

CABEÇALHO DO SETOR REQUERENTE

PARA MAIORES INFORMAÇOES, ACESSAR <HTTP://REDACAOOFICIAL.UFSC.BR>

Ofício N.º XXX/20XX/XXX

Cidade, 1 de janeiro de 2014.

À

Coordenadoria de Importação e Exportação (CIE/DCOM/PROAD)

UFSC

**Assunto: solicitação e justificativa para aquisição/importação por dispensa ou inexigibilidade (escolher a modalidade) de licitação**

1. Este modelo de ofício serve **apenas para orientação e deve ser redigido e adaptado conforme a necessidade concreta**. O texto, solicitando e justificando a aquisição, cabe ao requerente, devendo, porém, constar algumas informações mínimas, conforme segue:

1. nome do setor requerente
2. fonte do recurso financeiro
3. título do projeto de pesquisa
4. coordenador do projeto de pesquisa
5. descrição sucinta dos itens a serem adquiridos
6. valor total da aquisição
7. número do item no [PAC (Plano Anual de Contratações)](https://compras.wiki.ufsc.br/index.php/PLANO_ANUAL_DE_CONTRATA%C3%87%C3%95ES_%28PAC%29)
8. justificativa detalhada da aquisição
   1. informar o inciso do art. 24 da Lei 8.666/93 (ou do art. 25 em caso de inexigibilidade) que fundamenta a aquisição
   2. se não está prevista a sua aquisição no projeto de pesquisa, justificar por que esta informação está ausente do projeto de pesquisa
   3. parecer técnico sobre o motivo/finalidade/necessidade da aquisição (relevância para as atividades do projeto de pesquisa e para a Universidade)
   4. local de utilização
   5. previsão de tempo de uso
   6. beneficiários diretos
   7. destinação após a finalização da pesquisa
   8. por que está sendo considerada a importação direta e não a aquisição de empresa brasileira?
9. ESTE ITEM E SUBITENS SÃO NECESSÁRIOS APENAS EM CASO DE INEXIGIBILIDADE - justificativa detalhada da inexigibilidade (exclusividade do fornecedor/ausência de competição)
   1. por que somente este material pode atender às demandas do projeto?
   2. por que o material só pode ser adquirido desta empresa?
   3. há outro material similar e/ou com as mesmas especificações técnicas que poderia ser utilizado para a mesma função?
      1. se há, por que não foi considerado para aquisição?
   4. descrever como foi feito o estudo prévio para verificar alternativas à aquisição
10. obrigações do fornecedor com relação aos materiais (garantia, se contempla instalação ou não, prazo de validade, condições de transporte etc.)
11. condições para recebimento
    1. local de entrega (Centro, Departamento, Laboratório e Sala)
    2. responsável pelo recebimento (servidor e SIAPE)
    3. e-mail do contato e ramal
    4. horário para entrega
12. condições de guarda (local de guarda e responsável pelos materiais)
13. outras informações consideradas pertinentes
14. assinatura do requerente e da chefia máxima do setor requerente
15. “de acordo” do ordenador de despesas da Unidade do setor requerente, ou do responsável pela gestão do recurso do projeto de pesquisa/convênio.
16. priorize assinaturas com Certificado Digital ICP-Brasil (mais informações no [Manual de Compras do DCOM](https://compras.wiki.ufsc.br/index.php/Assinaturas))