

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>	<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
	<b>Unidade</b> Pró-Reitoria de Administração		
<b>Processo</b> Tombamento (UFBA)	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CMP/07	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 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 de Patrimônio, Administração 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.

## DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

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

## II. 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.

## III. 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.

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

2. O apoio administrativo/setor de contabilidade 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 apoio administrativo/setor de contabilidade 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 SIPAC;
- 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 apoio administrativo/setor de contabilidade emite 3 (três) vias do 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.

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

5. O apoio Administrativo/setor de contabilidade encaminha as vias do Termo de Responsabilidade para serem assinadas pelo dirigente (departamento, unidade ou órgão).
6. O dirigente da unidade/órgão assina as 3 (três) vias do Termo de Responsabilidade.

Uma das vias é anexada ao processo de pagamento (PO/PROAD/CCF/01);  
Uma via fica arquivada no apoio administrativo/setor de contabilidade;  
A terceira via fica arquivada no departamento/setor no qual o material foi alocado.

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

7. O apoio administrativo/setor de contabilidade etiqueta o bem.

Fim do Processo.

#### IV. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	30/09/2013	Dirceu Martins	PROAD
Revisado	26/09/2013	Cezar Brito	CMP
	26/09/2013	Suraya Chagas	CMP
	25/09/2013	Adriano de L. A. Peixoto	SUPAD
Elaborado	24/09/2013	Paulo Eduardo D. Marques	SUPAD
	24/09/2013	Jéssica Freire	SUPAD