**☐ 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**