prefeitura de PORTO ALEGRE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - DAI/SMED
FORMULÁRIO
ANEXO D - ORDEM DE FORNECIMENTO (OF)

Processo SEI Credenciamento: [Número do Processo SEI do Credenciamento]

Número da Ordem de Fornecimento (OF): [Número Sequencial da OF]

Data de Emissão: / /__

Nota de Empenho: [Número Sequencial do Empenho]

1. INFORMAÇÕES DA CREDENCIADA (FORNECEDORA)

- **Credenciada:** [Nome da Empresa Credenciada]
- **CNPJ:** [CNPJ da Empresa Credenciada]
- **Contato (Preposto):** [Nome do Preposto]
- **Telefone:** [Telefone do Preposto]
- **E-mail:** [E-mail do Preposto]

2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ESCOLAR (DESTINATÁRIA)

- **Unidade Escolar:** [Nome Completo da Unidade Escolar]
- **Endereço de Entrega:** [Endereço Completo da Unidade Escolar]
- **Contato na Unidade:** [Nome do Responsável pelo Recebimento]
- **Telefone:** [Telefone da Unidade Escolar]

3. PRAZO DE ENTREGA

- **Prazo Máximo para Entrega:**

( ) 30 dias corridos para ordens regulares

( ) 15 dias corridos para reposições/trocas

- **Data Limite para Entrega:** / /__

4. DESCRIÇÃO DOS KITS SOLICITADOS

- **Objeto da OF:** Kits de Uniformes Escolares Completos (Masculino/Feminino)
- **Total de Kits a Fornecer:** [Somatório Total]

5. DETALHAMENTO POR TAMANHO E GÊNERO

Fornecer a quantidade exata de kits para cada tamanho e gênero.

Tamanho	Kits Masculinos	Kits Femininos	Total por Tamanho
02			
04			
06			
08			
10			
12			
PP			
P			
M			
G			
GG			
3G			
4G			
5G			
TOTAL GERAL	**[Somatório]**	**[Somatório]**	**[Somatório Final]**

6. OBSERVAÇÕES E INSTRUÇÕES ADICIONAIS

[Espaço para incluir informações relevantes, como horários preferenciais de entrega, pontos de contato específicos na escola, ou qualquer outra instrução que facilite o fornecimento e recebimento. Ex: "Entregar no setor de almoxarifado, procurar por [Nome do Contato]."]

7. VALOR TOTAL DA ORDEM DE FORNECIMENTO

- **Valor Unitário do Kit:** R$ [Valor Unitário]

- **Valor Total da OF:** R$ [Valor Total = Total Geral de Kits x Valor Unitário]

8. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL (UCLC-SMED)

- **Nome do Fiscal:** [Nome Completo do Fiscal de Contrato]
- **Matrícula:** [Matrícula do Fiscal]
- **Telefone:** [Telefone do Fiscal]
- **E-mail:** [E-mail do Fiscal]

DIRETRIZES PARA PREENCHIMENTO E APLICAÇÃO:

1. **Objetivo:** Este formulário é o instrumento formal para a emissão de Ordens de Fornecimento (OFs) pela Fiscalização Contratual da UCLC-SMED às empresas credenciadas, conforme item 9.4.26, alínea "b", do Termo de Referência.
2. **Preenchimento pela UCLC-SMED:**
    - Todos os campos devem ser preenchidos pela Fiscalização Contratual da UCLC-SMED.
    - O "Número da Ordem de Fornecimento (OF)" deve ser sequencial e único.
    - O "Prazo Máximo para Entrega" deve seguir rigorosamente o item 5.2.1 do Termo de Referência (30 dias corridos para ordens regulares; 15 dias corridos para reposições/trocas). A "Data Limite para Entrega" deve ser calculada com base na data de emissão da OF e no prazo aplicável.
    - A tabela do item 5 deve ser preenchida com as quantidades exatas de kits por tamanho e gênero, conforme a demanda consolidada das unidades escolares.
    - O "Valor Total da OF" deve ser calculado com base no valor unitário do kit e no total de kits solicitados.
3. **Evitar Erros Comuns:**
    - **Clareza e Precisão:** As informações devem ser claras, precisas e sem rasuras.
    - **Conferência de Quantitativos:** A Fiscalização Contratual deve conferir rigorosamente os quantitativos solicitados na OF com a demanda da unidade escolar, para evitar divergências.
    - **Endereço de Entrega:** Verificar a exatidão do endereço de entrega para evitar extravios ou atrasos.
    - **Prazos:** Assegurar que os prazos de entrega estejam corretamente indicados e sejam compatíveis com o Termo de Referência.
    - **Assinatura:** A OF deve ser devidamente assinada pelo Fiscal de Contrato.
4. **Requisitos Legais/Normativos:**
    - **Termo de Referência:** A emissão da OF deve seguir as diretrizes do Termo de Referência, especialmente os itens 4.1.5 (Critérios objetivos de distribuição da demanda) e 5.2.1 (Prazos de entrega).
    - **Aceite Operacional da OF:** A OF poderá fixar prazo para confirmação de recebimento e aceite operacional pela credenciada, conforme item 5.4.1 do TR. A ausência de retorno ou recusa injustificada ensejará redistribuição da demanda.
    - **Rastreabilidade:** A OF é um documento fundamental para a rastreabilidade dos kits, conforme item 7.3 do TR.

- **Envio:** A OF deve ser encaminhada à empresa credenciada pelos canais oficiais e registrados no processo SEI.