



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

Aplicável a **Materiais Permanentes** em todas as modalidades e hipóteses de compra, inclusive **dispensa, inexigibilidade e adesão à ARP de outros órgãos**.  
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.

#### 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 <sup>(1)</sup> :			
Setor:			
Ambiente:			
Responsável:		SIAPÉ:	
Assinatura do responsável:			
Local de entrega para o fornecedor:	( ) DGP	(✖) Outro <sup>(2)</sup>	





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-ateste-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.