**Formulário para tombamento de material permanente**

Aplicável a **Materiais Permanentes** em todas as modalidades 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 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) | | |

Orientações para preenchimento:

* O formulário pode ser replicado quantas vezes for necessário, considerando a distribuição dos itens permanentes a serem adquiridos no mesmo pedido.

1. Os campos **Edificação, Setor e Ambiente** devem ser preenchidos conforme consta no “Relatório de Bens Permanentes por Servidor” disponível no sistema Solar -> Módulo Patrimônio – Bens móveis -> Consultas e Relatórios -> Bens por servidor (pesquisar o nome do servidor responsável pelo item).
2. Necessário indicar qual será a opção de local de entrega do bem por parte do fornecedor: se deverá ser o padrão (DGP) ou outro local (Outro). Caso a escolha seja Outro, o local completo de entrega deve constar no despacho da AF (pregão vigente) ou no DFD (dispensa, inexigibilidade ou adesão à ARP de outros órgãos).