO DO CURSO \***

**DATA DE TERMINO \***

**QUANTIDADE DE ALUNOS \***

**FINALIDADE DOS BENS \***

Informe como serão utilizados os itens (materiais, serviços) a serem adquiridos ou contratados, por quais setores e departamentos, dando uma visão da precariedade ou demanda destes pelos bens, apresentando as razões da definição da(s) especificação(ões) e quantidade(s) em relação às sua(s) adequabilidade(s) frente às necessidades. Apresentar quais serão os cursos e quantos alunos e servidores serão atendidos. Faça uma análise exaustiva da situação atual, se possível com uma visão histórica da necessidade. Exponha informações relativas à ambiência interna e/ou externa. Contextualize e busque informações que definam o problema em questão. Na fundamentação da necessidade e do problema, deve-se procurar responder a perguntas tais como: Qual é a necessidade? Qual é o problema? O problema realmente precisa ser resolvido? Qual é o custo de resolvê-lo? Qual é o impacto de resolvê-lo? E o de não resolvê-lo? Quais as alternativas de solução?

**BENEFÍCIOS ESPERADOS COM A AQUISIÇÃO DOS BENS**

\*

Informe quais serão os benefícios esperados com a aquisição/contratação. A fundamentação do objetivo da contratação deve ser coerente com o planejamento estratégico institucional e demonstrar como a contratação produzirá resultados relevantes ao interesse público, quais indicadores serão utilizados para acompanhar e garantir a produção desses benefícios pretendidos, quem será responsável pelo acompanhamento e avaliação desses indicadores e em que periodicidade, e a existência de um contexto adequado e da disponibilidade dos recursos necessários.

Envie para mim uma cópia das minhas respostas.

[« Voltar](#) [Enviar](#)

Nunca envie senhas em Formulários Google.

100% concluído.



- 4.5. Deve ser preenchidos os campos NOME DO CURSO – que utilizará os materiais demandados - DATA DE INICIO DO CURSO E TERMINO QUANTIDADE DE ALUNOS . Esses dados serão utilizado para a justificativa de compra e para posterior estatística do que foi comprado para curso e planejamento para as compras futuras
- 4.6. FINALIDADE DOS BENS: Informe como serão utilizados os itens (materiais, serviços) a serem adquiridos ou contratados, por quais setores e departamentos, dando uma visão da precariedade ou demanda destes pelos bens, apresentando as razões da definição da(s) especificação(ões) e quantidade(s) em relação às sua(s) adequabilidade(s) frente às necessidades Apresentar quais serão os cursos e quantos alunos e servidores serão atendidos Faça uma análise exaustiva da situação atual, se possível com uma visão histórica da necessidade. Exponha informações relativas à ambiência interna e/ou externa. Contextualize e busque informações que definam o problema em questão. Na fundamentação da necessidade e do problema, deve-se procurar responder a perguntas tais como: Qual é a necessidade? Qual é o problema? O problema realmente precisa ser resolvido? Qual é o custo de resolvê-lo? Qual é o impacto de resolvê-lo? E o de não resolvê-lo? Quais as alternativas de solução?
- 4.7. BENEFÍCIOS ESPERADOS COM A AQUISIÇÃO DOS BENS: Informe quais serão as benefícios esperados com a aquisição/contratação. A fundamentação do objetivo da contratação deve ser coerente com o planejamento estratégico institucional e demonstrar como a contratação produzirá resultados relevantes ao interesse público, quais indicadores serão utilizados para acompanhar e garantir a produção desses benefícios pretendidos, quem será responsável pelo acompanhamento e avaliação desses indicadores e em que periodicidade, e a existência de um contexto adequado e da disponibilidade dos recursos necessários.
- 4.8. CÓPIA DAS RESPOSTAS: selecionar o quadrado que contém a frase, **“envie para mim uma cópia das respostas”**
- 4.9. RESPOSTA DO COMPRAS: as responsáveis pelo compras fará uma análise do pedido e estará encaminhando uma resposta em 48 horas.

## 5. DISPENSA - PREVIAMENTE ACORDADO COM O CAMPUS.

- 5.1. Para o processo de dispensa verificar os seguintes procedimentos antes de preencher o formulário.
- 5.1.1. Verificar a possibilidade de uso de saldo de dispensa do campus.
- 5.1.2. A empresa que constar o orçamento mais em conta deve emitir nota fiscal eletrônica caso contrário não poderemos emitir o pagamento.



### DISPENSA DE LICITAÇÃO

Para o processo de dispensa verificar os seguintes procedimentos antes de preencher o formulário.

- Verificar a possibilidade de uso de saldo de dispensa do campus.
- A empresa que constar o orçamento mais em conta deve emitir nota fiscal eletrônica caso contrário não poderemos emitir o pagamento.
- Ao final deste formulário, clicar na opção enviar uma cópia para o seu e-mail, Encaminhar este e-mail ao [compras.pronatec@ifpr.edu.br](mailto:compras.pronatec@ifpr.edu.br) juntamente com os orçamentos.

---

#### DESCRIPTIVO DO MATERIAL \*

---

#### QUANTIDADE NECESSÁRIA \*

---

#### UNIDADE DE MEDIDA \*

- CAIXA
- GRAMA
- M<sup>2</sup>
- PACOTE
- PEÇA
- QUILO
- UNIDADE
- KIT
- VOLUME
- LITRO
- Outro:

5.2. Instruções referentes a DESCRITIVO, QUANTIDADE e UNIDADE DE MEDIDA, contam no item 2.3 e 2.4 deste manual



**EXISTE AUTORIZAÇÃO DO CAMPUS REFERENTE AO USO DA DISPENSA \***

- SIM  
 NÃO

**VALOR DO ORÇAMENTO 1 \***

Encaminhar cópia digitalizada ao e-mail PRONATEC: [compras.pronatec@ifpr.edu.br](mailto:compras.pronatec@ifpr.edu.br)

**VALOR DO ORÇAMENTO 2 \***

Encaminhar cópia digitalizada ao e-mail PRONATEC: [compras.pronatec@ifpr.edu.br](mailto:compras.pronatec@ifpr.edu.br)

**VALOR DO ORÇAMENTO 3 \***

Encaminhar cópia digitalizada ao e-mail PRONATEC: [compras.pronatec@ifpr.edu.br](mailto:compras.pronatec@ifpr.edu.br)

5.3. AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA: Solicitar ao campus a autorização de uso de dispensa, caso a unidade esteja descentralizada. E encaminhar no e-mail: [compras.pronatec@ifpr.edu.br](mailto:compras.pronatec@ifpr.edu.br)

5.4. ORÇAMENTOS: **MANUAL DE PESQUISA DE PREÇO** disponibilizado no link: [https://drive.google.com/file/d/0B\\_bT4nWtcQHzbTBIVEVkvVWtaLVk/edit?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/0B_bT4nWtcQHzbTBIVEVkvVWtaLVk/edit?usp=sharing)

5.4.1. A empresa que constar o orçamento mais em conta deve emitir nota fiscal eletrônica caso contrário não poderemos emitir o pagamento. Esta também deverá estar em dia com as seguintes certidões:

5.4.1.1. RECEITA FEDERAL:

<http://www010.dataprev.gov.br/CWS/CONTEXTO/CND/CND.HTML>

5.4.1.2. FGTS:

<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

5.4.1.3. INSS:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CNDConjuntaSegVia/NICertidaoSegVia.asp?Tipo=1>

5.4.1.4. CNDT: <http://www.tst.jus.br/certidao>



**NOME DO CURSO \***

**QUANTIDADE DE ALUNOS \***

**DATA DE INICIO DO CURSO \***

**FINALIDADE DOS BENS \***

Informe como serão utilizados os itens (materiais, serviços) a serem adquiridos ou contratados, por quais setores e departamentos, dando uma visão da precariedade ou demanda destes pelos bens, apresentando as razões da definição da(s) especificação(ões) e quantidade(s) em relação às sua(s) adequabilidade(s) frente às necessidades. Apresentar quais serão os cursos e quantos alunos e servidores serão atendidos. Faça uma análise exaustiva da situação atual, se possível com uma visão histórica da necessidade. Exponha informações relativas à ambiência interna e/ou externa. Contextualize e busque informações que definam o problema em questão. Na fundamentação da necessidade e do problema, deve-se procurar responder a perguntas tais como: Qual é a necessidade? Qual é o problema? O problema realmente precisa ser resolvido? Qual é o custo de resolvê-lo? Qual é o impacto de resolvê-lo? E o de não resolvê-lo? Quais as alternativas de solução?

**BENEFÍCIOS ESPERADOS COM A AQUISIÇÃO DOS BENS \***

Informe quais serão os benefícios esperados com a aquisição/contratação. A fundamentação do objetivo da contratação deve ser coerente com o planejamento estratégico institucional e demonstrar como a contratação produzirá resultados relevantes ao interesse público, quais indicadores serão utilizados para acompanhar e garantir a produção desses benefícios pretendidos, quem será responsável pelo acompanhamento e a avaliação desses indicadores e em que periodicidade, e a existência de um contexto adequado e da disponibilidade dos recursos necessários.

Envie para mim uma cópia das minhas respostas.

Nunca envie senhas em Formulários Google.

100% concluído.

- 5.5. Para finalizar, preencher os campos acima conforme instruções descritas no item 4.5 á 4.7 deste manual
- 5.6. Ao final deste formulário, clicar na opção enviar uma cópia para o seu e-mail, Encaminhar este e-mail ao [compras.pronatec@ifpr.edu.br](mailto:compras.pronatec@ifpr.edu.br) juntamente com os orçamentos e a autorização de dispensa encaminhada pela diretoria de administração do campus.