**FORMULÁRIO DE COMPRA**

**MATERIAL DE CONSUMO ou MATERIAL PERMANENTE ou SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA**

|  |
| --- |
| **INFORMAÇÕES DO PROJETO ESTRATÉGICO** |
| Título do Projeto Estratégico Interno do INCT: |  |
| Coordenador: |  |
| E-mail Coordenador: |  |
| Natureza (selecionar apenas um): | **[ ]**  Material de Consumo;**[ ]** Material Permanente;**[ ]**  Serviço de Terceiro – Pessoa Jurídica. |

|  |
| --- |
| **CHECKLIST** |
| **[ ]**  Possui rubrica no Projeto Aprovado;**[ ]**  Possui rubrica no Projeto Estratégico;**[ ]**  Orçamento 1 (destacar com marca texto o preço de cada item) **[ ]**  Carta de Exclusividade**[ ]**  Orçamento 2 (destacar com marca texto o preço de cada item) **[ ]**  Orçamento 3 (destacar com marca texto o preço de cada item)**[ ]**  Invoice (para taxas de publicações)**[ ]**  Justificativa de compra – Modelo FAPERGS**[ ]**  Informações bancárias: Dados da conta para pagamento**[ ]**  Assinatura do coordenador do projeto estratégico |

|  |
| --- |
| **ITENS A SEREM ADQUIRIDOS** |
| **Descrição do Item** | **Qtd** | **Unid\*** | **Valor unitário (R$)** | **Valor total (R$)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\*Metro, Item, Peça, etc.

|  |
| --- |
|  **ORIENTAÇÕES** |
| 1. Obter 3 (três) orçamentos com os seguintes dados:
* Nome: Cassiano Rech;
* Proc. 17/2551-0000517-1;
* CPF: 938.881.470-34;
* Razão Social da Empresa;
* CNPJ da Empresa;
* Validade do Orçamento;
* Data de Emissão do Orçamento.

**Informações importantes:*** O orçamento pode ser obtido em loja virtual em formato PDF, desde que não seja o vencedor;
* Caso a melhor proposta seja de loja virtual, é necessário que essa disponha de um canal de venda que não seja apenas o site, para possibilitar a emissão correta do orçamento e da nota fiscal;
* Os valores devem ser informados em R$;
* Os orçamentos podem ser em lista fechada para material de consumo, desde que todos os orçamentos possuam todos os mesmos itens e mesmas quantidades;
* Os orçamentos devem ser item por item para material permanente;
* Caso o fornecedor tenha carta de exclusividade, somente um orçamento é necessário;
* Forma de pagamento: transferência bancária (preferencialmente Banco do Brasil);
* Os trâmites de pagamento e emissão de nota fiscal são realizados com o auxílio direto da secretaria de apoio do projeto;
* O frete deve estar incluso e a cargo do fornecedor. Não há rubrica no projeto para frete.
 |
| 1. Em caso de taxa de publicação: Obter INVOICE com os dados do outorgado (Nome, CPF e nº do processo – consta no item 1 acima).
 |
| 1. Preencher a justificativa de compra, indicando como esta demanda impacta nos resultados do projeto (Modelo FAPERGS).
 |

|  |
| --- |
| **DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO (não pode ser PIX)** |
| Banco (com número): |  |
| Tipo de conta / Operação: |  |
| Agência: |  |
| Conta: |  |
| Nome: |  |
| CNPJ: |  |

*\*Pagamentos feitos por transferência, depósito ou boletos (sem taxas). Não realizamos PIX.*

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Assinatura Coordenador do projeto estratégico:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_