



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-Reitoria de Administração

PORTARIA NORMATIVA PROAD/UFOB Nº 006, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025

Estabelece procedimentos operacionais para o registro e tombamento de bens móveis oriundos de projetos de ensino, pesquisa e extensão em favor da Universidade Federal do Oeste da Bahia.

A **PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO** DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA, tendo em vista a delegação de competência por meio da Portaria Gabinete da Reitoria/UFOB nº. 224/2019, de 30/09/2019, retificada pela Portaria nº. 34/2020, de 19/02/2020, e da Portaria UFOB nº. 196, de 10/02/2021, no uso das suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º. Regulamentar os procedimentos operacionais para o registro e tombamento de bens móveis oriundos de projetos de ensino, pesquisa e extensão em favor da Universidade Federal do Oeste da Bahia - UFOB.

Art. 2º. Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

I - Bens móveis: São bens móveis, por natureza, aqueles suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da sua destinação econômico-social;

II - Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada a dois anos;

III - Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física ou possui durabilidade superior a dois anos;

IV - Tombamento: ato administrativo realizado com intuito de promover o controle e preservação de bens móveis no sistema de controle patrimonial utilizado pela UFOB;

V - Incorporação dos bens: ato de registrar bens em caráter definitivo com respectivo tombamento no sistema de controle patrimonial utilizado pela UFOB;

VI - Sistema de gestão patrimonial: é uma solução que possibilita o controle completo e efetivo de seus estoques de materiais e bens patrimoniais;

VII - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq: Fundação pública vinculada ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI, com atribuições de fomento à pesquisa científica, tecnológica e de inovação, além da formação de recursos humanos qualificados para a pesquisa, em todas as áreas do conhecimento;

VIII - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES: Fundação do Ministério da Educação - MEC, voltada à expansão e consolidação da pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado) no Brasil;

IX - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado da Bahia - FAPESB: Agência de indução e fomento à pesquisa e à inovação científica e tecnológica do Estado da Bahia, cujo objetivo é apoiar

projetos de natureza científica, tecnológica e de inovação, que sejam considerados relevantes para o desenvolvimento científico, tecnológico, econômico e social do Estado;

X - Fundação de Apoio: entidade privada sem fins lucrativos, criada para dar suporte a universidades e instituições de pesquisa, auxiliando na gestão de projetos de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento científico e tecnológico;

XI - Responsável pelo Projeto - servidor público responsável pela proposição, coordenação, sub-coordenação, recebimento de bens ou prestação de contas das atividades relacionadas a um projeto de ensino, pesquisa ou extensão.

Art. 3º. Todos os bens móveis de uso permanente adquiridos com recursos destinados a projetos de ensino, pesquisa, extensão registrados na UFOB, ou a ela vinculados institucionalmente, devem ser tombados de modo provisório ou definitivo.

§ 1º. O disposto no caput deste artigo se aplica a bens adquiridos por projetos provenientes do CNPq, CAPES, FAPESB, FAPEX, gerenciados por fundação de apoio, ou que envolvam outras entidades da administração pública ou ainda pessoas jurídicas de direito privado.

§ 2º. O registro desses bens no sistema de gestão patrimonial adotado pela UFOB, deve ser realizado imediatamente após o recebimento destes pelo responsável do projeto.

§ 3º. Deve-se observar, para o tombamento de bens no sistema de gestão patrimonial adotado pela UFOB, o registro ou protocolo do projeto junto ao setor competente da instituição.

Art. 4º. A solicitação de tombamento de bens provenientes de projetos deve ser realizada com abertura de processo administrativo competente, deflagrado na Unidade de Lotação do responsável pelo projeto.

§ 1º. Caso já exista processo administrativo em tramitação relacionado com o projeto, o mesmo poderá ser utilizado para fins de tombamento dos bens ali envolvidos.

§ 2º. Caso o projeto envolva vários responsáveis ou seja compartilhado por mais de uma Unidade, o processo administrativo para tombamento deverá ser aberto e instruído pela Unidade onde o bem ficará lotado.

Art. 5º. O processo para o registro e tombamento de bens móveis oriundos de projetos de ensino, pesquisa e extensão deverá ser instruído conforme os procedimentos estabelecidos no Anexo I - Passo a passo para registro/tombamento de bens oriundos de projetos de ensino, pesquisa ou extensão.

Art. 6º. A incorporação dos bens juntamente com o Termo de Entrega e Recebimento implica na expressa transferência do patrimônio adquirido para a UFOB em caráter definitivo, irrevogável e sem ônus.

§ 1º. O indeferimento da prestação de contas do projeto não implicará na devolução dos bens já incorporados.

§ 2º. Os bens adquiridos com recursos oriundos do CNPq, serão, desde a sua aquisição, incorporados ao patrimônio da UFOB.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor após 07 (sete) dias de sua publicação no Boletim de Serviços da UFOB.

JAQUELINE FRITSCH
Pró-Reitora

ANEXO I

Passo a passo para registro/tombamento de bens oriundos de projetos de ensino, pesquisa ou extensão

Descrição da Etapa	Ações e Observações
1º Passo: RESPONSÁVEL PELO PROJETO	I - Responsável pelo projeto encaminha e-mail à sua Unidade de Lotação ou Unidade onde o bem ficará lotado, conforme o caso, solicitando a abertura de processo administrativo visando o tombamento dos bens envolvidos, anexando no mesmo: a) Edital ou instrumento congênere que apresente detalhes acerca do projeto de ensino, pesquisa ou extensão; b) Plano de trabalho do projeto, se houver; c) Cópias legíveis das notas fiscais ou das <i>invoices</i> de aquisição dos bens, onde deverão constar, pelo menos, a data, a descrição detalhada dos bens, a quantidade, o valor unitário e o valor total; d) Termo de entrega/recebimento de bens adquiridos no âmbito de auxílio financeiro da instituição de fomento, preenchido e assinado conforme exigência do edital do projeto; e) Termo de Outorga ou, alternativamente, Termo de Concessão e Aceitação de apoio Financeiro a Projeto, devidamente assinado, conforme exigência do edital do projeto; f) Formulário de Conferência de Materiais/Equipamentos - NP002, (disponível no SIPAC/SIG). g) Outros documentos julgados necessários. NOTA 01: Para casos de importação de equipamentos, cuja nota fiscal ou <i>invoice</i> apresenta despesas de importação adicionais, tais como, frete, armazenagem, tarifas, desembaraço aduaneiro e outras, poderá ser utilizada a Planilha de Memória de Cálculo – Clique aqui, para sintetizar as informações acerca do valor final do bem a ser tombado. NOTA 02: As informações utilizadas para tombamento dos bens são de responsabilidade do responsável pelo projeto. Por isso, caso haja qualquer discrepância entre os valores reportados nos documentos supracitados e aqueles que constam na nota fiscal, o processo retornará ao demandante para que sejam realizadas as devidas correções. NOTA 03: Caso já exista processo administrativo em tramitação relacionado com o projeto, o mesmo poderá ser utilizado para fins de tombamento dos bens ali envolvidos, sendo instruído pela Unidade de Lotação do responsável pelo projeto ou pela Unidade onde o bem ficará lotado, conforme o caso.

2º Passo: UNIDADE DE LOTAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO PROJETO OU UNIDADE ONDE O BEM FICARÁ LOTADO	II - Recepciona o e-mail contendo a solicitação de tombamento dos bens envolvidos, confere os respectivos anexos citados no “1º Passo”, e providencia abertura do processo administrativo no SIPAC/SIG, considerando o seguinte: a) Para bens oriundos de projetos CNPq: Interessado: (Nome do responsável pelo projeto); Tipo do Processo: Tombamento; Assunto do Processo: 032.4 – MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL – TOMBAMENTO; Detalhamento: Solicitação de registro/tombamento de bens oriundos de projeto do CNPq <i>(identificação de nome e/ou número do projeto)</i>. b) Para bens oriundos de projetos CAPES: Interessado: (Nome do responsável pelo projeto); Tipo do Processo: Tombamento; Assunto do Processo: 032.4 – MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL – TOMBAMENTO; Detalhamento: Solicitação de registro/tombamento de bens oriundos de projeto da CAPES <i>(identificação de nome e/ou número do projeto)</i>, conforme Termo de Outorga nº _____. c) Para bens oriundos da FAPESB: Interessado: (Nome do responsável pelo projeto); Tipo do Processo: Tombamento; Assunto do Processo: 032.4 – MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL – TOMBAMENTO; Detalhamento: Solicitação de registro/tombamento de bens oriundos de projeto da FAPESB <i>(identificação de nome e/ou número do projeto)</i>. d) Para bens oriundos de recursos geridos por fundação de apoio: Interessado: (Nome do responsável pelo projeto); Tipo do Processo: Tombamento; Assunto do Processo: 032.4 – MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL – TOMBAMENTO; Detalhamento: Solicitação de registro/tombamento de bens oriundos de projeto gerenciado pela Fundação de Apoio XXXX, <i>(identificação de nome e/ou número do projeto, número do Termo de Execução descentralizada -TED)</i>. e) Para bens oriundos de outras entidades da Administração Pública ou de pessoas jurídicas de direito privado: Interessado: (Nome do responsável pelo projeto); Tipo do Processo: Tombamento;
---	--

	Assunto do Processo: 032.4 – MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL – TOMBAMENTO; Detalhamento: Solicitação de registro/tombamento de bens oriundos de projeto gerenciado pela XXXX (<i>identificação da entidade/empresa de fomento, nome e/ou número do projeto, demais dados relevantes</i>). III - Insere os documentos e encaminha o processo ao Núcleo de Patrimônio - NUPAT/CGP.
3º Passo: NÚCLEO DE PATRIMÔNIO DA COORDENADORIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO - NUPAT/CGP	IV - Recepciona o processo administrativo, conferindo sua instrução; V - Atestada a conformidade dos documentos, é efetuado o tombamento; VI - Emite o Termo de Responsabilidade e instrui o processo; VII - Separa as etiquetas de tombamento e as envia, mediante protocolo, à Unidade de lotação do responsável pelo projeto, para que sejam fixadas nos bens; VIII - Devolve o processo para a Unidade de lotação do responsável pelo projeto ou para a Unidade onde o bem ficará lotado, para acompanhamento.