

COMPRA DE MATERIAIS ATRAVÉS DE INEXIGIBILIDADE 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 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.). 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 (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) 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. A assinatura deve ser a caneta, mesmo que o documento seja posteriormente digitalizado. Não são aceitas assinaturas digitais ou copiadas e coladas.

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

e) Carta de exclusividade - fornecida pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação, a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes (conforme inciso I, do artigo 25, da Lei 8666/93);

Atenção: a carta de exclusividade deve estar assinada e com firma reconhecida em cartório.

f) Parecer técnico - do professor orientador (assinado) justificando a importância do uso do produto para a realização do projeto e o motivo pelo qual o produto exclusivo se faz insubstituível.

g) Notas fiscais – de venda do mesmo produto (no mínimo 3), comprovando que o valor orçado é o mesmo praticado no mercado.

OBS 1: as notas fiscais aqui são da própria empresa que possui exclusividade no fornecimento do item.

OBS 2: o limite máximo de diferença de preços é de 10%. Por exemplo: se o item orçado pela empresa custa R\$ 100,00, as notas fiscais para outros clientes podem ter valor máximo de R\$ 110,00.

h) Orçamento – 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

i) Comprovantes de solicitação de orçamento – gerar PDF dos e-mails trocados com a empresa comprovando a solicitação de orçamento dos itens.

j) 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.

k) 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”.