**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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_