



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS

ORIENTAÇÕES PARA OS PEDIDOS DE COMPRAS

1) A UFSC não licita impressoras, cartuchos ou toners, caso você demande uma impressora, preencha o formulário para aquisição de impressora terceirizada.

2) Caso você possua recurso de **projeto vinculado à UFSC** e necessita adquirir computador, monitor ou tablet, ao preencher o formulário para aquisição do respectivo item, deverá marcar no campo **2.7 – Recurso para aquisição - "Há recurso próprio para aquisição (projeto)"**

3) Caso você não possua recurso de **projeto vinculado à UFSC** e necessita adquirir computador, monitor ou tablet, ao preencher o formulário para aquisição do respectivo item, deverá marcar no campo **2.7 – Recurso para aquisição - "Não há recurso próprio para aquisição, deverá ser fornecido pela PROPLAN"**.

4) Após o preenchimento dos formulários, enviá-los para <compras.cfh@contato.ufsc.br>. **Em se tratando de compra com recurso de projeto, deverá ser observado o prazo estipulado no calendário de compras do CFH do ano vigente.**

5) Para os itens que possuem formulário (computador, monitor, impressora, tablet, câmera IP, software), você não precisará

incluí-los novamente na planilha de excel, bastando o envio do formulário via email (compras.cfh@contato.ufsc.br). Desta forma, a presença de quaisquer destes itens na planilha do pedido será desconsiderada.

6) As planilhas de material permanente e de material de consumo estão com a primeira linha preenchida para efeito didático. Qualquer dúvida quanto ao correto preenchimento, entre em contato com o responsável de compras pelo e-mail compras.cfh@contato.ufsc.br .

7) Todos os pedidos serão apreciados pela Direção do Centro. Assim, por questões de logística e de planejamento financeiro, é absolutamente imprescindível que todos os itens solicitados sejam elencados por ordem de prioridade. Listas sem indicação de prioridades serão desconsideradas, além disso, os pedidos devem ser consolidados pelo departamento e divididos por suas respectivas etapas de compra, **não é possível enviar pedidos de etapas diferentes em uma mesma planilha ou memorando.**

8) Ressalta-se também que cada departamento deve enviar a esta secretaria apenas uma planilha e um memorando **por etapa de compras**, respeitando os prazos do calendário.

9) Informamos que os pedidos só serão aceitos dentro do prazo estipulado no calendário de compras mencionado acima. **Não serão aceitos pedidos extemporâneos.**

10) As planilhas deverão ser preenchidas corretamente e **consolidadas por departamento**, conforme exemplo contido nas próprias planilhas. Caso o bem ainda não esteja catalogado, as colunas Grupo e Material devem ficar vazias. Na coluna Descrição, o

solicitante deverá informar **detalhadamente** a especificação do item que não está catalogado. O preenchimento incompleto da planilha acarretará no indeferimento do pedido. Por exemplo, se foram solicitados 5 itens diferentes, a planilha deverá conter 6 linhas, 1 linha para cada item, mais a linha do cabeçalho. Caso uma das linhas não seja preenchida corretamente, o pedido da referida linha será desconsiderado, ressalvada a exceção do item não catalogado.

11) Quanto aos pedidos de material permanente, é necessário extrema atenção à localização física do bem. Informamos que, no momento, possuímos 7 blocos: A, B, C, D, E, F e E/ANEXO. Cada bloco está assim designado no registro de bens patrimoniais:

- Blocos A, B e C: térreo, 1º e 2º andares;
- Bloco D: térreo, 1º, 2º e 3º andares;
- Blocos E/F: térreo, 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º e 7º andares;
- Bloco E/Anexo: térreo e 1º andar.

Na coluna Sala/Local, deverá ser informado o nome do local em que o bem ficará (Sala de professor, Núcleo, Laboratório, Secretaria de Departamento, Coordenadoria de Curso, Instituto, Revista, etc.) e o número da sala, se houver (sala 11 ou sala 11B, por exemplo).

Estas informações serão utilizadas para o tombamento do material permanente, portanto, qualquer equívoco poderá gerar transtornos futuros para todos. Com isso estamos buscando melhorar as informações sobre os bens patrimoniais do CFH.

12) Os pedidos de MATERIAL PERMANENTE e de MATERIAL DE CONSUMO deverão ser enviados para (compras.cfh@contato.ufsc.br) juntamente com Memorando, assinado pelas Chefias de Departamento. Não serão aceitos memorandos assinados por bolsistas, professores e técnicos administrativos. O memorando deve explicar detalhadamente a motivação da compra para cada item solicitado. No caso de

solicitações de vários exemplares de um mesmo item, a justificativa deve informar também a razão do número de itens solicitados.

13) O atendimento ou não da solicitação depende inteiramente da justificativa apresentada. Não serão aceitas justificativas padrão, como, por exemplo: "o material atenderá aulas de laboratório". A justificativa deve ser precisa e clara quanto à necessidade do bem solicitado, não sendo aceitas previsões. Pedidos sem justificativa detalhada serão automaticamente desconsiderados. Não haverá comunicados complementares sobre a inadequação das justificativas. A responsabilidade pela exatidão das informações contidas nas justificativas é de inteira responsabilidade do setor solicitante e da chefia que encaminha a solicitação.

14) Caso o item solicitado possua especificação complexa recomenda-se que o solicitante entre em contato com o responsável pelas compras no CFH (compras.cfh@contato.ufsc.br) para instruções sobre a forma de se obter e apresentação dos orçamentos.

15) Não serão aceitas planilhas impressas, somente digitais, assim como os memorandos, que devem ser enviados por e-mail juntamente com as planilhas **consolidadas por departamento**.

16) Qualquer dúvida estamos à disposição!