

 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
	Unidade Coordenação de Material e Patrimônio		
Processo Tombamento (FAPEX)	Identificação PO/PROAD/CMP/10	Versão 01	Nº de folhas 1 de 5

Glossário de Siglas e 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 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 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.

Processo	Tombamento (FAPEX)	Identificação	Versão	Nº de folhas
		PO/PROAD/CMP/10	01	2 de 5

IV. PROCEDIMENTOS

Fase de Tombamento (*como 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.

Uma via da nota fiscal é arquivada na unidade.

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

5. A FAPEX encaminha Termo de Depósito 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*.

6. A unidade/órgão encaminha Termo de Depósito para assinatura do dirigente.

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

O Termo de Depósito deverá ser datado, carimbado e assinado pelo dirigente da unidade/órgão e pelo(a) coordenador(a) do projeto, além de ser assinado por 2 (duas) testemunhas.

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 uma cópia do Termo de Depósito, do Termo de Responsabilidade (disponível em <http://www.sad.ufba.br/termores.doc>), assinados, e cópia da nota fiscal.

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

9. O NGMP realiza registro patrimonial do bem no SIPAT.

Processo	Identificação	Versão	Nº de folhas
Tombamento (FAPEX)	PO/PROAD/CMP/10	01	3 de 5

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.

10. O NGMP envia cópias do Termo de Depósito, Termo de Responsabilidade e da nota fiscal para a CCF proceder com o registro contábil do bem.

11. A CCF 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 coordenador do projeto, elabora ofício de solicitação de doação e encaminha ao dirigente para assinatura.

Processo	Tombamento (FAPEX)	Identificação	Versão	Nº de folhas
		PO/PROAD/CMP/10	01	4 de 5

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

14. A unidade/órgão encaminha solicitação à FAPEX.

15. 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.

16. 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, datadas, carimbadas e assinadas;
- d) Ofício do dirigente da unidade/órgão solicitando a incorporação do bem ao patrimônio da UFBA.

O Termo de Responsabilidade 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.

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

Documentação OK?

Não → Devolve à unidade para correção.

Sim → Procede com registro patrimonial.

18. O NGMP/CMP altera forma de registro patrimonial para *Doação*.

19. O NGMP/CMP registra no verso do Ofício/Termo de Doação carimbo com registro numérico do bem.

20. O NGMP/CMP encaminha processo à CCF/PROAD.

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

Fim do processo.

Processo	Tombamento (FAPEX)	Identificação	PO/PROAD/CMP/10	Versão	01	Nº de folhas	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	16/10/13	César Brito	NGMP/CMP
	16/10/13	Suraya Chagas	NGMP/CMP
	15/10/13	Adriano Peixoto	SUPAD
Elaborado	14/10/13	Paulo Marques	SUPAD
	14/10/13	Jéssica Freire	SUPAD