**☐ Materiais ☐ Serviços**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Destinatário | | | | | | Emissão: | | |
| **COMPRA E IMPORTAÇÃO – FAI•UFSCar** | | | | | | / | / |  |
| Título do Projeto / Contrato | | | | | | Nº do Projeto / Contrato | | |
| **PRODIN – PROEX** | | | | | | (não preencher) | | |
| Nº da Conta Financeira (alínea)  (não preencher) | Título da Conta Financeira (alínea) (não preencher) | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
| 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 pertence a atividade de extensão: | | | | | |  | | |
| ☐Atividades de extensão | ☐Atividades Artístico-culturais | |  | | | | | |
| 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:**

* Observar a conformidade dos produtos ou serviços solicitados com os itens financiáveis descritos no Edital ProEx correspondente e com a proposta orçamentária prevista na atividade de extensão quando da sua aprovação pelo Conselho de Extensão (CoEx).
* 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.
* Encaminhar a Solicitação de Compras e os orçamentos correspondentes pelo SEI, por meio do processo da atividade de extensão correspondente, durante a vigência do projeto. Observar, também, os prazos estabelecidos pela ProEx, segundo calendário de encerramento do exercício fiscal da FAI-UFSCar.
* No caso de dúvidas, entre em contato com a ProEx pelo e-mail: deafcproex@ufscar.br.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **OBJETO:**   (Descrever de forma sucinta, precisa e clara o que se deseja adquirir ou contratar). | | | |
| 1. **OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:**   Aquisição de material ou serviço previsto no projeto indicado nesta requisição, aprovado no âmbito dos editais de fomento à extensão lançados pela ProEx/UFSCar no ano corrente. | | | |
| 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$** | | | |
| 1. **PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO:**   (Indicar o prazo desejado da aquisição, contratação ou execução, cronograma / etapas de execução e/ou do fornecimento/entregas, respeitando os prazos de execução da FAI).  (Observar o prazo mínimo de 15 dias úteis após o recebimento da solicitação de compras pela FAI.UFSCar, ressaltando que este prazo dependerá dos prazos estabelecidos pela FAI, de acordo com o modelo de contratação indicado. Se for o caso, o(a) coordenador(a) de atividade de extensão poderá indicar abaixo sugestão de data e horário de entrega do produto e/ou serviço.) | | | |
| **AUTORIZAÇÃO DO COORDENADOR** | | | |
| ☐ Autorizo adquirir pelo menor preço  ☐ Autorizo adquirir até o limite de R$  ☐ 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** |
|  |  |  |  |
| **/  /** | **/  /** | **/  /** | **/  /** |

**Via única: Compra e Importação**