**MINUTA OFÍCIO CRE PARA SUB INFRA (AQUISIÇÃO POR ATA)**

OFÍCIO Nº xxx/20XX

Porto Alegre, xxx de xxx de 20XX.

*Ao Senhor*

***RÔMULO MÉRIDA CAMPOS***

*Subsecretário de Infraestrutura e Serviços Escolares*

**Assunto: Pedido de Aquisição de mobiliário/equipamentos.**

Senhor Subsecretário,

Vimos por meio deste, solicitar a (s) aquisição (ções) de mobiliário/ equipamentos para Escola xxxx, IDT xxx, do munícipio xxx.

[Justificativa para a Aquisição]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cód GCE** | **Quant/Unid** | **Nome Modificador** | **Ata** | **Vigência Ata** | **Voltagem** |
| 0000.0000.000000 | 00 | Xxxxxxx | 00 | 00/00/000 | 000V |

Assim exposto, segundo pedido da [escola/CRE] em anexo e consulta do(s) item(ns) no sistema Gestão de Compras do Estado (GCE), encaminhamos à Subsecretaria de Infraestrutura e Serviços Escolares/Departamento de Gestão de Bens e Serviços Escolares/Divisão de Aquisições e Licitações.

Local de Entrega: Xxxxxxx (Nome da Escola ou Coordenadoria Regional)

Endereço: Xxxxxxxx (Endereço da Escola ou Coordenadoria Regional)

Secretaria de Estado da Educação – CNPJ: 92.941.681/0001-00

Sendo o que tínhamos para o momento, colocamo-nos à disposição para esclarecimentos que julgares necessários.

Atenciosamente,

**Nome do Coordenador (a)**

Coordenador (a) Regional de Educação