Substituir esta página pelo OFÍCIO de encaminhamento da solicitação, assinado pelo Reitor e pelo Presidente da Mantenedora (quando for o caso). O Formulário deverá *ser assinado pelo Coordenador do Projeto, pelo Reitor da Universidade e pelo Presidente da Entidade Mantenedora (quando for o caso de ICT privada).*

 *As páginas posteriores deverão estar rubricadas por todos.*

*Devem ser anexados à solicitação os seguintes documentos:*

1. *Extrato da conta corrente específica e extrato da conta de rendimentos (quando a solicitação envolver os valores);*
2. *Casos de substituição de aquisições:*

*ICT PRIVADA - 3 orçamentos*

*ICT PÚBLICA - Comprovante de publicação do instrumento convocatório de licitação no prazo estabelecido: 30 (trinta) dias após o recebimento do recurso, com cópia da síntese do plano de trabalho e Comprovante de que o instrumento convocatório de licitação foi efetivamente publicado no prazo de 90 (noventa) dias a contar do recebimento do repasse.*

*[Para que a solicitação seja analisada, é imprescindível que TODOS os relatórios técnicos de acompanhamento tenham sido recebidos pela SICT conforme aprovado na Síntese do Plano de Trabalho]*

***[Qualquer solicitação para substituição ou inclusão de equipamentos deve ser enviada, no mínimo, 06 (seis) meses antes do encerramento da vigência do instrumento.]***

**SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO NA SÍNTESE DO PLANO DE TRABALHO**

|  |
| --- |
| Nome do Programa:  |
| Nome do Projeto:  |
| Número do Convênio ou Termo de Colaboração:       |
| Número do Processo:       |

**JUSTIFICATIVA**

1. *Descrever detalhadamente a solicitação e os motivos pelos quais está sendo enviada, apresentando argumentos fundamentados que explicitem as razões pelas quais a mudança se faz necessária. Em caso de aquisição de equipamentos não previstos, devem ser informados os motivos para aquisição, aplicabilidade na execução do projeto.*

|  |
| --- |
|       |

1. *Descrever detalhadamente os itens do plano de trabalho que já foram executados.*

|  |
| --- |
|       |

1. *Descrever detalhadamente as ações já tomadas para sanar os motivos apresentados como justificativas para a alteração.*

|  |
| --- |
|       |

1. *Descrever detalhadamente como serão supridas as atividades a ser realizadas pelos equipamentos que não serão mais adquiridos, se for o caso.*

|  |
| --- |
|       |

|  |
| --- |
| Cidade, dia, mês e ano. |

|  |  |
| --- | --- |
| Assinatura do Coordenador do Projeto

|  |
| --- |
| Nome do Coordenador do Projeto |

 |

Assinatura do Reitor da Universidade

|  |
| --- |
| Nome do Reitor da Universidade |

Assinatura do Presidente da Mantenedora

Nome do Presidente da Mantenedora

1. **SUBSTITUIÇÃO OU INCLUSÃO DE EQUIPAMENTOS**

*[Para a substituição ou inclusão de equipamentos, a planilha abaixo deve ser preenchida a fim de comprovar a existência de saldo para aquisição dos novos equipamentos que estão sendo solicitados. Devem ser preenchidos os valores previstos e os valores efetivamente pagos na aquisição dos equipamentos já comprados. Também deve ser informado o saldo resultante da aplicação financeira.]*

\*deve ser enviado extrato, comprovando o saldo existente na conta do projeto.

*[Abaixo devem ser indicados os dados referentes aos* ***NOVOS*** *equipamentos a serem incluídos. É obrigatório o envio dos* ***ORÇAMENTOS*** *dos equipamentos a adquirir* (**um orçamento** por cada item)*]*

**

Data:      /     /

Rubrica de todos que assinam