

## **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.). Somente após todos os itens estarem catalogados é que se deve passar para o próximo passo.

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

a) **Estudo técnico preliminar** – documento relatando diversas especificidades da compra, conforme modelo disponível para download no site do programa, aba “Financeiro”, “Compras”.

b) **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”.

c) **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).

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

e) **Formulário de solicitação de dispensa/inexigibilidade de licitação** - disponível no site do programa, aba “Financeiro”, “Compras”. Instruções para o preenchimento no próprio documento.

f) **3 Orçamentos** – Devem ser apresentados no mínimo 3 orçamentos para cada item solicitado.

O fornecedor deve ser informado que a UFSC exige as seguintes informações no orçamento:

- Endereçado à UFSC
- CNPJ

- Razão Social
- Endereço
- Telefone
- E-mail
- Responsável pelo orçamento
- Carimbo
- Data de emissão do orçamento
- Validade do orçamento (mínimo de 30 dias)
- Frete CIF (gratuito)
- Pagamento por empenho
- Dados bancários

g) **Certidão negativa** – a única certidão negativa que fica a cargo do solicitante é a “certidão negativa de que a contratada não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, tampouco menores de 16 anos, exceto aprendiz a partir dos 14 anos”.

Esta certidão passou a ser cobrada recentemente pelo DCOM, e deve ser solicitada pelo professor/aluno diretamente à empresa que forneceu o orçamento. Não há um modelo pronto, portanto a própria empresa deverá confeccionar e assinar uma declaração com os dados básicos da empresa e utilizar os termos citados acima para que a certidão seja válida. As demais certidões são retiradas online pela SIPG.

h) **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.