Preciso realizar uma compra, com[..]

20/04/2024 05:44:07

Imprimir Artigo FAQ

Categoria:	CTC::EMC::Polo::Administração	**Votos:**	0
Estado:	público (todos)	**Resultado:**	0.00 %
		Última atualização:	30/11/2016 11:11:23

Problema (público)

Preciso realizar uma compra, como proceder?

Solução (público)

As compras de materiais e equipamentos para as pesquisas do POLO são realizadas por Fundações de Apoio, sendo a FEESC – Fundação de Ensino e Engenharia de Santa Catarina a principal representante na maioria dos projetos. Alguns requisitos devem ser atendidos para que os processos se realizem da maneira mais rápida possível.

1. Primeiramente você deve entrar em contato com o Professor ou Administrador responsável pelo seu projeto para aprovação da compra.

2. Para a realização de qualquer compra são necessários 3 orçamentos, sendo que o de menor valor será o escolhido.

3. Os 3 orçamentos devem conter os mesmos itens, da mesma marca e modelo, e as mesmas quantidades, caso contrário a FEESC NÃO irá aceitar.

4. Os orçamentos devem ser feitos em nome da FEESC (CNPJ: 82.895.327/0001-33) ou da outra Fundação de Apoio designada (verifique antes de orçar).

5. Os orçamentos online podem ser retirados de lojas online de confiança (Casas Bahia, Extra, etc) desde que contenham o CEP da FEESC (88040-370) na simulação do orçamento e de que seja gerado um PDF do orçamento feito no site. Não tirar “print” da página e sim salvar em PDF a página.

6. Não são aceitos orçamentos dos sites mercado livre, olx, ebay e derivados.

7. SEMPRE incluir no orçamento o valor do FRETE (CEP: 88040-370), isto tanto agiliza o processo de compra pois o orçamento já está finalizado, quanto no caso de lojas online é possível verificar o prazo de entrega.

8. Se estiver com dificuldade de achar os 3 orçamentos, entre em contato com a administração para ver no que podemos ajudar.

9. Após realizados os 3 orçamentos seguindo os requisitos acima, favor encaminhar os orçamentos e a troca de emails com as empresas (quando houver) para a Administração (administracao@polo.ufsc.br) ou para o Professor responsável. Orçamentos de lojas físicas que não possuem troca de e-mails devem ser assinados e entregues em mãos.

10. Caso haja algum erro nos orçamentos entraremos em contato com você.

11. Se os 3 orçamentos atenderem os requisitos daremos sequência no processo de compras.

12. Avisaremos quando for feito o memorando de compras, e você pode acompanhar a data estimada de entrega do material com a Administração ou diretamente neste link: [1]https://goo.gl/4vyOVu.

13. Assim que chegar o material no POLO, será feito a coleta da nota fiscal e depois entregaremos o material para você. Se por acaso você receber o material, SEMPRE guardar a nota fiscal para entregar para a administração ou o Professor responsável.

Equipamentos, após a utilização, devem ser devolvidos ao Almoxarifado ou registrados sob o empréstimo para outro colega que ficar responsável.

Cuide dos equipamentos e evite atitudes que podem comprometer a vida útil do material.

[1] https://goo.gl/4vyOVu