


|  |  |  |                      |                                |
|--|--|--|----------------------|--------------------------------|
|  <b>Universidade Federal da Bahia</b> |  | <b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b><br>PO - Procedimento Operacional |                      |                                |
| <b>Unidade</b>   | Coordenação de Material e Patrimônio     |  |                      |                                |
| <b>Processo</b>  | Tombamento / Comandato / Doação (FAPESB) | <b>Identificação:</b><br>PO/PROAD/CMP/09   | <b>Versão:</b><br>01 | <b>Nº de folhas:</b><br>1 de 5 |

## Glossário de Termos

- CCF** – Coordenação de Contabilidade e Finanças  
**CGA** – Coordenação de Gestão Administrativa  
**CMP** – Coordenação de Material e Patrimônio  
**DOU** – Diário Oficial da União  
**FAPESB** – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado da Bahia  
**NGMP/CMP** – Núcleo de Gerenciamento de Material Permanente  
**PROAD** – Pró-Reitoria de Administração  
**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos  
**SIPAT** – Sistema de Patrimônio

## I. OBJETIVO

Normatizar o procedimento para tombamento de bens adquiridos pela Universidade através de acordos com a FAPESB.

## II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Lei 8.666/93** – Lei de licitações e contratos da Administração Pública.  
**Decreto 99658/90** – Reaproveitamento, movimentação e outras formas de desfazimento de material.  
**IN5-**

## III. RESPONSABILIDADES

- **FAPESB:** Instruir pesquisador sobre a compra e a prestação de contas do bem.
- **Pesquisador:** Assinar Termo de Outorga; Entregar cópia do Termo de Outorga na unidade/órgão.
- **Unidade/órgão:** Abrir processo de tombamento; Etiquetar bem; Solicitar doação do bem; Abrir processo de doação.
- **Dirigente da unidade/órgão:** Assinar Termo de Responsabilidade.
- **NGMP/CMP:** Efetuar registro patrimonial do bem.
- **CCF/PROAD:** Efetuar registro contábil do bem.
- **Gabinete da Reitoria:** Assinar Ofício/Termo de Doação.

|   |                                     |             |
|---|-------------------------------------|-------------|
| <b>Elaborado por</b><br>Suraya Chagas / Denilson Souza /Paulo Marques | <b>Aprovado por</b><br>Dulce Guedes | <b>Data</b> |
|---|-------------------------------------|-------------|

|                 |   |  |                      |                                |
|-----------------|---|--|----------------------|--------------------------------|
| <b>Processo</b> | Tombamento / Comandato / Doação<br>(FAPESB) | <b>Identificação:</b><br>PO/PROAD/CMP/09 | <b>Versão:</b><br>01 | <b>Nº de folhas:</b><br>2 de 5 |
|-----------------|---|--|----------------------|--------------------------------|

#### IV. PROCEDIMENTOS

##### Fase de Tombamento (*Comodato/Bem de Terceiro*)

1. A FAPESB comunica a aprovação do projeto e agenda reunião com o pesquisador.

Em reunião com a FAPESB, o pesquisador recebe as instruções para dar prosseguimento ao projeto e o Termo de Outorga em 2 (duas) vias.

É de responsabilidade do pesquisador a compra do bem através do convênio. A prestação de contas deverá ser realizada no prazo determinado pelo Edital.

- 1.1. FAPESB encaminha Termo de Outorga para assinatura pelo Reitor

- 1.2. Reitor assina Termo de Outorga

2. O pesquisador assina, em 2 (duas) vias, o Termo de Outorga.

1 (uma) via permanece na FAPESB e 1 (uma) via fica com o pesquisador.

3. O pesquisador entrega 1 (uma) cópia do Termo de Outorga vigente na unidade/órgão.

O Termo de Outorga é publicado no DOU.

4. O pesquisador realiza a aquisição do bem.

O material é entregue na unidade de lotação do pesquisador ou local por ele indicado.

5. Unidade/órgão recebe e confere o bem.

A unidade/órgão confere o bem e atesta recebimento na nota fiscal com carimbo, nome do servidor responsável pelo recebimento, cargo/função e unidade de lotação. Preferencialmente, o próprio pesquisador deverá realizar a conferência do bem.

6. O NGMP/CMP realiza registro patrimonial do 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 processo no SIPAC;
- g) Forma (deverá ser indicada a opção *Comodato*);

|   |                                     |             |
|---|-------------------------------------|-------------|
| <b>Elaborado por</b><br>Suraya Chagas / Denilson Souza /Paulo Marques | <b>Aprovado por</b><br>Dulce Guedes | <b>Data</b> |
|---|-------------------------------------|-------------|

|                 |   |   |                             |                                       |
|-----------------|---|---|-----------------------------|---------------------------------------|
| <b>Processo</b> | <b>Tombamento / Comandato / Doação<br/>(FAPESB)</b> | <b>Identificação:</b><br><b>PO/PROAD/CMP/09</b> | <b>Versão:</b><br><b>01</b> | <b>Nº de folhas:</b><br><b>3 de 5</b> |
|-----------------|---|---|-----------------------------|---------------------------------------|

- h) Número da nota fiscal;
- i) Valor da nota fiscal;
- j) Data da nota fiscal;

Na aba *Garantia* (quando houver)

- k) Prazo da garantia em dias;
- l) Nome do fornecedor (pesquisar – tecla F2);
- m) Fabricante (pesquisar – tecla F2);
- n) Assistência técnica (pesquisar – tecla F2);

Na aba *Localização*

- o) Situação do bem (deverá ser indicada a opção **Em uso**);
- p) Código geral da unidade (no campo *Unidade Anterior*);
- q) 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.**

- 6.1. NGMP gera Termo de Responsabilidade e anexa ao processo SIPAC para assinatura do diretor da unidade
- 7. A unidade/órgão abre processo de tombamento (em *regime de comodato*) no SIPAC e encaminha ao NGMP/CMP.

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o seguinte Assunto: *033.12 - ALUGUEL. COMODATO. LEASING DE MATERIAL PERMANENTE*, com assunto detalhado: *FAPESB - TERMO DE OUTORGA ABCXXX/2019 - NOME PESQUISADOR - NUMERO DAS ETIQUETAS DE TOMBO xxxxxxxxxx*

No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas:

| Ordem dos documentos |                   | Tipo               | Natureza  | Forma de documento       | Conferência        | Assinante         |
|----------------------|-------------------|--------------------|-----------|--------------------------|--------------------|-------------------|
| a)                   | Termo de Outorga  | Doc. Comprobatório | Ostensivo | Anexar Doc. Digitalizado | ----               | Servidor do setor |
| b)                   | Publicação no DOU | Doc. Comprobatório | Ostensivo | Anexar Doc. Digitalizado | Documento original | Servidor do setor |
| c)                   | Nota Fiscal       | Nota Fiscal        | Ostensivo | Anexar Doc. Digitalizado | Cópia Simples      | Servidor do setor |

- 8. Diretor da unidade assina eletronicamente o Termo de Responsabilidade e encaminha para o NGMP
- 9. O NGMP/CMP envia processo comodato para a CCF proceder com o registro contábil do bem.
- 10. A CCF/PROAD efetua registro contábil do bem no SIAFI (Núcleo de Registro Contábil).
- 10.1. Gera PDF do documento de registro – Nota de Sistema (CONNS)

11. NGMP encaminha etiquetas à unidade/órgão via correio

|  |                                     |             |
|--|-------------------------------------|-------------|
| <b>Elaborado por</b><br>Suraya Chagas / Denilson Souza / Paulo Marques | <b>Aprovado por</b><br>Dulce Guedes | <b>Data</b> |
|--|-------------------------------------|-------------|

|                 |   |   |                             |                                       |
|-----------------|---|---|-----------------------------|---------------------------------------|
| <b>Processo</b> | <b>Tombamento / Comandato / Doação<br/>(FAPESB)</b> | <b>Identificação:</b><br><b>PO/PROAD/CMP/09</b> | <b>Versão:</b><br><b>01</b> | <b>Nº de folhas:</b><br><b>4 de 5</b> |
|-----------------|---|---|-----------------------------|---------------------------------------|

12. A unidade/órgão fixa a etiqueta de patrimônio (tombo) no bem.

**Fase de Doação** (*Tombamento como Bem da UFBA*)

13. A unidade/órgão, através do pesquisador, solicita à FAPESB doação do bem para a UFBA.

Quando o convênio é concluído, o beneficiário solicita a doação do bem, antes registrado como *bem de terceiro*. A solicitação deverá ser feita através do formulário *Cessão de Uso/Doação*, disponível no site da FAPESB ([www.fapesb.ba.gov.br](http://www.fapesb.ba.gov.br)), em Pesquisador Fapesb > Formulários Fapesb > Cessão de Uso/Doação.

A doação é feita através de Ofício/Termo de Doação e a documentação pertinente (nota fiscal, relação do material e demais documentos que o doador julgar necessário).

14. A unidade/órgão, através do pesquisador, encaminha Ofício/Termo de Doação para o Gabinete da Reitoria.

15. O Reitor assina Ofício/Termo de Doação

16. Pesquisador encaminha Ofício/Termo de Doação à FAPESB.

17. FAPESB gera o Termo de Doação e envia para o pesquisador

18. A unidade/órgão anexo Termo de Doação ao processo no SIPAC e encaminha ao NGMP/CMP.

19. NGMP realiza depreciação dos bens, altera registro patrimonial para Doação no SIPAT, gera novo Termo de Responsabilidade, anexa ao processo.

19.1. Encaminha processo via documento do tipo despacho ao dirigente para assinatura eletrônica no SIPAC

20. Dirigente assina processo e encaminha via documento do tipo despacho ao NGMP

21. NGMP envia via documento do tipo despacho o processo à CCF para incorporação do bem à UFBA

22. A CCF/PROAD efetua o registro contábil do bem e encaminha processo à NGMP.

Fim do processo.

|   |                                     |             |
|---|-------------------------------------|-------------|
| <b>Elaborado por</b><br>Suraya Chagas / Denilson Souza /Paulo Marques | <b>Aprovado por</b><br>Dulce Guedes | <b>Data</b> |
|---|-------------------------------------|-------------|

|                 |   |                       |                 |                |    |                      |        |
|-----------------|---|-----------------------|-----------------|----------------|----|----------------------|--------|
| <b>Processo</b> | Tombamento / Comandato / Doação<br>(FAPESB) | <b>Identificação:</b> | PO/PROAD/CMP/09 | <b>Versão:</b> | 01 | <b>Nº de folhas:</b> | 5 de 5 |
|-----------------|---|-----------------------|-----------------|----------------|----|----------------------|--------|

## 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 |      |                   | PROAD    |
| Revisado          |      | Elieide Orrico    | CMP/NGMP |
|                   |      | Paulo Marques     | SUPAD    |
| Elaborado         |      | Denilson de Souza | SUPAD    |
|                   |      | Suraya Chagas     | SUPAD    |

|   |                                     |             |
|---|-------------------------------------|-------------|
| <b>Elaborado por</b><br>Suraya Chagas / Denilson Souza /Paulo Marques | <b>Aprovado por</b><br>Dulce Guedes | <b>Data</b> |
|---|-------------------------------------|-------------|