**Nº SC/TR ProEx:**

|  |  |
| --- | --- |
| Destinatário | Emissão: |
| COMPRA E IMPORTAÇÃO – FAI•UFSCar |    / |   / |      |
| Título do Projeto / Contrato | Nº do Projeto / Contrato |
| **PRODIN – PROEX** | **11064** |
| Nº da Conta Financeira (alínea) | Título da Conta Financeira (alínea) |
|       |       |
| Valor estimado da compra Valor por extenso |
| **R$**       |       |
| Indicação de fornecedores (nome fantasia, razão social, telefone) |
|                 |
| Nome do contato para assessorar o processo | Telefone/Ramal | E-mail |
|       | (   )       |       |
| Local de entrega  |
|       |
| Assinale qual Edital ProEx 2019 pertence a atividade de extensão: |  |
| [ ]  UFSCar 50 Anos  | [ ]  Agenda Cultural da UFSCar | [ ]  Eventos 2019Período de realização do Evento:       |
| Título da Atividade de Extensão no Edital supracitado: | Processo ProEx: |
|       | 23112.00      |
| Nome do coordenador da atividade de extensão supracitada: | Telefone/Ramal | E-mail |
|       | (   )       |       |

**PREZADO(A) SR(A). COORDENADOR(A) / REQUISITANTE:**

**LEIA ATENTAMENTE AS ORIENTAÇÕES A SEGUIR, ANTES DE PROSSEGUIR E ASSINAR ESTA SC/TR:**

* Encaminhar requisições distintas para materiais ou serviços de contas financeiras (rubricas ou alíneas) diferentes (nunca utilize uma mesma solicitação para bens/materiais e serviços);
* Descrever o material ou serviço com todos os detalhes necessários à sua perfeita identificação, utilizando anexo quando necessário.
* Não mencionar marca nem modelo. Se imprescindível mencionar uma marca, anexar justificativa técnica muito bem fundamentada, com incontestáveis argumentações, inclusive comparações com outras marcas. A responsabilidade nesse caso, perante a lei, será do requisitante;
* O valor estimado da compra deve ser definido com base em pesquisa de mercado;
* Fornecedores podem ser indicados, entretanto outros fornecedores poderão ser incluídos no processo de cotação de preços;
* As entregas serão efetuadas pelos fornecedores diretamente no local indicado;
* Cabe a unidade requisitante conferir e atestar o recebimento do objeto faturado e encaminhar a Nota Fiscal imediatamente à área de Compra e Importação da FAI-UFSCar;
* O Termo de Referência estabelece a conexão entre a Contratação e o Planejamento existente, expondo o alinhamento da contratação ao objeto do projeto/contrato.

|  |
| --- |
| 1. **OBJETO:**

(Descrever de forma sucinta, precisa e clara o que se deseja adquirir ou contratar).      |
| 1. **OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:**

(O objetivo deve expressar o que se pretende atingir com a aquisição ou contratação).      |
| 1. **JUSTIFICATIVA:**

(Corresponde às razões pelas quais o material ou serviço deve ser adquirido/contratado. A justificativa deve responder à seguinte pergunta: Por que executar a aquisição ou contratação do objeto?).      |
| 1. **ESPECIFICAÇÕES:**

(A assertividade da aquisição ou contratação está diretamente relacionada à descrição das especificações do material ou serviço. Especifique todos os requisitos necessários de acordo com o desejado e/ou com o respectivo Plano de Trabalho. Para produtos, materiais e serviços tidos como padrão de mercado – itens padronizados ou de prateleira – deve ser utilizada descrição indicada pelo próprio fornecedor ou prestador de serviços).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº Item** | **Qtde.** | **Unid. Medida** | **Descrição detalhada conforme catálogo e/ou especificação do fornecedor/mercado** |
| 01 |       |      |       |
| 02 |       |      |       |
| 03 |       |      |       |
| 04 |       |      |       |
| 05 |       |      |       |
| 06 |       |      |       |
| 07 |       |      |       |
| 08 |       |      |       |
| 09 |       |      |       |
| 10 |       |      |       |
|  |  |  |  |

 |
| 1. **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

(Incluir outros itens julgados necessários para a aquisição ou contratação, considerando as especificidades do que pretende adquirir ou contratar. Descrever todos os requisitos técnicos e de segurança do trabalho e/ou equipamentos necessários para execução dos trabalhos).      |
| 1. **ESTIMATIVA DE CUSTO**

(Apresentar o valor total estimado da aquisição ou contratação. Anexar orçamento detalhado e/ou planilhas que expressem a composição dos custos unitários e totais, ou respectivas fontes de informação que possam ser verificadas, sempre que possível). Importante anexar uma cotação de preço condizente com a Solicitação de Compra apresentada.R$       |
| 1. **PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO:**

(Indicar o prazo desejado da aquisição, contratação ou execução, cronograma / etapas de execução e/ou do fornecimento/entregas, respeitando os prazos de execução da FAI).      |
| **AUTORIZAÇÃO DO COORDENADOR** |
| [ ]  Autorizo adquirir pelo menor preço[ ]  Autorizo adquirir até o limite de R$      [ ]  Solicito retorno do processo para parecer técnico antes da compra ou contratação. |
|  **Assinatura sobre Carimbo Personalizado ou Nome Legível** |
| **AUTORIZAÇÃO / APROVAÇÃO** | **PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO** | **ÁREA DE PROJETOS FAI•UFSCar** | **COMPRA E IMPORTAÇÃO****FAI•UFSCar** |
| **COORDENADOR DA ATIVIDADE** |
|  |  |  |  |
|   /  /     |   /  /     |   /  /     |   /  /     |

**FAI-020 Revisão: 00 de 10/03/2016 Via única: Compra e Importação**