



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

SOLICITAÇÃO DE ENTREGA DE BENS DIRETAMENTE NA UNIDADE REQUERENTE

O recebimento de bens móveis permanentes diretamente no setor requisitante além de permitir que a entrega seja realizada em tempo mais curto (sem passar por armazenamento temporário no DGP para posterior entrega), evita o dispêndio de recursos associados à logística, principalmente relacionados ao transporte interno e à duplicação de esforços para carga e descarga de volumes. Paralelamente, busca-se diminuir o risco de manuseio desnecessário de volumes, normalmente de considerável peso e alto preço, evitando avarias através da redução de movimentações desses bens dentro do campus.

Para solicitar a entrega de materiais diretamente no local, ao preencher o **Formulário para tombamento de material permanente**, o setor responsável deve assinalar a opção “**Outro**” no campo “**Local de entrega para o fornecedor**”, conforme figura abaixo:

Formulário para tombamento de material permanente

<p>Aplicável a Materiais Permanentes em todas as modalidades e hipóteses de compra, inclusive dispensa, inexigibilidade e adesão à ARP de outros órgãos.</p> <p>Apresenta informações imprescindíveis ao controle de bens de natureza permanente SOB GUARDA E RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR na Universidade, para registro de tombamento no Departamento de Gestão Patrimonial (DGP) da UFSC.</p>

PARA OS PEDIDOS DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO OU ADESÃO À ATA EXTERNA

Pregão/Ano:	Nº do Item:	Quantidade:
-------------	-------------	-------------

PARA OS PEDIDOS DE LICITAÇÃO PRONTA ENTREGA, DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE

Processo/Pedido:	Nº do Item:	Quantidade:
------------------	-------------	-------------

Local de destino (final) na UFSC

Edificação ⁽¹⁾ :		
Setor:		
Ambiente:		
Responsável:	SIAPE:	
Assinatura do responsável:		
Local de entrega para o fornecedor:	() DGP	(*) Outro ⁽²⁾



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

Após o recebimento dos bens, o setor requerente deve encaminhar a Nota Fiscal, devidamente atestada (via Assin@Ufsc, conforme orientações disponíveis em <https://e.ufsc.br/como-dar-atestado-em-servico-ou-produto-utilizando-o-assinufsc/>), para a fila de trabalho da Divisão de Incorporação de Bens de Aquisição – DIBA/DGP no SPA, ou pelo e-mail <diba.dgp@contato.ufsc.br>, para que seja realizado o registro de tombamento dos materiais e posterior envio das etiquetas de patrimônio para serem coladas nos bens.