|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Universidade Federal da Paraíba** | | **Procedimento Operacional - PO** |
| **Unidade:** Pró-Reitoria de Administração | | | |
| **Processo:** Solicitação de assistência técnica de um bem coberto por garantia | | | |
| **Identificação:** PRA/CAD/DIPA/14 | | **Versão:** 00 | **Nº de folhas:** 04 |

# OBJETIVO

O presente manual tem como objetivo instituir as diretrizes para a solicitação de assistência técnica de um bem adquirido pela UFPB e coberto por garantia.

# PÚBLICO ALVO

Unidades gestoras da UASG 153065.

# GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

**Bem móvel** – Bem suscetível de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, classificados nos termos e demais condições previstas na Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda nº 448/2002, podendo ser material permanente ou de consumo.

**Bem móvel de consumo** – Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada a dois anos.

**Bem móvel permanente** – Aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

**DIPA** – Divisão de Patrimônio/CAD/PRA. Unidade responsável pelos registros, alterações, tombamentos, movimentações, alienações sobre todo o patrimônio da instituição. Os servidores da DIPA possuem o perfil no SIPAC de Gestor de Patrimônio Global.

**Gestor de Patrimônio** **Local** - O mesmo não possui responsabilidade sobre os bens da unidade, somente o dever de desenvolver atividades para a organização da gestão patrimonial.

**NE –** Nota de Empenho.

**NF –** Nota Fiscal.

**PRA** - Pró-Reitoria de Administração.

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

**UASG** – Unidade administrativa de serviços gerais.

# LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

* Manual SIPAC – [Módulo de Patrimônio](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:patrimonio_movel:lista) Móvel.

# INFORMAÇÕES GERAIS

* Toda a comunicação da assistência técnica com o fornecedor/ fabricante deve ser realizada pela unidade interessada (usuário), cabendo à Divisão de Patrimônio apenas fornecer a Nota Fiscal e Nota de Empenho à unidade.
* Caso o defeito não seja coberto pela garantia ou o material não mais estiver no prazo de cobertura, deve-se avaliar a conveniência de consertá-lo, verificando a relação custo versus benefício. Se o conserto for oneroso, orçado em mais 50% do valor de mercado do bem, o material deve ser incluído em lista de material inservível, para posterior processo de alienação ([verificar processo de recolhimento de bens inservíveis](http://www.pra.ufpb.br/pra/contents/menu/servicos/assuntos/divisao-de-patrimonio-dipa)). Mesmo que o valor de conserto do bem seja orçado em até 50% do valor de mercado, o gestor deve avaliar cada caso concreto, verificando outros elementos que auxiliem em sua decisão sobre vantajosidade do conserto.
* Defeitos ou avarias causados por mau uso dos equipamentos, omissões ou negligências dos servidores devem ser objeto de apuração de responsabilidades, através de comissão especial para esse fim.
* Caberá ao gestor de patrimônio local dar o suporte necessário aos interessados nas unidades as quais forem vinculadas a ele.
* O serviço de reparação do bem deverá ser executado nas dependências da UFPB.

# PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

**Passo a Passo do Processo: Procedimentos de recolhimento de bens móveis inservíveis.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Etapa | Quem Faz? | O que faz? |
| 1 | Unidade interessada | Quando verificado que algum material permanente apresentou defeito ou falhas de funcionamento, **entrar em contato com a Divisão de Patrimônio**, através de ofício, informando o número de tombo e os defeitos ou falhas apresentados pelo equipamento. |
| 2 | DIPA | Verificar se o equipamento ainda se encontra no prazo de garantia do fornecedor/ fabricante. |
| 3 | DIPA | Caso o equipamento ainda esteja coberto pela garantia, encaminhar Nota Fiscal e nota de empenho para a Unidade interessada. |
| 3 | Unidade interessada | Caso o equipamento **não** esteja mais na garantia, avaliar a conveniência de realizar uma contratação para manutenção do bem. Caso seja conveniente, cadastrar processo de contratação (verificar processo de contratação de serviços). Caso contrário, solicitar recolhimento de bem inservível ([verificar processo de recolhimento de bens inservíveis](http://www.pra.ufpb.br/pra/contents/menu/servicos/assuntos/divisao-de-patrimonio-dipa)). |
| 4 | Unidade interessada | Abrir ordem de serviço junto à assistência técnica do fornecedor/fabricante, para que se providencie o conserto do bem. |
| 5 | Unidade interessada | Após a execução do serviço, se houver substituição de características ou troca de equipamento, informar e enviar a nova Nota Fiscal a Divisão de Patrimônio. |
| 6 | DIPA | **Cadastrar nota(s) fiscal(is) no SIPAC.**  Caminho: *SIPAC → Módulos → Patrimônio Móvel → Bens → Nota Fiscal → Cadastrar*.  \*Consulte o manual do passo a passo no SIPAC [AQUI](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:patrimonio_movel:bens:nota_fiscal:cadastrar). |

# FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

* Não há.

# FLUXOGRAMA

**Diagrama

Descrição gerada automaticamente**

**CONTATO**

**Divisão de Patrimônio/CAD/PRA**

E-mail: [divisaodepatrimonio@pra.ufpb.br](mailto:divisaodepatrimonio@pra.ufpb.br)

Telefone: (83) 3216-7424

**CONTROLE DE REVISÃO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | **Histórico das Revisões** | **Item(ns) Revisado(s)** | **Revisado por** |
| 00 | 03/11/2023 | Revisão Final | Todos | Dennis Thadeu Freitas |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** Rebeca Honorato Neiva | **Aprovado por:** **Gustavo Rodrigues da Rocha** | **Data: 18/12/2023** |