

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 do programa. O código a ser inserido no formulário é o que inicia com 099.

Caso o item não esteja catalogado, o solicitante deverá solicitar 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 separadamente):

a) 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. Modelo disponível para download no site do programa, aba “Financeiro”, “Compras”.

b) 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 em amarelo no projeto ou inserir uma tabela destacando os itens).

c) Declaração para pedidos de compra (orientador assina) – disponível no site do Programa, aba “Financeiro”, “Compras”, preenchido e assinado pelo orientador.

d) 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.

e) 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.

f) Comprovantes de solicitação de orçamento – gerar PDF dos e-mails trocados com as empresas comprovando a solicitação de orçamento dos itens. Estes arquivos podem ser agrupados em um só.