



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS ARARANGUÁ
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

COMPRA DE MATERIAIS ATRAVÉS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

1º Passo: Verificar se o item desejado consta no catálogo da UFSC. Para acessar o catálogo de materiais, basta acessar a página do setor de “Compras”: <http://ararangua.ufsc.br/catalogo-de-materiais/>. 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 ppgtic@contato.ufsc.br (um único e-mail contendo todos os arquivos):

- **Pedido de Compra de Material de Laboratório** - disponível no site do programa, aba “Secretaria Integrada - Financeiro”

- **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 “Secretaria Integrada - 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 “Secretaria Integrada - 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** – modelo disponível no site do Programa, aba “Secretaria Integrada - Financeiro”, “Compras”, 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.