

INSTRUÇÕES PARAPREENCHIMENTO DA REQUISIÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS SMS

ÁREA REQUISITANTE

PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

CAMPO	
	Preencher pelo Excel e imprimir uma via para a autuação
1	Marcar o tipo de compra a ser realizada - Material ou Serviço
2	Informar o número do processo da compra
3	Unidade / Informar a área requisitante
4	Preencher com o nome do funcionário requisitante
5	Informar o telefone do requisitante
6	Informar o email do requisitante
7	Campo correspondente ao Número do Item (campo sem necessidade de preenchimento)
8	Informar o código Supri do material quando aplicável
9	Descrever detalhadamente as características do produto/ serviço solicitado (Anexar junto ao formulário o termo de referência e/ou Projeto Básico)
10	Informar se o material é um item novo ainda não adquirido ou se é material para reserva ou substituição
11	Informar a unidade de medida do material ou serviço
12	Informar a quantidade do material ou serviço
13	Informar o objetivo e a justificativa da necessidade da compra do material ou serviço
14	Informar prazo de entrega pretendido após a retirada da Nota de Empenho
15	Informar o departamento que receberá o material ou acompanhará o serviço
16	Informar endereço que será recebido o material ou executado o serviço
17	Informar o nome do funcionário que receberá o material ou acompanhará a execução do serviço
18	Informar o telefone do funcionário que receberá o material ou acompanhará a execução do serviço
19	Informar o email do funcionário que receberá o material ou acompanhará a execução do serviço
20	Datar e apor o visto Requisitante e o Superior do Requisitante

INSTRUÇÕES GERAIS

1	O requisitante deverá enviar junto com o formulário o termo de referência e/ou projeto básico, assim como outras informações necessárias para a compra. Exemplos: Detalhes do material, certificados necessários, garantia do serviço/material, forma de execução e acompanhamento do serviço, cronogramas, leis, e licenças necessárias.
2	O Processo deverá ser autuado após a autorização da SMS-G, pela unidade requisitante
3	Após a autuação, o processo deve ser encaminhado para providências de compras