



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 INEXIGIBILIDADE 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”

- **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**.

- **Orçamento** – com prazo mínimo de 30 dias, constando os dados completos da empresa (Razão Social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail, e dados bancários).

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 “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 “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).

- **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. A assinatura deve ser a caneta, mesmo que o documento seja posteriormente digitalizado. Não são aceitas assinaturas digitais ou copiadas e coladas.

- **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.

- **Comprovantes de solicitação de orçamento** – gerar PDF dos e-mails trocados com as empresas comprovando a solicitação de orçamento dos itens.