



**prefeitura de
PORTO ALEGRE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - DAI/SMED
FORMULÁRIO
ANEXO C - SOLICITAÇÃO DE KITS DE UNIFORMES ESCOLARES**

Processo SEI: [Número do Processo SEI do Credenciamento]

Data da Solicitação: / / __

1. INFORMAÇÕES DO SOLICITANTE

- **Unidade Escolar:** [Nome Completo da Unidade Escolar]
- **Código da Unidade Escolar (CIE):** [Código da Unidade Escolar]
- **Endereço da Unidade Escolar:** [Endereço Completo]
- **Telefone:** [Telefone da Unidade Escolar]
- **E-mail:** [E-mail da Unidade Escolar]
- **Responsável pela Solicitação:** [Nome Completo do Diretor/Coordenador/Fiscal de Serviço]
- **Cargo/Função:** [Cargo/Função do Responsável]
- **Matrícula (se servidor municipal):** [Matrícula do Responsável]

2. DESCRIÇÃO DOS KITS SOLICITADOS

- **Objeto da Solicitação:** Kits de Uniformes Escolares Completos (Masculino/Feminino)
- **Período de Referência da Demanda:** [Mês/Ano]
- **Total de Kits Solicitados:** [Somatório Final]

3. DETALHAMENTO POR TAMANHO E GÊNERO

Preencher a quantidade desejada para cada tamanho e gênero.

Tamanho	Kits Masculinos	Kits Femininos	Total por Tamanho
02			
04			
06			
08			

Tamanho	Kits Masculinos	Kits Femininos	Total por Tamanho
10			
12			
PP			
P			
M			
G			
GG			
3G			
4G			
5G			
TOTAL GERAL	[Somatório]	[Somatório]	[Somatório Final]

4. OBSERVAÇÕES E JUSTIFICATIVAS

[Espaço para incluir informações adicionais relevantes, como demandas urgentes, justificativas para variações significativas em relação a solicitações anteriores, ou qualquer outra informação que possa auxiliar na gestão da Ordem de Fornecimento.]

5. ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO

NOTA: A assinatura autorizando esta solicitação é registrada diretamente na plataforma SEI.

DIRETRIZES PARA PREENCHIMENTO E APLICAÇÃO:

- Objetivo:** Este formulário destina-se à solicitação de kits de uniformes escolares pelas Unidades Escolares (próprias e parceiras) à UCLC-SMED, conforme item 9.4.26, alínea "c", do Termo de Referência.
- Preenchimento:**
 - Preencher todos os campos de identificação da Unidade Escolar e do responsável.
 - Indicar o período de referência da demanda (ex: "1º Semestre de 2026", "Reposição Mensal

- Abril/2026").

- Na tabela do item 3, preencher apenas as células de "Kits Masculinos" e "Kits Femininos" para cada tamanho. Os campos "Total por Tamanho" e "Total Geral" podem ser preenchidos automaticamente se o formulário for digital, ou calculados manualmente.
- Utilizar o campo de observações para informações que não se encaixam nos campos anteriores, mas que são importantes para a compreensão da solicitação.

3. Evitar Erros Comuns:

- **Conferência de Dados:** Antes do envio, o responsável deve conferir cuidadosamente todos os dados preenchidos, especialmente os quantitativos e o código da unidade escolar.
- **Consistência:** As quantidades solicitadas devem ser consistentes com a demanda real da unidade, evitando excessos ou faltas significativas.
- **Legibilidade:** Se o preenchimento for manual, garantir a legibilidade da escrita.
- **Assinatura:** O formulário deve ser devidamente assinado pelo responsável.

4. Requisitos Legais/Normativos:

- **Conformidade com o TR:** A solicitação deve estar em conformidade com o Termo de Referência, especialmente o item 4.1.6, que trata da descentralização da requisição.
- **Procedimento Operacional Padrão (POP):** A solicitação/confirmação de quantitativos e tamanhos deve seguir o procedimento indicado pela UCLC-SMED, conforme item 4.1.6, alínea "a", do TR. Este formulário é parte integrante desse POP.
- **Rastreabilidade:** O preenchimento correto e completo do formulário é crucial para a rastreabilidade dos kits, conforme item 7.3 do TR.
- **Envio:** O formulário preenchido e assinado deverá ser encaminhado à UCLC-SMED via processo SEI do tipo "COMPRAS - PLANEJAMENTO: Compras e Serviços".