

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – UFSC  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL - DGP**

**FICHA DE CONTROLE DE BENS DE SERVIDORES**

**Obs.:** O empenho dependerá do saldo da Ata. Dessa forma, caso a quantidade solicitada seja superior ao saldo, será empenhada a quantidade disponível.

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nº \_\_\_\_\_

PROCESSO SPA Nº \_\_\_\_\_

( ) REFERENTE AO PREGÃO UFSC Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

( ) CARONA → PROC. LICIT. \_\_\_\_\_ / UASG: \_\_\_\_\_ / PREGÃO: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

( ) COMPRA DIRETA

( ) INEXIGIBILIDADE

Nº Item	Nome do Material	Cor (caso previsto no edital)	Qtd.	Valor Total (R\$)	Servidor Responsável (Nome Completo)	Depto e Centro	Ramal

- Ficha de controle de bens de natureza permanente, **SOB GUARDA E RESPONSABILIDADE DE SERVIDOR** na Universidade.
- Utilizada para ser registrado o **TOMBAMENTO** no **Departamento de Gestão Patrimonial (DGP)** da UFSC.

Florianópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

**RESPONSÁVEL PELA DISTRIBUIÇÃO INTERNA NOS CENTROS/CAMPIS**

**Nome:**

**Ramal:**

**Depto/Centro:**

ASSINATURA DO SERVIDOR REQUERENTE	
Data : ____/____/____	_____ <i>Assinatura do Requerente</i>
USO EXCLUSIVO DA CHEFIA DEPTO	USO EXCLUSIVO DA DIREÇÃO DO CED
De acordo com a solicitação de compra:	De acordo com a solicitação de compra:
Data : ____/____/____	Data : ____/____/____
_____ <i>Assinatura e Carimbo da Chefia do Departamento</i>	_____ <i>Assinatura e Carimbo da Direção do CED</i>