**Formulário de Ordem de Compra**

**Instruções: Preencha os campos destacados abaixo e exclua estas instruções.**

**TÍTULO DO PROJETO: [Nome aqui]**

**1.Nº DA ORDEM DE COMPRA: [Número aqui]**

**2. DATA DE ADJUDICAÇÃO [data de adjudicação da OC]**

**3. DATA DE ENTREGA: [Data de entrega estimada]**

**4. PERÍODO DE DESEMPENHO: [Datas aqui]**

**5. Nº DO SUBPROJETO: N/D**

**6. NOME E ENDEREÇO DO FORNECEDOR: [Nome e endereço do fornecedor]**

**7. NOME e ENDEREÇO PARA ENTREGA/ACEITAÇÃO: [Nome e endereço aqui]**

 **8.** **ADMINISTRADOR DO CONTRATO: [Nome e cargo do Comprador]**

**9. REVISÃO TÉCNICA: [Nome e cargo da pessoa que aceita os bens ou assina o recebimento do equipamento ou dos bens]**

**10. TIPO DE ORDEM DE COMPRA E TETO**: Esta é uma **Ordem de Compra de Preço Fixo** pelo valor de [Montante a pagar ao fornecedor]. O preço fixo por unidade ou preço fixo total não será alterado em nenhuma circunstância sem modificação prévia por escrito a esta Ordem de Compra

**CRONOGRAMA**

O fornecedor concorda em entregar os bens estabelecidos em qualquer/quaisquer folha(s) de continuação anexa(s) a este documento e em qualquer solicitação citada para o valor da "Ordem de Compra de Preço Fixo” especificado de acordo com os termos e condições estabelecidos neste documento e em qualquer solicitação anexa que possa ter sido emitida.

**10. Para [Nome da sua organização] 11.** **Para prestador/fornecedor**

**Assinatura**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Assinatura**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
**Nome**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Nome**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
**Cargo**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Cargo**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
**Data**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Data**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Iniciais do comprador Iniciais do fornecedor

**ARTIGO I. ESPECIFICAÇÃO DE BENS/EQUIPAMENTOS (ESCOPO DE TRABALHO)**

**-**
**-**
**-**
**-**
**-**

**ARTIGO II. PAGAMENTO E FATURAMENTO**
A fatura deve indicar claramente as seguintes informações:

Nome do projeto
Número da ordem de compra
Data e número da fatura
Nome do fornecedor e endereço de remessa

**ARTIGO III. OUTROS TERMOS E CONDIÇÕES**

1. **Inspeção e aceitação**

[Nome da sua Organização] terá um período razoável após a entrega para inspecionar e rejeitar os bens se eles não estiverem em conformidade com as especificações desta Ordem de Compra e oferta. A recuperação dos bens rejeitados será de exclusiva responsabilidade do fornecedor. O fornecedor garante que os bens estão em conformidade com as especificações e que são adequados para tais fins.

[Inclua outros critérios de aceitação aqui (se for aplicável)]

1. **Não transferência**

O fornecedor não pode transferir sua obrigação nos termos da Ordem de Compra sem o consentimento prévio por escrito do administrador do contrato da [Nome da sua Organização] .

1. **Rescisão**
2. Rescisão por conveniência. Qualquer uma das partes pode rescindir esta Ordem de Compra por conveniência, mediante notificação por escrito à outra parte. Tal notificação entrará em vigor dez (10) dias após o seu recebimento.
3. Rescisão por justa causa. No caso da determinação da [Nome de sua Organização] de (i) o fornecedor não cumprir quaisquer termos e condições, ou (ii) do envolvimento do fornecedor em atos ilegais, incluindo, sem limitação, fraude e corrupção, abuso, peculato e/ou roubo, a [Nome de sua Organização] pode rescindir a Ordem de Compra, no todo ou em parte, mediante notificação por escrito ao fornecedor. Tal notificação entrará em vigor após o recebimento.