



TOMBAMENTO DE BENS DE PROJETOS

A Coordenadoria de Gestão Patrimonial, no uso de suas atribuições legais, institui rotina de tombamento de equipamentos adquiridos com recursos de fomento de projetos, pesquisa e extensão no âmbito da Universidade Federal da Grande Dourados - UFGD, para atender a uma política de economicidade, eficiência e celeridade da administração patrimonial.

BENS NACIONAIS

Procedimento Padrão:

1. O pesquisador deve enviar ao e-mail patrimonio@ufgd.edu.br toda a documentação arrolada abaixo:

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- a) Cópia legível das Notas Fiscais;
- b) Cópia do Projeto e/ou Convênio;
- c) Termo de Outorga e/ou Aceitação;
- d) **Formulário para Registro de Bens Patrimoniais de Projeto**: assinado digitalmente no SIPAC pelo Coordenador do projeto.
- e) **Termo de Autorização de Lotação de Carga Patrimonial**: assinado digitalmente no SIPAC tanto pelo Coordenador do projeto, quanto pelo Diretor da Faculdade (ou Chefe de Gabinete ou Pró-reitor, a depender da unidade de lotação).

Os modelos dos documentos **(d)** e **(e)**, a serem preenchidos e assinados, estão disponíveis no site da COGESP em Documentos para baixar: <https://www.ufgd.edu.br/coordenadoria/cogesp/documentos-baixar>

2. Após receber a documentação, a Divisão de Patrimônio entrará em contato por e-mail com o pesquisador para agendar o registro fotográfico dos bens.

3. A Divisão de Patrimônio realizará o tombamento dos bens e o respectivo despacho, encaminhando a documentação comprobatória por e-mail ao pesquisador.

4. Por fim, A Divisão de Patrimônio solicitará ao pesquisador que providencie o **Termo de Doação** junto à Fundação competente. Esse termo deverá ser assinado pelo responsável cedente (como doador) e pelo responsável recebedor (como donatário; no caso da UFGD, o Reitor(a)).

O modelo do Termo de Doação está disponível no site da COGESP em Documentos para baixar: <https://www.ufgd.edu.br/coordenadoria/cogesp/documentos-baixar>

Dúvidas deverão ser encaminhadas para o e-mail: patrimonio@ufgd.edu.br



BENS IMPORTADOS

1. O pesquisador deve enviar ao e-mail patrimonio@ufgd.edu.br toda a documentação arrolada abaixo:

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- a) NF (commercial invoice)
- b) Contrato de câmbio ou documento que comprove a conversão do valor do bem em moeda estrangeira para real (fatura de cartão, aviso de débito bancário etc)
- c) AWB (documento de transporte)
- d) Nota fiscal do transporte
- e) Declaração de Importação (DI)
- f) Comprovante de Importação (CI)
- g) Documento de Arrecadação de Importação (DAI)
- h) Documento de isenção fiscal do ICMS
- i) Recibo de entrega da carga na INFRAERO
- j) Cópia do projeto
- k) Termo de outorga e/ou Aceitação
- l) **Formulário para Registro de Bens Patrimoniais de Projeto**: assinado digitalmente no SIPAC pelo Coordenador do projeto.
- m) **Termo de Autorização de Lotação de Carga Patrimonial**: assinado digitalmente no SIPAC tanto pelo Coordenador do projeto, quanto pelo Diretor da Faculdade (ou Chefe de Gabinete ou Pró-reitor, a depender da unidade de lotação).

Os modelos dos documentos (l) e (m), a serem preenchidos e assinados, estão disponíveis no site da COGESP em Documentos para baixar: (<https://www.ufgd.edu.br/coordenadoria/cogesp/documentos-baixar>)

2. Após receber a documentação, a Divisão de Patrimônio entrará em contato por e-mail com o pesquisador para agendar o registro fotográfico dos bens.

3. A Divisão de Patrimônio realizará o tombamento dos bens e o respectivo despacho, encaminhando a documentação comprobatória por e-mail ao pesquisador.

4. Por fim, A Divisão de Patrimônio solicitará ao pesquisador que providencie o **Termo de Doação** junto à Fundação competente. Esse termo deverá ser assinado pelo responsável cedente (como doador) e pelo responsável receptor (como donatário; no caso da UFGD, o Reitor(a)).

O modelo do Termo de Doação está disponível no site da COGESP em Documentos para baixar: (<https://www.ufgd.edu.br/coordenadoria/cogesp/documentos-baixar>)

Dúvidas deverão ser encaminhadas para o e-mail: patrimonio@ufgd.edu.br