



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA PEDIDOS DE ABERTURA DE LICITAÇÃO – SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS

OPÇÃO 1: Seguir as orientações abaixo e entregar toda a documentação na Secretaria do CCE, conforme o **Calendário de Compras do CCE**:

Seguir as orientações abaixo e entregar toda a documentação na Secretaria do CCE, até os prazos definidos no **Calendário de Compras do CCE**.

MEMORANDO: O memorando deve ser encaminhado à direção do CCE, assinado pelo solicitante e pela chefia imediata, contendo as seguintes informações:

JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO

Justificando detalhadamente a necessidade do pedido da compra (motivação e finalidade), esclarecendo para que os materiais serão utilizados e quem são os seus beneficiários diretos. Informações necessárias na justificativa:

- 1) finalidade acadêmica (disciplinas atendidas, quantidade por semestre, número de alunos etc.);
- 2) finalidade administrativa (usuários, locais que serão atendidos etc.).

INFORMAR SE A AQUISIÇÃO SE DARÁ ATRAVÉS DE “PRONTA ENTREGA” OU “SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS”.

JUSTIFICATIVA PARA AGRUPAMENTO DOS ITENS EM LOTES (SE FOR O CASO)

Essa justificativa deverá ser feita para os casos de aquisição de materiais com características semelhantes e comuns. Isso irá garantir um melhor gerenciamento dos contratos; possibilidade de redução de preços (os quantitativos podem ser maiores para a empresa vencedora); facilidade de controle das requisições; e padronização de produtos adquiridos.

OUTRAS INFORMAÇÕES QUE O REQUERENTE JULGAR NECESSÁRIAS QUE CONSTEM NO EDITAL DA LICITAÇÃO

Exemplo: Amostras, visita técnica, atestados de capacidade técnica, garantias, etc.
Critério a ser verificado caso a caso.

FORMULÁRIO COM A DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS: O formulário deverá ser preenchido com as especificações e os códigos dos materiais catalogados no Sistema de Compras e Licitação – SCL. Assinar e encaminhar à Direção do CCE, juntamente com os demais documentos.

ORÇAMENTOS: Devem ser apresentados orçamentos de no **mínimo** três (03) empresas.

ESPECIFICAÇÕES: Todos os orçamentos deverão conter, de maneira expressa, as mesmas especificações utilizadas na descrição do pedido.

FONTE DOS ORÇAMENTOS: Instrução Normativa Nº 5, de 27 de junho de 2014 alterada pela Instrução Normativa Nº 7, de 29 de julho de 2014:

<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-27-de-junho-de-2014>

Os orçamentos podem ser feitos da seguinte forma:

- **Site da empresa (internet):** deve ser informado o CNPJ. No máximo 1 orçamento desta fonte.
- **Site de Compras Governamentais (www.comprasnet.gov.br):** No máximo 1 orçamento desta fonte.
- **Orçamentos por escrito ou e-mail:** Devem conter a razão social, CNPJ, endereço completo da empresa, contato da empresa (e-mail e/ou telefone), data da emissão do orçamento, validade do orçamento, funcionário responsável pelo orçamento na empresa.

OBS: Os valores devem ser sempre com frete incluso!

DISCREPÂNCIAS: Atentar para que as diferenças de preços entre orçamentos não sejam muito grandes. Caso isso ocorra, verificar se há superfaturamento ou, no caso de valor muito abaixo do de mercado, se o produto não é o que está sendo pedido. Nestes casos, descartar o orçamento.

INDICAÇÃO DA EQUIPE DE APOIO: Preencher e assinar formulário.

DECLARAÇÃO SEM DIRECIONAMENTO DE MARCA: Preencher e assinar formulário.

OPÇÃO 2: Encaminhar via Sistema de Compras de Licitação, conforme orientações no **manual de compras do DCOM**. Neste caso, o requerente poderá basear-se no Calendário de Compras da UFSC <http://dcom.proad.ufsc.br/calendario-de-compras/>. Lembrando que caso o pedido seja enviado em cima do prazo final, corre-se o risco de imprevistos impossibilitarem o processo!