



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE BENS PERMANENTES
DIVISÃO DE INCORPORAÇÃO DE BENS DE AQUISIÇÃO

INSTRUÇÕES PARA ACIONAR DA GARANTIA DO MATERIAL

Recomenda-se que a garantia do material seja acionada pelo próprio servidor usuário e responsável pelo bem, pois este tem maior conhecimento sobre a especificidade do problema apresentado pelo equipamento e disponibilidade para escolher o melhor horário para atender ao fornecedor.

Para acionar a garantia, primeiramente, o usuário deve procurar o agente patrimonial do setor onde o bem se encontra para que possa obter as seguintes informações e documentos:

- **Cópia digital da Nota Fiscal:** a Nota Fiscal pode ser encontrada no Processo de Empenho no SPA. Para pesquisa do número do processo deve-se acessar “**Patrimônio – Bens Móveis >> Bens Móveis >> Materiais Permanentes**” e digitar o **número da identificação patrimonial do bem** (Plaqueta, Código de Barras) para verificar todos os dados referentes ao cadastro do material;
- **Prazo da garantia:** o prazo da garantia pode ser encontrado na descrição do empenho ou entrando em contato com a Coordenadoria de Compras, no DCOM;
- **Contato do fornecedor:** o contato do fornecedor pode ser comumente encontrado na Nota Fiscal, na parte superior, ou na Solicitação de Nota de Empenho (SNE). Caso as informações na nota e na SNE sejam insuficientes, o contato do fornecedor pode ser obtido via DCOM, ou pesquisa direta na Internet.

De posse desses documentos e informações, o usuário pode entrar em contato com o fornecedor e acionar a garantia do produto.

Obs.: Os procedimentos de garantia e manutenção dos bens da UFSC só podem ser feitos com bens identificados e registrados no **Sistema de Informações Patrimoniais - SIP**.