|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| G:\amanda.benevides\manuais\logo_funpar.jpg |  | Solicitação Aquisição/Compra “Material Consumo”Formulário - 01  |
| **DADOS DO PROJETO** |
| NOME COMPLETO DO PROJETO (CONFORME CADASTRADO PELA FUNPAR) | NÚMERO DO PROJETO NA FUNPAR |
| BANCO DO PROJETO  | AGÊNCIA Nº | CONTA CORRENTE Nº |
| **IDENTIFICAÇÃO** |
| NOME DO SOLICITANTE (SÓ QUANDO HOUVER SUB-PROJETO) | E-MAIL | TELEFONE - RAMAL / CELULARTRCEL |
| NOME DO COORDENADOR | E-MAIL | TELEFONE - RAMAL / CELULARTRCEL |
| **DADO(S) DO(S) PRODUTO(S) A SER(EM) ADQUIRIDO(S)** |
| **ITEM** | **QTDE** | **UNIDADE** | **DESCRIÇÃO DETALHADA DO PRODUTO** | **VALOR ESTIMADO** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **OBS: QUANDO ESSE ESPAÇO FOR INSUFICIENTE PARA RELACIONAR TODOS OS PRODUTOS, CONTINUAR NO FORMULÁRIO COMPLEMENTAR** |
| **SUGESTÃO DE FORNECEDOR(ES) POR ITEM (PESSOA P/CONTATO/TELEFONE)** |
|  |
|  |
|  |
| **INFORMAÇÕES ADICIONAIS (LOCAL/SALA OU LABORATÓRIO, DEPTO E SETOR)** |
| ENDEREÇO DE ENTREGA |
| PESSOA RESPONSÁVEL PARA RECEBER O PRODUTO | TELEFONE PARA CONTATO |
| **LEMBRETE** |
| * ***O VALOR DO FRETE DEVERÁ ESTAR INCLUSO NO PREÇO GLOBAL***
 |
| **CARIMBO(S) E ASSINATURA(S)** |
| DO COORDENADOR DO PROJETO | DO SOLICITANTE (SÓ QUANDO HOUVER SUB-PROJETO) | DATA      |
| **USO EXCLUSIVO DA FUNPAR** |
|  |
| **GESTOR DO PROJETO** | **UG DE AQUISIÇÃO** | **UG LOGÍSTICA** |
| A SOLICITAÇÃO ESTÁ DE ACORDO COM O PLANO DE APLICAÇÃO? **[ ]** SIM **[ ]** NÃODATA:       RESP:        | ORDEM DE FORNECIMENTO Nº      DATA:       RESP:        | DATA:       RESP:        |
| G:\amanda.benevides\manuais\logo_funpar.jpg | Solicitação Aquisição/Compra“Material Consumo” Formulário 01- Complementar  |
| **DADOS DO PROJETO** |
| NOME COMPLETO DO PROJETO (CONFORME CADASTRADO PELA FUNPAR) | NÚMERO DO PROJETO NA FUNPAR |
| **DADO(S) DO(S) PRODUTO(S) A SER(EM) ADQUIRIDO(S)** |
| **ITEM** | **QTDE** | **UNIDADE** | **DESCRIÇÃO DETALHADA DO PRODUTO** | **VALOR ESTIMADO** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **CARIMBO(S) E ASSINATURA(S)** |
| DO COORDENADOR DO PROJETO  | DO SOLICITANTE (SÓ QUANDO HOUVER SUB-PROJETO) | DATA      |

TERMO DE REFERÊNCIA

**ATENÇÃO: os formulários de aquisição só serão aceitos se estiverem acompanhados de Termo de Referência e o mesmo deverá ser completamente preenchido, em todos os seus campos, sem exceções.**

**POR GENTILEZA ENCAMINHAR CÓPIA VIA E-MAIL DO TERMO DE REFERÊNCIA DEVIDAMENTE PRREENCHIDO EM FORMATO WORD AO GESTOR DO PROJETO NA FUNPAR.**

**1 – OBJETO**

 **[ ]**  Contratação de Serviço

 **[ ]**  Material de Consumo

 **[ ]**  Material Permanente

**CASO O OBJETO SELECIONADO SE TRATAR DE MATERIAL PERMANENTE, DEVE-SE OBRIGATORIAMENTE PREENCHER O QUADRO ABAIXO:**

**OBSERVAÇÃO: após o recebimento do bem, fica a cargo do coordenador encaminhar a foto do bem no local acondicionado para utilização ao e-mail: unicop@funpar.ufpr.br, (UNICOP).**

**Descreva abaixo de forma sucinta, porém clara, o Bem Permanente ou Material de Consumo que pretende adquirir ou o Serviço que pretende contratar.**

**2 - JUSTIFICATIVA**

**Qual a necessidade e propósito da aquisição do produto e/ou contratação serviço, associado ao objeto do projeto?**

O fornecedor é exclusivo? **Caso sim, anexar CARTA DE EXCLUSIDADE (Lei nº 8666/1993)**

 **[ ]**  Sim

 **[ ]**  Não

Exige **MARCA** especifica?

 **[ ]**  Sim

 **[ ]**  Não

Caso sim, descreva abaixo a justificativa técnica porque o material/serviço e suas características são essenciais ao objeto do projeto

**3 - QUANTITATIVO / ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO**

Favor especificar quantidade e informar todas as especificações técnicas do serviço/produto a ser adquirido. Insira quantas linhas for necessário.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Especificação/Descrição (Especificação Técnica)** | **Unidade** | **Quant.** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

**4 – LOCAIS DE ENTREGA DOS BENS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Indicar o(s) local(is) de entrega dos bens ou da realização dos serviços. Deverá ser indicado o endereço completo, bairro, CEP, inclusive número da sala ou prédio (se for o caso).

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidade** | **Endereço** |
|  |  |

**5 – ESTRATÉGIA DE FORNECIMENTO, PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO**

Indicar abaixo o prazo da execução dos serviços e/ou do prazo máximo de entrega dos materiais permanente/de consumo.

**Exemplos:**

1. Os materiais deverão ser entregues nos quantitativos e nas localidades indicadas acima no prazo máximo de XX dias após a emissão do pedido.
2. Os materiais deverão ter prazo de validade mínima de doze meses, contados a partir da data de entrega.
3. Caso algum produto apresente defeito de fabricação quando em uso no decorrer do prazo de validade, o fornecedor deverá efetuar a troca do mesmo em cinco dias úteis, a contar da notificação, sem ônus adicional para a FUNPAR.

**6 – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

**REPRESENTANTES DO PROJETO**, para o recebimento, acompanhamento e fiscalização:

**Responsável** Matrícula: Nome:E-mail:

**Responsável substituto** Matrícula: Nome:E-mail:

**7 – CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE**

**Informar abaixo, como será realizado o recebimento provisório e o recebimento definitivo – com o respectivo prazo.**

**Exemplo 01:** na aquisição de um eletroeletrônico o **recebimento provisório** poderá ser com a simples conferência física do aparelho e o **recebimento definitivo**, *no prazo de XX dias a contar do recebimento provisório*, com o teste a fim de verificar se o mesmo está funcionando corretamente.

**Exemplo 02:** na aquisição de material de consumo o **recebimento provisório** poderá ser com a conferência da quantidade solicitada, e o **recebimento definitivo**, *no prazo de XX dias a contar do recebimento provisório*, com a análise se todos os materiais estão em perfeitas condições de utilização.

**8 – DA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES E ORÇAMENTOS**

Venho firmar que as informações acima e os orçamentos enviados juntamente a este Termo de Referência são verdadeiros, **conforme rubrica/assinatura.**

**Ass.:**

**COORDENADOR DO PROJETO**

**Nome:**

**Matrícula**: