**Memorando de Solicitação de Compra**

É o documento que traz a justificativa da compra. Nele deve haver a indicação do responsável pela solicitação, por quem serão utilizados os itens a serem comprados e a demanda de quais setores/cursos estará sendo atendida.

No memorando deverá constar:

* Justificativa detalhada, expondo a necessidade do pedido de compra;
* Modalidade da Compra: *SRP – Sistema de Registro de Preços ou Pronta Entrega;*
  + *Caso a modalidade escolhida seja SRP, indicar qual o inciso do art. 3º do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que justifica adotar tal modalidade (indicar apenas um inciso);*
* E-mail e telefone para contato;
* Local de entrega dos itens;
* Informar se haverá ou não agrupamento de lotes;
* E a relação dos itens que serão pedidos (Anexo A do arquivo “Modelo de Memorando de Solicitação de Compra”). A unidade de medida correspondente ao item deve estar de acordo com o Catálogo UFSC, caso contrário será necessário alterar o item.

LINK: [MODELO DE MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA](http://ararangua.paginas.ufsc.br/files/2018/01/MODELO-SOLICITAÇÃO-DE-COMPRA.doc)

O memorando deve ser assinado e carimbado, com todas as vias rubricadas:

* Pelo Solicitante;

Substituir por “Chefia Imediata” quando aplicável

* Pelo Chefe de Departamento;
* Pelo Coordenador do Curso;
* Pelo Ordenador de Despesas (nesse caso, além da assinatura, deve possuir a expressão “De Acordo” e a data em que foi assinado pelo ordenador).

**Importante:**

* Entregá-lo em meio físico no Setor de Compras. Nessa etapa não será necessário constar no documento a assinatura do Ordenador de Despesas, uma vez que a demanda será primeiramente analisada pela Direção.
* Enviar o Memorando em arquivo editável (word, por exemplo), para o e-mail [compras.ara@contato.ufsc.br](mailto:compras.ara@contato.ufsc.br), juntamente com os demais documentos.