**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 a solicitação da prestação de serviço 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 da Administração. 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.  |
|  | **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) |