

 <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 / Comodato/ Doação (FAPEX)	<b>Identificação:</b> PO/PROAD/CMP/10	<b>Versão:</b> 01	<b>Nº de folhas:</b> 1 de 5

## Glossário de Termos

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

**CMP** – Coordenação de Material e Patrimônio

**DOU** – Diário Oficial da União

**FAPEX** – Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão

**NGMP/CMP** – Núcleo de Gerenciamento de Material Permanente

**PROAD** – Pró-Reitoria de Administração

**SIPAC** – Sistema Integrado de Administração, Patrimônio e Contratos

**SIPAT** – Sistema de Patrimônio

### I. OBJETIVO

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

### 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.

**Portaria da Reitoria, Nº 57/2010** – Registro e movimentação patrimonial.

### III. RESPONSABILIDADES

- **FAPEX:** Instruir pesquisador no plano de trabalho e na prestação de contas do bem; Efetuar compra do bem.
- **Coordenador:** Solicitar e especificar material; Assinar Termo de Depósito.
- **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.

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

<b>Processo</b>	<b>Tombamento / Comodato/ Doação (FAPEX)</b>	<b>Identificação:</b> <b>PO/PROAD/CMP/10</b>	<b>Versão:</b> <b>01</b>	<b>Nº de folhas:</b> <b>2 de 5</b>
-----------------	--	---	-----------------------------	---------------------------------------

#### IV. PROCEDIMENTOS

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

1. A FAPEX realiza aquisição do bem solicitado pelo coordenador do projeto.

O bem é entregue na unidade de lotação do coordenador do projeto, ou local por ele indicado.

2. A unidade/órgão recebe e confere o bem.

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

3. A unidade/órgão envia nota fiscal assinada à FAPEX.

Caso os itens adquiridos sejam partes de um equipamento, deverá haver tal indicação pela unidade/órgão, evitando que posteriormente o registro patrimonial (tombo) das partes (em separado) de um mesmo equipamento.

4. A FAPEX analisa nota fiscal e procede com o processo de pagamento.

5. A FAPEX encaminha Termo de Depósito ou Termo de Doação à unidade/órgão

A FAPEX solicita o Termo de Depósito ao financiador. Caso o projeto seja financiado pela UFBA, a FAPEX encaminhará também o Termo de Doação e o bem poderá ser tombado como *Doação*.

Coordenador do projeto assina Termo de Depósito ou Termo de Doação

6. FAPEX encaminha via email Termo de Depósito ou Termo de Doação e nota fiscal assinados para NGMP e fisicamente ao pesquisador

7. O NGMP 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;

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

<b>Processo</b>	<b>Tombamento / Comodato/ Doação (FAPEX)</b>	<b>Identificação:</b> <b>PO/PROAD/CMP/10</b>	<b>Versão:</b> <b>01</b>	<b>Nº de folhas:</b> <b>3 de 5</b>
-----------------	--	---	-----------------------------	---------------------------------------

- g) Forma (deverá ser indicada a opção *Comodato*);
- 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.**

7.1. NGMP gera Termo de Responsabilidade e anexa ao processo SIPAC para assinatura do diretor da unidade

8. NGMP abre processo de tombamento (em *regime de comodato/doação*) no SIPAC

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o seguinte Assunto: *033.12 - ALUGUEL. COMODATO. LEASING DE MATERIAL PERMANENTE*, com assunto detalhado: *FAPEX - TERMO DE DEPOSITO/DOAÇÃO N XXXXXXX - PROCESSO FAPEX: XXXXXXX/xxx-x - NOME PESQUISADOR - NUMERO DAS ETIQUETAS DE TOMBO xxxxxxxx*.

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 Depósito (ou Termo de Doação, conforme caso)	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	----	Servidor do setor
b)	Termo de Responsabilidade	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

9. Diretor da unidade assina o Termo de Responsabilidade e encaminha para o NGMP

10. O NGMP/CMP envia processo Comodato para a CCF proceder com o registro contábil do bem.

11. A CCF/PROAD efetua registro contábil do bem no SIAFI (Núcleo de Registro Contábil).

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

<b>Processo</b>	<b>Tombamento / Comodato/ Doação (FAPEX)</b>	<b>Identificação:</b> <b>PO/PROAD/CMP/10</b>	<b>Versão:</b> <b>01</b>	<b>Nº de folhas:</b> <b>4 de 5</b>
-----------------	--	---	-----------------------------	---------------------------------------

11.1. Gera PDF do documento de registro – Nota de Sistema (CONNS)

12. NGMP encaminha etiquetas à unidade/órgão via correio

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

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

14. A unidade/órgão, através do coordenador do projeto, elabora ofício de solicitação de doação e encaminha ao dirigente para assinatura.

Ao final do projeto, o coordenador solicita a doação do bem.

15. A unidade/órgão encaminha solicitação de doação de bem à FAPEX.

16. A FAPEX solicita o Termo de Doação ao financiador e encaminha à unidade/órgão.

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).

A FAPEX notifica o NGMP sobre o encaminhamento do Termo de Doação à unidade/órgão.

17. NGMP, após vigência do projeto, solicita termo de doação para FAPEX.

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

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

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

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

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

Fim do processo..

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

<b>Processo</b>	Tombamento / Comodato/ Doação (FAPEX)	<b>Identificação:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Nº de folhas:</b>
		PO/PROAD/CMP/10	01	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		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

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