**Instruções para solicitação de patrocínio para evento:**

1. É necessário e obrigatório o preenchimento de todos os campos do termo de referência.
2. O termo de referência deve conter a assinatura e o SIAPE do Requerente, além das demais informações necessárias, sob pena de não ser aceito.
3. Todos os itens solicitados para compra devem apresentar a descrição e especificação técnica.
4. Em todos os casos devem anexados orçamentos (no mínimo 03).

Cuiabá,Clique aqui para inserir uma data.

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

|  |
| --- |
|  |
| INFORMAÇÕES DO REQUERENTE |

 |

|  |
| --- |
| REQUERENTE |
| Clique aqui para digitar nome. |
| NOME DO EVENTO | LOCAL DO EVENTO |
|  |
| DATA DO EVENTO |
|  |
| DATA MÁXIMA PARA ENTREGA / CONTRATAÇÃO |
|   |
| INSTITUTO / FACULDADE |
| Clique aqui para digitar o nome do Instituto / Faculdade |
| TELEFONE DO REQUERENTE | E-MAIL DO REQUERENTE |
| Clique aqui para digitar o número. | Clique aqui para digitar o e-mail. |

 |
| Solicito aquisição dos materiais/serviços a seguir especificado (s), para a realização do evento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
|  |
| JUSTIFICATIVA DO PEDIDO |

 |

|  |
| --- |
| MOTIVAÇÃO / JUSTIFICATIVA DO PEDIDO |
| Expor as razões pelas quais a aquisição/contratação irá suprir a necessidade do evento. A motivação é obrigatória. |

 |

 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DESCRIÇÃO DO PEDIDO** | **OBJETO** | . |
|  | **ESPECIFICAÇÃO****TÉCNICA** | . |
|  | **QUANTIDADE** | . |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Assinatura e SIAPE do Requerente |