**Orientação para Compra de Testes Psicológicos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DOCUMENTO no Sei** | **ORIENTAÇÃO** |
| 1 | Efetuar lançamento dos itens no PAC\* | Utilizar o sistema PGC para efetuar o lançamento dos itens no PAC (Plano Anual de Contratações) |
| 2 | Pedido de Material\* | Preencher o formulário de pedido de material/serviço disponível do Sei UFMG.  (ver dicas de preenchimento em: <http://www.fafich.ufmg.br/administrativo/compras/orientacoes-para-compras/>) |
| 3 | Justificativa do quantitativo\* | Inserir documento do tipo “**Informação**”, contendo justificativa para a compra de determinado quantitativo de teste psicológico. Discutir em função do número de alunos, número de disciplinas, etc. Deve ficar demonstrado que o quantitativo será suficiente para atender às necessidades acadêmicas. |
| 4 | Justificativa escolha de Editora (se for o caso) | Caso haja necessidade de os testes serem de alguma editora específica, isso deverá ser justificado. |
| 5 | Propostas comerciais\* | Devem ser incluídas, no mínimo, 03 preços comerciais para cada teste psicológico a ser comprado. |
| 6 | Justificativa da não obtenção de propostas comerciais | Caso algum item fique com menos de 03 propostas comerciais, deve ser incluída justificativa conforme o modelo disponível em: <http://www.fafich.ufmg.br/administrativo/compras/orientacoes-para-compras/pesquisa-de-precos/> |
| 7 | Planilha comparativa de preços\* | Ao final da inclusão de todo os documentos, deve ser incluída planilha comparativa de preços. Obrigatoriamente, a ordem dos itens na planilha deve ser a mesma do formulário de pedido de material/serviços |

**\* Itens obrigatórios**