

 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
	Unidade Pró-Reitoria de Administração		
Processo Tombamento (UFBA)	Identificação: PO/PROAD/CMP/07	Versão: 02	Nº de folhas: 1 de 3

Glossário de Termos

CCF – Coordenação de Contabilidade e Finanças

CMP – Coordenação de Material e Patrimônio

NGMP – Núcleo de Gerenciamento de Material e Patrimônio

PROAD – Pró-Reitoria de Administração

SIPAC – Sistema Integrado de Administração, Patrimônio e Contratos

SIPAT – Sistema de Patrimônio

I. OBJETIVO

Descrever o processo de Tombamento (Registro Patrimonial) dos bens permanentes adquiridos pelas unidades/órgãos com recursos da UFBA.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei 8.666/93 – Lei de licitações e contratos da Administração Pública

III. RESPONSABILIDADES

- **Fornecedor:** Entregar material.
- **Apoio Administrativo/Setor de Contabilidade** (unidade/órgão): Conferir, cadastrar e etiquetar material; Emitir Termo de Responsabilidade.
- **Diretor da Unidade:** Assinar Termo de Responsabilidade.
- **NGMP:** Fornecer etiquetas com numeração de tombamento.

IV. PROCEDIMENTOS

IMPORTANTE: Para realizar o Tombamento, é necessário que o apoio administrativo/setor de contabilidade da unidade/órgão tenha as etiquetas com o número de tombamento, que são fornecidas pelo Núcleo de Gerenciamento de Material e Patrimônio (NGMP) da Coordenação de Material e Patrimônio (CMP).

As etiquetas devem ser solicitadas com antecedência.

1. O fornecedor entrega bem e nota fiscal na unidade/órgão.

Elaborado por Suraya Chagas / Denilson Souza /Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data
---	-------------------------------------	-------------

Processo	Tombamento (UFBA)	Identificação: PO/PROAD/CMP/07	Versão: 01	Nº de folhas: 2 de 3
-----------------	--------------------------	---	-----------------------------	---------------------------------------

2. O SGAF (ou setor equivalente) da unidade/órgão recebe e confere o bem.

- ✓ Conformidade com o que foi solicitado.
- ✓ Integridade de embalagem e produto no ato da entrega.

3. O SGAF (ou setor equivalente) da unidade/órgão cadastra bem no SIPAT.

O tombamento é realizado na opção *cadastro de bem*. Deverão ser preenchidos os seguintes dados:

a) Número de tombamento;

Na aba Identificação

- b) Código do material (pesquisar – tecla F2);
- c) Número de série (quando houver);
- d) Classificação;
- e) Especificação;

Na aba Aquisição

- f) Número do empenho;
- g) Data do empenho;
- h) Unidade gestora;
- i) Número do processo no SIAD;
- j) Forma (deverá ser indicada a opção *Compra*);
- k) Número da nota fiscal;
- l) Valor da nota fiscal;
- m) Data da nota fiscal;

Na aba Garantia (quando houver)

- n) Prazo da garantia em dias;
- o) Nome do fornecedor (pesquisar – tecla F2);
- p) Fabricante (pesquisar – tecla F2);
- q) Assistência técnica (pesquisar – tecla F2);

Na aba Localização

- r) Situação do bem (deverá ser indicada a opção *Em uso*);
- s) Código geral da unidade (no campo *Unidade Anterior*);
- t) Código de localização específica do bem (no campo *Unidade Atual*).

Uma vez alocado o bem e registrada a sua localização no SIPAT, a sua movimentação dentro da unidade deverá ser informada e registrada no SIPAT, no intuito de preservar o controle patrimonial.

4. O SGAF (ou setor equivalente) emite Termo de Responsabilidade através do SIPAT.

A emissão é feita através da opção *Relatórios > Termo de Responsabilidade*. Deverá ser informada a unidade e a data de incorporação do bem no SIPAT.

Ao ser realizado o registro patrimonial do bem no SIPAT, é gerado um Termo de Responsabilidade, que contém: unidade, número da nota fiscal, número de tombamento do bem, forma de aquisição, data da incorporação, especificação do produto e seu valor.

Elaborado por Suraya Chagas / Denilson Souza /Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data
---	-------------------------------------	-------------

Processo	Tombamento (UFBA)	Identificação: PO/PROAD/CMP/07	Versão: 01	Nº de folhas: 3 de 3
-----------------	--------------------------	---	-----------------------------	---------------------------------------

5. O SGAF (ou setor equivalente) encaminha Termo de Responsabilidade para serem assinadas pelo dirigente (departamento, unidade ou órgão).
6. O dirigente da unidade/órgão assina Termo de Responsabilidade.

Uma cópia é anexada ao processo de pagamento (PO/PROAD/CCF/XX);

As compras realizadas pelas Fundações (CNPQ, FAPESB e FAPEX) são tombadas pelo NGMP da CMP.

7. O SGAF (ou setor equivalente) etiqueta o bem.

Fim do Processo.

V. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	23/07/2013	Elaboração / Revisão Final	Todos	Paulo Marques
01	06/12/2019	Adequação ao PEN	Todos	Paulo Marques

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso		Dulce Guedes	PROAD
Revisado		Elieide Orrico	CMP/PROAD
		Denilson Souza	NGMP/CMP
		Suraya Chagas	NGMP/CMP
Elaborado		Paulo Marques	SUPAD
		Denilson Souza	NGMP/CMP
		Suraya Chagas	NGMP/CMP

Elaborado por Suraya Chagas / Denilson Souza /Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data
---	-------------------------------------	-------------