



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

## INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES (OBRAS)

### QUE ATIVIDADE É?

É a incorporação de bem móvel permanente nas esferas contábil e patrimonial (por meio dos sistemas SISAP e SIAFI), mediante aquisição via contrato de prestação de serviços de obras de construção dos imóveis da Universidade.

### QUEM FAZ?

**Área responsável:** Divisão de Fiscalização de Obras (DFO/CEA)

### Setores envolvidos:

- Coordenação de Arquitetura e Engenharia (CEA/SAEP);
- Coordenação de Administração Patrimonial (CAP/SAEP);
- Divisão de Patrimônio imóvel (DPI/CAP)
- Divisão de Patrimônio Móvel (DPM/CAP);e
- Divisão de Análise Contábil (DAC/CCONT).

### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

#### 1) DFO/CEA

1.1) O fiscal do contrato lotado na DFO/CEA inicia o processo **Material: Incorporação de bens móveis permanentes (obras)** (nível de acesso: público), e o relaciona ao processo de **Patrimônio: Fiscalização de obras e de serviços de engenharia**, referente a obra cuja incorporação será realizada,

1.2) Elabora despacho com referência aos seguintes documentos, disponíveis no processo relacionado de **Fiscalização de obras e de serviços de engenharia**:

- a) Contrato de Prestação de Serviços;
- b) Nota de Empenho relativa ao contrato;
- c) Determinação de Serviço de Designação de Comissão para Emissão de Termo de Aceite Definitivo;
- d) Termo de Aceite Definitivo assinado pela contratada e pela Comissão de Aceite Definitivo; e
- e) Planilha analítica de orçamento da obra contratada, contendo a relação de bens móveis permanentes, suas quantidades, valores unitários e totais, referente à última medição assinada pela contratada e pelo fiscal do contrato.

**Observação:** No despacho do item 1.2 devem ser acrescentados os links dos documentos SEI indicados nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” constantes do processo relacionado.

1.3) Em seguida, anexa ao processo:

a) Notas fiscais dos bens móveis permanentes adquiridos pela empresa contratada.

1.4) O Fiscal do Contrato elabora despacho com solicitação de tombamento dos bens móveis permanentes adquiridos junto ao contrato e envia o processo à DPI/CAP. **(seguir para item 2.1)**

1.5) Caso haja pendências documentais a serem realizadas: realiza ajustes necessários e devolve processo à DPI/CAP. **(seguir para item 2.1)**

## **2) DPI/CAP**

2.1) Analisa a documentação:

2.1.1) Se houver pendências: envia o processo em retorno à DFO/CEA para realização dos ajustes necessários. **(ver item 1.5)**

2.1.2) Se não houver pendência: Elabora despacho com as informações necessárias para tombamento dos bens móveis no sistema SISAP (assinado pelas chefias da DPI/CAP e CAP/SAEP).

2.2) Envia o processo à DPM/CAP.

## **3) DPM/CAP**

3.1) Analisa a documentação e realiza o cadastro dos bens no sistema SISAP, gera o Termo de Responsabilidade no sistema patrimonial (SISAP).

3.2) Notifica, via e-mail, a Unidade responsável pelos bens para agendamento de retirada das placas/etiquetas de tombamento dos bens e assinatura do Termo de Responsabilidade e Declaração de Recebimento de Documento.

3.3) Aguarda o comparecimento do(a) representante da Unidade Solicitante no dia e horário agendados para assinatura dos documentos.

3.4) Após assinaturas, anexa o Termo de Responsabilidade e a Declaração de Retirada dos Documentos ao processo (cópia simples, nível de acesso público);

3.5) Em seguida, a chefia da DPM/CAP valida o Termo de Responsabilidade via SISAP e elabora despacho à DAC/CCONT.

## **4) DAC/CCONT**

4.1) Realiza o Registro dos bens móveis no sistema SIAFI;

4.2) Anexa a Nota de Lançamento (NL);

4.3) Elabora despacho com indicação do registro de bens no SIAFI;

4.4) Envia o processo a DPM/CAP. **(seguir para item 6.1)**

4.5) Nos casos de pendência na elaboração das Notas de Lançamento (NL): procede com os ajustes e devolve processo à DPM/CAP. **(seguir para item 6.1)**

## **5) DPM/CAP**

5.1) Analisa as Notas de Lançamento (NL).

5.1.1) Se houver pendências na Nota de Lançamento: devolve processo à DAC/CCONT para ajustes. **(ver item 4.5)**

5.1.2) Se não houver pendências na Nota de Lançamento: elabora despacho e envia processo à CEA/SAEP.

## **6) CEA/SAEP**

6.1) Notifica por e-mail via SEI as partes envolvidas no processo (Fiscal da obra, CAP/SAEP e Unidade que recebeu os bens) da conclusão do processo e elabora despacho de encerramento. (assinado pela chefia CEA/SAEP)

6.2) Conclui o processo.

## **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

É necessário que o Termo de Aceite da obra tenha sido emitido e que o(a) fiscal da obra solicite a incorporação dos bens móveis permanentes.

## **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- Contrato de prestação de serviço;
- Nota de empenho relativa ao contrato;
- Determinação de Serviço de Designação de Comissão para Emissão de Termo de Aceite Definitivo;
- Termo de Aceite Definitivo assinado pela contratada e pela Comissão de Aceite Definitivo;
- Planilha analítica de orçamento da obra contratada, contendo a relação de bens móveis, suas quantidades, valores unitários e totais, referente à última medição assinada pela contratada e pelo fiscal do contrato;
- Notas fiscais dos bens móveis adquiridos pela empresa contratada e entregues ao fiscal do contrato.

## **QUAL É A BASE LEGAL?**

- 1) Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995;
- 2) Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;
- 3) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- 4) Portaria STN/MF nº 448, de 13/09/2002; e
- 5) Instrução Normativa MPOG nº01, de 19 de janeiro de 2010.