LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS

São atos administrativos e documentos que devem ser observados, nos termos da Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Documento analisado:** |  | Processo |  | Outros documentos |
| **Nº do processo:** |  |  |  |

| **Ato e/ou Documento avaliado** | **Sim, Não ou Não se Aplica** | **Folhas** | **Observação** |
| --- | --- | --- | --- |
| Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93 e Portaria Interministerial nº 1.677/2015 - DOU de 08.10.2015, Seção 1, pg. 31 ou da Portaria Normativa nº 1.243, de 21.09.2006, do Ministério da Defesa)? |  |  |  |
| Consta documento hábil (Nota Fiscal, Fatura, Termo de Cessão/Doação ou Declaração de Permuta, Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência, Declaração de Produção), para que o bem seja incorporado ao patrimônio da instituição? (Item. 3.2 e 6.3, Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988) |  |  |  |
| Consta formulário de Solicitação de Tombamento contendo: Nome, SIAPE, e-mail e telefone do servidor responsável pelo bem? (Item. 7.11, Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988) |  |  |  |
| Consta informações da Unidade Gestora a qual a carga patrimonial será atribuída e localização (setor/departamento) onde o bem será mantido fisicamente? |  |  |  |
| No caso de compra centralizada para distribuição consta Planilha de Distribuição ou despacho do Gestor responsável pela unidade compradora assumindo responsabilidade pelos bens até que seja enviada à DBM a distribuição? |  |  |  |
| Consta declaração de recebimento dos bens, devidamente atestada por servidor com competência para tal? (Item 3 Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988) |  |  |  |
| Consta especificação detalhada do bem, modelo, marca, referência, número de série, dentre outras que permitam identificação do bem? |  |  |  |
| No caso de bens que formem um conjunto indissociável constam os valores de cada um dos bens? |  |  |  |
| No caso de bens possuam custo de instalação/treinamento constam os valores de tais serviços? |  |  |  |
| A especificação do bem na Nota de Empenho é a mesma da Nota Fiscal/Fatura? |  |  |  |
| **VERIFICAÇÃO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE** |
| Consta especificação detalhada do bem registrado? |  |  |  |
| Consta na observação da Nota Fiscal ou documento hábil, a informação do número do processo e o termo do livro? |  |  |  |
| Nos casos de OUTROS TIPOS DE ENTRADA consta no campo observações os dados sobre processo, termos de doação cessão, termo de depósito e demais documentos que permitam a identificação do bem? |  |  |  |
| Consta no campo “OBSERVAÇÕES” os dados do responsável direto pelo bem? Caso o responsável designado seja o próprio dirigente o campo não precisa conter tais informações. |  |  |  |

Assinatura e SIAPE do responsável pelo Registro Patrimonial