

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 (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 do orçamento. Deve conter a data em que o orçamento foi solicitado ao fornecedor, o caminho seguido para obtê-lo, etc. Modelo disponível para download no site do programa, aba “Financeiro”, “Compras”. O arquivo deve ser enviado em formato .doc e não precisa ser assinado neste primeiro momento.

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). O arquivo deve estar em PDF. Não é necessário assiná-lo.

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) **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

f) 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. Caso alguma certidão esteja com problema ou não seja possível obtê-la online, a SIPG avisará o interessado para que solicite diretamente à empresa.

g) 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.