

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b>	Coordenação de Material e Patrimônio			
<b>Processo</b>	Tombamento (CNPQ)	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CMP/08	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 1 de 4

## Glossário de Siglas e Termos

- AR** – Aviso de Recebimento (Correios)  
**CCF/PROAD** – Coordenação de Contabilidade e Finanças  
**CMP** – Coordenação de Material e Patrimônio  
**CNPQ** – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico  
**NGMP/CMP** – 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

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

### 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.

### III. RESPONSABILIDADES

- **Unidade/órgão:** Encaminhar documentação; Etiquetar bem.
- **CNPQ:** Emitir Termo de Depósito.
- **NGMP/CMP:** Instruir Processo; Efetuar registro patrimonial do bem.
- **CCF/PROAD:** Efetuar registro contábil do bem.
- **Pesquisador:** Solicitar Termo de Doação.
- **Gabinete da Reitoria:** Assinar Termo de Doação.

### IV. PROCEDIMENTOS

#### **Fase de Tombamento** (*como Bem de Terceiro*)

1. A unidade/órgão recebe o bem adquirido pelo pesquisador através do convênio.
2. A unidade/órgão encaminha cópia da nota fiscal do bem ao CNPQ.

<b>Processo</b>	<b>Tombamento (CNPQ)</b>	<b>Identificação:</b> <b>PO/PROAD/CMP/08</b>	<b>Versão:</b> <b>01</b>	<b>Nº de folhas:</b> <b>2 de 4</b>
-----------------	--------------------------	---	-----------------------------	---------------------------------------

3. O CNPQ elabora o Termo de Depósito (em 3 vias) e encaminha ao NGMP.
4. O NGMP/CMP solicita, por e-mail, a nota fiscal e o Termo de Responsabilidade à unidade/órgão.
5. A unidade/órgão envia cópia da nota fiscal e 2 (duas) vias do Termo de Responsabilidade ao NGMP.

A unidade/órgão preenche 2 (duas) vias do Termo de Responsabilidade, que deverão ser datadas, carimbadas e assinadas pelo dirigente e pelo(a) coordenador(a) do projeto.

O Termo de Responsabilidade está disponível em [HTTP://www.sad.ufba.br/termores.doc](http://www.sad.ufba.br/termores.doc).

6. O NGMP/CMP abre processo de tombamento (em *regime de comodato*) no módulo de protocolo do SIPAC e encaminha à unidade/órgão.

O NGMP anexa ao processo 3 (vias) via do Termo de Depósito, 2 (duas) vias do Termo de Responsabilidade e cópia da nota fiscal.

7. A unidade/órgão recolhe assinaturas no Termo de Depósito.

As 3 (três) vias do Termo de Depósito deverão ser datadas, carimbadas e assinadas pelo dirigente da unidade/órgão, pelo(a) coordenador(a) do projeto e assinadas por 2 (duas) testemunhas.

8. A unidade/órgão encaminha 1 (uma) via do Termo de Depósito ao CNPQ e 1 (uma) via ao NGMP/CMP.

A unidade/órgão encaminha 1 (uma) via do Termo de Depósito, devidamente datada, carimbada e assinada ao CNPQ, através de A.R.

9. 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 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;

<b>Processo</b>	<b>Tombamento (CNPQ)</b>	<b>Identificação:</b> <b>PO/PROAD/CMP/08</b>	<b>Versão:</b> <b>01</b>	<b>Nº de folhas:</b> <b>3 de 4</b>
-----------------	--------------------------	---	-----------------------------	---------------------------------------

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.**

10. O NGMP/CMP envia cópias do Termo de Depósito, Termo de Responsabilidade e Nota Fiscal para a CCF proceder com o registro contábil do bem.
11. A CCF/PROAD efetua registro contábil do bem.
12. A unidade/órgão fixa a etiqueta de tombamento no bem.

As etiquetas de tombamento são solicitadas ao NGMP com antecedência.

Antes de etiquetar, a unidade/órgão deverá aguardar a realização do registro contábil do bem pela CCF, acompanhando o processo pelo SIPAC.

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

13. O pesquisador solicita o Termo de Doação ao NGMP/CMP.

Findo o prazo do projeto, o pesquisador poderá solicitar a doação do bem à Universidade.

14. O NGMP/CMP elabora ofício solicitando a doação, anexa documentos e envia para o CNPQ.

São anexados, ao ofício, os seguintes documentos:

- a) CNPJ da instituição/entidade;
- b) Ato constitutivo da instituição/entidade;
- c) Ato de nomeação do representante legal;
- d) RG, CPF e endereço do representante legal;
- e) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuição Federal;
- f) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuição Estadual;
- g) Certidão Quanto à Dívida Ativa da União (PGFN);
- h) Certidão de Regularidade Junto ao INSS;
- i) Certidão de Regularidade Junto ao FGTS.

15. O CNPQ encaminha o Termo de Doação para o Gabinete da Reitoria.

<b>Processo</b>	<b>Tombamento (CNPQ)</b>	<b>Identificação:</b> <b>PO/PROAD/CMP/08</b>	<b>Versão:</b> <b>01</b>	<b>Nº de folhas:</b> <b>4 de 4</b>
-----------------	--------------------------	---	-----------------------------	---------------------------------------

16. O Gabinete da Reitoria assina o Termo de Doação e encaminha ao CNPQ.
17. A coordenação do CNPQ assina o Termo de Doação e publica no DOU.
18. O CNPQ envia cópia do Termo de Doação e cópia do DOU à unidade/órgão.
19. A unidade/órgão abre processo de doação no módulo de protocolo do SIPAC e envia cópia do Termo de Doação ao NGMP/CMP.
20. O NGMP/CMP altera forma de registro patrimonial para *Doação*.
21. O NGMP/CMP solicita ao CCF/PROAD, o processo de tombamento (*como bem de terceiro*) para anexar o Termo de Doação do CNPQ.

O NGMP envia cópia do termo de responsabilidade para a CCF proceder com o registro contábil.

22. A CCF/PROAD efetua o registro contábil do bem e arquiva o processo.

Fim do processo.

## V. 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	18/10/13	Dirceu Martins	PROAD
Revisado	16/10/13	César Brito	CMP/NGMP
	16/10/13	Suraya Chagas	CMP/NGMP
	15/10/13	Adriano Peixoto	SUPAD
Elaborado	14/10/13	Paulo Marques	SUPAD
	14/10/13	Jéssica Freire	SUPAD