

Modelo: Formulário de compras ou serviços

OBSERVAÇÕES

- Os campos são exemplificativos, podendo o solicitante, conforme o objeto a ser comprado ou contratado, indicar, modificar ou eliminar algum deles.
- O termo de requisição deverá estar, obrigatoriamente, datado e assinado pelo requisitante.

1. DADOS DO PRINCIPAL SOLICITANTE

Nome:

Lotação:

E-mail:

Telefone:

Celular:

2 – JUSTIFICATIVA

- Expor as razões pelas quais a aquisição/contratação irá suprir a necessidade da Administração e seus respectivos benefícios.

3 – DESCRIÇÕES DO OBJETO

- Descrição sucinta do bem/serviço a ser comprado/contratado, devendo conter descrição detalhada e precisa de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização, de acordo com o previsto na lei nº 8666/93, Art. 14 e 15.

- Medida, capacidade, potência, consumo, composição, resistência, precisão, quantidade, qualidade, modelo, forma, embalagem, requisitos de garantia e de segurança, acessórios, enfim, características que propiciem tanto a formulação de propostas de preços pela empresa, como também o julgamento da melhor proposta e a conferência na entrega, normas técnicas (ex: ABNT/INMETRO) e padrões de qualidade obrigatório.

- Utilizar tabelas, bem como juntar anexos ao termo de requisição, se isto ajudar a melhor descrever o objeto.

- Todo material que servir de base para a elaboração das especificações, tais como: catálogos, desenhos, protótipos, fotos, etc., deverão ser juntados ao termo de requisição.

- No caso de realização de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva em bens patrimoniais, obrigatoriamente deverá constar a numeração patrimonial, e os dias e horários disponíveis para visita dos fornecedores interessados em apresentar propostas de preços, bem como a pessoa responsável pelo acompanhamento dos mesmos, caso contrário não será possível a realização dos serviços.

4 – OBSERVAÇÕES

- Campo será preenchido pelo requisitante, com informações complementares se necessário.

Rio Claro, _____ de _____ de 20__.

Assinatura e Carimbo do Solicitante

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

Obs. Antes de solicitar material, consultar Almoxarifado/Dispensário par saber se tem em estoque ou em licitação.