

 <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 (FAPESB)	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CMP/09	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 1 de 5

## Glossário de Termos

**CCF/PROAD** – Coordenação de Contabilidade e Auditoria

**CGA/PROAD** – Coordenação de Gestão Administrativa

**CMP/PROAD** – 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 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.

## 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>Processo</b>	<b>Tombamento (FAPESB)</b>	<b>Identificação</b>	<b>Versão</b>	<b>Nº de folhas</b>
		PO/PROAD/CMP/09	01	2 de 5

#### IV. PROCEDIMENTOS

##### **Fase de Tombamento** (*como 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.

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 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. A unidade/órgão preenche 2 (duas) vias do Termo de Responsabilidade.

O Termo de Responsabilidade está disponível em <http://www.sad.ufba.br/termores.doc>.

7. O dirigente da unidade/órgão assina o Termo de Responsabilidade.

8. A unidade/órgão abre processo de tombamento (em *regime de comodato*) no módulo de protocolo do SIPAC e encaminha ao NGMP/CMP.

A unidade anexa ao processo 1 (uma) cópia do Termo de Outorga, 1 (uma) cópia do DOU, 1 (uma) via do Termo de Responsabilidade e cópia da nota fiscal.

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:

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

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.**

10. O NGMP/CMP envia cópias do Termo de Outorga, Termo de Responsabilidade do SIPAT e da nota fiscal para a CCF/PROAD 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. A unidade/órgão, através do pesquisador, solicita à FAPESB doação do bem para a UFBA.

Processo	Identificação	Versão	Nº de folhas
Tombamento (FAPESB)	PO/PROAD/CMP/09	01	4 de 5

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 FAPESB encaminha Ofício/Termo de Doação para o Gabinete da Reitoria.
15. O Gabinete da Reitoria assina Ofício/Termo de Doação e encaminha à FAPESB.
16. A FAPESB envia cópia do Ofício/Termo de Doação à unidade/órgão.
17. A unidade/órgão abre processo de doação no módulo de protocolo do SIPAC e encaminha ao NGMP/CMP.

O processo deverá conter:

- a) Ofício ou Termo de Doação;
- b) Nota Fiscal;
- c) 3 (três) vias do Termo de Responsabilidade (CGA/PROAD), datadas, carimbadas e assinadas;
- d) Ofício do dirigente da unidade/órgão solicitando a incorporação do bem ao patrimônio da UFBA.

O Termo de Responsabilidade da CGA/PROAD deverá ser preenchido em 3 vias, sem o nº de tombamento. No NGMP, as vias receberão o nº de tombamento; 1 (uma) via será devolvida à unidade/órgão de origem; 1 (uma) via será encaminhada à CCF e; 1 (uma) via será arquivada no NGMP.

18. O NGMP/CMP confere a documentação do processo.

Documentação OK?

Não → Devolve à unidade/órgão para correção.

Sim → Procede com registro patrimonial.

19. O NGMP/CMP altera forma de registro patrimonial para *Doação*.
20. O NGMP/CMP envia cópia do Termo de Responsabilidade da CGA/PROAD para a CCF/PROAD proceder com o registro contábil do bem.
21. A CCF/PROAD efetua o registro contábil do bem e arquiva o processo.

Fim do processo.

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

## 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	17/10/13	César Brito	CMP/NGMP
	17/10/13	Suraya Chagas	CMP/NGMP
	15/10/13	Adriano Peixoto	SUPAD
Elaborado	14/10/13	Paulo Marques	SUPAD
	14/10/13	Jéssica Freire	SUPAD