**Pedidos de Materiais ou Serviços**

|  |
| --- |
| **Orientações**  **(leia com atenção e siga à risca para que a compra seja realizada)**  **Orientações gerais para o preenchimento do pedido:**   1. Descreva detalhadamente o Material solicitado sem citar marca (o nome do serviço/material deve ser igual ao que consta nos orçamentos, com exceção de que o nome da marca deve aparecer apenas nos orçamentos). Se necessário for, anexe a este pedido um documento com a descrição detalhada do Material solicitado. 2. Envie para o e-mail do responsável pelo lançamento da solicitação: 3. Cópia digital do Pedido de Material ou do Pedido de Serviço (formato .doc) e dos anexos (em formato .doc, .pdf ou .jpg); 4. Justificativas para Requisição de Materiais ou para Requisição de Serviço; 5. O Extrato do SAPPWeb (ou SIGAA) do Projeto de Pesquisa registrado na UFG (SOMENTE PARA PEDIDOS DO PPGNUT); 6. A íntegra do Projeto de Pesquisa, onde devem constar explícitamente (com a mesma nomenclatura do pedido) os itens de custeio solicitados (SOMENTE PARA PEDIDOS DO PPGNUT).   **Orientação específica para aquisição de materiais de laboratório e equipamentos:**  Acessar endereço **www.comprasnet.gov.br => consultas => catalogo de materiais - CATMAT => nome:** e inserir o nome do produto a ser codificado. Obs.: na pergunta “produto sustentável?” marcar sempre a opção “não”. Copiar o código informado (antecedido pela expressão 'CÓDIGO DO CATMAT:' e colar junto à descrição do item a ser pedido no “formulário para solicitação de itens com três orçamentos”. Caso o material não esteja cadastrado no CATMAT inserir código de produto similar.  **Procedimentos específicos para quem enviará TRÊS orçamentos:**   1. Utilizar como referência os dados solicitados no [Modelo de Orçamento Válido](https://ppgnut.fanut.ufg.br/up/240/o/Exemplo_de_Or%C3%A7amento_V%C3%A1lido.doc). 2. Verifique se as empresas estão cadastradas no “[SICAF](https://www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb/public/pages/consultas/consultarCRC.jsf" \t "/home/douglas/x/_blank)” (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores. IN. Nº 4, de 15 de outubro de 2013, parágrafo 1º (fl. 16)). 3. Verifique se os fornecedores do material/serviço estão REGULARES junto ao Governo, entrando nos seguintes sites e digitando o número do CNPJ dos fornecedores: 4. [http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1](http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1" \t "_blank) 5. [http://www010.dataprev.gov.br/CWS/CONTEXTO/CND/CND.HTML](http://www010.dataprev.gov.br/CWS/CONTEXTO/CND/CND.HTML" \t "_blank) 6. [https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp](https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp" \t "_blank)   **Procedimentos específicos para quem enviará UM orçamento**   1. Caso haja apenas um fornecedor do Serviço/Material, é necessário que seja anexada ao pedido e enviado por e-mail:    1. ORÇAMENTO emitido pelo fornecedor (conforme orientações do item anterior).    2. DECLARAÇÃO/CARTA DE EXCLUSIVIDADE: Atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio local (Goiânia) ou a nível nacional, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes. Não inclui-se nessa classificação de atestado aqueles emitidos pelas matrizes de empresas mencionando que uma filial é sua revendedora autorizada ou documentos semelhantes.    3. DECLARAÇÃO/CARTA DE SINGULARIDADE: Justificativa técnica assinada pelo requisitante que explicite o motivo da compra através da exclusividade, ou seja, por que é necessária a compra deste material que só existe um fornecedor e não outros do mercado.    4. Três (03) cópias de NOTAS FISCAIS ou NOTAS DE EMPENHO, emitidas nos últimos 03 (três) meses, que comprovem que o preço ofertado está dentro do preço de mercado praticado pela empresa. |