**Instruções para solicitação**

1. O prazo mínimo para aquisição de materiais através da modalidade Compras Direta é de 15 Dias.
2. É necessário e obrigatório o preenchimento de todos os campos do termo de referência.
3. O termo de referência deve conter a assinatura e o carimbo do coordenador do projeto. Caso esses itens não conste no final do termo de referência, o mesmo não será aceito.
4. Todos os itens solicitados para compra devem apresentar a descrição e especificação técnica.
5. A retirada dos materiais ocorrerá na Fundação Uniselva.

Cuiabá,Clique aqui para inserir uma data.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |
| INFORMAÇÕES DO PROJETO |

 |

|  |
| --- |
| COORDENADOR |
| Clique aqui para digitar nome. |
| NÚMERO PROJETO | NOME DO PROJETO |
| Clique aqui para digitar número do projeto.  | Clique aqui para digitar o nome do projeto |
| INSTITUTO / FACULDADE |
| Clique aqui para digitar o nome do Instituto / Faculdade |
| TELEFONE | E-MAIL |
| Clique aqui para digitar o número. | Clique aqui para digitar o e-mail. |

 |
| Solicito aquisição dos materiais a seguir especificado (s), constantes no plano de aplicação do projeto acima indicado.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |
| INFORMAÇÕES DO PEDIDO |

 |

|  |
| --- |
| MOTIVAÇÃO  |
| Expor as razões pelas quais a aquisição/contratação irá suprir a necessidade do projeto. A motivação é obrigatória. |
| RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO  |
| Clique aqui para digitar o nome do responsável |
| TELEFONE |
| Clique aqui para digitar o número do telefone. |
| E-MAIL |
| Clique aqui para digitar o E-mail. |

 |

 |

Solicito a aquisição do(s) material(is) a seguir especificado(s), constantes no plano de aplicação do projeto acima indicado.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DESCRIÇÃO DO PEDIDO** | **OBJETO** | Descrição sucinta do objeto a ser adquirido. Se for utilizado o Sistema de Registro de Preços, fazer esta observação, poderá ser referida a quantidade a ser comprada |
|  | **ESPECIFICAÇÃO****TÉCNICA** | Especificação Técnica: Descrição detalhada e precisa de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.Aqui deverão estar expressos, por exemplo, a medida, a capacidade, a potência, o consumo, a composição, a resistência, a precisão, a quantidade, a qualidade, o modelo, a forma, a embalagem, os requisitos de garantia, os de segurança, os acessórios, enfim, as características que propiciem tanto a formulação de propostas de preços pelas empresas como também o julgamento objetivo da melhor proposta e a conferência na entrega da mesma, tarefas realizadas por parte da Administração. Fazer referência quando houver necessidade de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento. Nos casos excepcionais em que houve necessidade de aquisição de equipamentos de marca especifica ou fornecedor exclusivo deverá constar em anexo ofício identificando justificativa técnica que demostre que apensa essa determinada marca/fornecedor atende as necessidades do projeto, bem como a inexistência de outro semelhante no mercado. |
|  | **QUANTIDADE** | Informar aqui a quantidade e a unidade de medida de maneira detalhada. **Exemplo: 2 Caixas; 10 metros²; 15 unidades**  |

Para adicionar um novo item é necessário clicar no botão  no canto inferior direito.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |
| RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO |

 |

|  |
| --- |
| RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO  |
| Clique aqui para digitar o nome do responsável |
| TELEFONE |
| Clique aqui para digitar o número do telefone. |
| E-MAIL |
| Clique aqui para digitar o E-mail. |

 |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Assinatura e carimbo do(a) Coordenador(a) |