

COMPRA DE MATERIAIS ATRAVÉS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

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

Caso o item não esteja catalogado, o solicitante deverá pedir a catalogação à Secretaria Integrada, através do envio por e-mail da descrição completa do item (nome, características, forma de apresentação, unidade de medida, etc.).

2º Passo: Enviar os seguintes arquivos ao e-mail financeiro.sipg@contato.ufsc.br (um único e-mail contendo todos os arquivos):

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

OBS 1: o frete deve ser gratuito;

OBS 2: o orçamento deve estar assinado pela empresa;

OBS 3: observar se a unidade de medida está igual no orçamento e no catálogo UFSC.

- **Formulário de solicitação de compra de material para laboratório** - disponível no site do programa, aba “Financeiro”, “Compras”. Deve ser inserido neste formulário o código e descrição dos itens constantes no catálogo UFSC, conforme descrito anteriormente. **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”, 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** – em nome de algum aluno de mestrado, doutorado ou pós-doutorado do PPG, assinado pelo orientador e que inclua, necessariamente, os produtos a serem comprados (grifar no projeto ou inserir uma tabela destacando os itens).

- **Comprovantes de solicitação de orçamento** – gerar PDF dos e-mails trocados com as empresas comprovando a solicitação de orçamento dos itens.

- **Relatório de pesquisa de preços** – documento relatando os procedimentos adotados para a obtenção de cada um dos orçamentos. Deve conter as datas em que os orçamentos foram solicitados a cada empresa, qual o critério utilizado para escolhê-las, e ser assinado pelo professor responsável.

- **Certidões negativas** – anexar em PDF as certidões negativas para cada empresa que apresente o menor preço em algum item solicitado. Exemplo: o pedido de compra contém

quatro itens, e duas empresas apresentaram o menor preço em algum item: será necessário gerar as certidões negativas destas duas empresas.

OBS: deve ser enviado um arquivo em PDF para cada empresa.

Relação das certidões necessárias:

- a) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais (Receita Federal);
- b) Certidão de regularidade do FGTS;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (TST);
- d) “Nada consta” do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
- e) Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- f) Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (TCU);
- g) Certidão Negativa da Receita Estadual e Municipal.

O DCOM disponibilizou o link para acessar cada certidão (com exceção das duas últimas, pois dependem de qual cidade a empresa está registrada) para facilitar o acesso às certidões: <http://dcom.proad.ufsc.br/consulta-certidoes-negativas/>