

1 – Identificação da Compra

O representante da IES deverá preencher o [Formulário de Solicitação de Compra/Serviço](#) e enviar via e-mail para inct.polissacarideos@gmail.com, no qual constará a natureza da rubrica, a descrição dos itens a serem adquiridos, o valor do orçamento vencedor, bem como os dados do fornecedor.

2 – Pesquisa de Preços/Orçamentos

Para Material e/ou Serviço com valor igual ou superior a 10 (dez) mil reais, deverá ser realizado uma pesquisa de preços comprovada por **três** orçamentos para as compras e serviços necessários à execução do projeto.

Dados para preenchimento dos orçamentos:

As informações para o preenchimento dos orçamentos, deverão ser solicitadas ao Apoio Administrativo.

Orientações sobre orçamentos:

- 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 online (preferencialmente Banco do Brasil) ou boletos (desde que sem taxas);
- Os trâmites de pagamento e emissão de nota fiscal são realizados com o auxílio direto da secretaria de apoio do projeto;
- De preferência, o frete deve estar incluso no valor do objeto.

3 – Justificativa de Compra

Os documentos citados acima deverão ser acompanhados do ([Formulário de Justificativa de Compra](#)).

Caso a escolha não seja pela empresa ofertante do melhor preço, deverá ser incluída na justificativa de compra a motivação da escolha do fornecedor e preço.

4 – Instruções para emissão da Nota Fiscal

Todas as notas deverão ser emitidas em nome do coordenador do projeto, Prof. **Edvani Curti Muniz**, com o endereço da instituição/setor que receberá o produto e deverão conter os seguintes itens:

- **Nome do Coordenador;**
- **Nº do Processo;**
- **CPF do coordenador;**
- **Data de emissão;**
- **A identificação detalhada do produto ou serviço;**
- **Descrição detalhada da quantidade de itens;**
- **Valores;**
- **Dados bancários referentes ao pagamento por transferência bancária;**
- **Informações Complementares.**

Além disso, nas notas fiscais deverão conter os seguintes dados do fornecedor:

- **Nome ou razão social;**
- **Endereço**
- **CPF, CNPJ e Inscrição Estadual ou Municipal (estas últimas, se houver)**

ATENÇÃO: Não serão aceitas notas fiscais emitidas com o campo natureza da operação preenchido como “Venda Entrega Futura” ou “Simples Remessa”. As compras devem ser feitas à vista, com entrega imediata dos produtos.