

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
Secretaria Integrada de PPG do CCB
Campus Universitário, Caixa postal 476 – Florianópolis, SC – Brasil – 88040-900.
Fone: (48) 3721-2711

COMPRAS DE MATERIAIS DE LABORATÓRIO (DISPENSA DE LICITAÇÃO)

Os seguintes documentos devem ser enviados ao e-mail financeiro.sipg@contato.ufsc.br

ATENÇÃO: Todas as instruções constantes neste formulário devem ser seguidas para que a Secretaria efetue a compra. Do contrário, a solicitação será devolvida para que os erros sejam corrigidos.

OBSERVAÇÃO: Não são aceitos pedidos de dispensa e inexigibilidade juntos. Deve-se fazer separadamente os pedidos de dispensa e de inexigibilidade de licitação.

1. Verificar se o item desejado consta no catálogo da UFSC. Para acessar o catálogo, basta acessar a página inicial da aba “compras/serviços”. O código a ser inserido no formulário é o que inicia com 099.

Atenção: Na hipótese de o item não estar catalogado, o solicitante deverá pedir a catalogação à Secretaria Integrada, através do envio no corpo do e-mail da descrição completa do item (nome e forma de apresentação, como mililitro, gramas, etc.). **Os orçamentos deverão ser solicitados às empresas somente após o item estar catalogado, para que o orçamento não perca a validade.**

2. Anexar no e-mail:

- 3 Orçamentos - com prazo mínimo de 30 dias, constando os dados completos da empresa (Razão Social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail, dados bancários, etc.).

OBS 1: a UFSC não realiza pagamento de frete, portanto o mesmo deve ser gratuito;

OBS 2: deve constar no orçamento a observação de que a empresa aceita pagamento por empenho;

OBS 3: o orçamento deve estar assinado pela empresa;

OBS 4: todos os itens devem ser orçados de forma igual entre os orçamentos. Se no formulário o item está em 500ml, por exemplo, todos os orçamentos devem estar nesta forma. Não serão aceitos pedidos com quantidades ou medidas diferentes da que está no formulário.

- Formulário de solicitação de compra de material para laboratório - disponível no site do programa, aba “Financeiro”, “Compras/Serviços”. Deve ser inserido neste formulário o código e descrição dos itens constantes no catálogo UFSC, conforme descrito anteriormente. Caso o item não esteja catalogado ainda, favor seguir as orientações acima

para solicitar a catalogação. ATENÇÃO: o código a ser inserido neste formulário é o que inicia com 099.

- **Declaração para pedidos de compra (orientador assina)** – disponível no site do Programa, aba “Financeiro”, “Compras/Serviços”, preenchido e assinado pelo orientador. A assinatura deve ser a caneta, mesmo que o documento seja posteriormente digitalizado. Não são aceitas assinaturas digitais ou copiadas e coladas.

- **Projeto de pesquisa** – somente de mestrado ou de doutorado, assinado pelo orientador ou coorientador, que inclua, necessariamente, o produto a ser comprado (grifar no projeto ou inserir uma tabela discriminando os itens). A assinatura deve ser a caneta, mesmo que o documento seja posteriormente digitalizado. Não são aceitas assinaturas digitais ou copiadas e coladas.

- **Comprovantes de solicitação de orçamento** – recentemente, o Departamento de Compras passou a exigir que sejam anexados ao pedido de compra os e-mails comprovando a solicitação de orçamento dos itens. Basta encaminhar os e-mails que foram enviados às empresas, ou a resposta deles contendo o e-mail de solicitação.