|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Universidade Federal da Paraíba** | | **Procedimento Operacional - PO** |
| **Unidade:** Pró-Reitoria de Administração | | | |
| **Processo:** Recebimento, cadastro e distribuição de materiais permanentes por aquisição (compra nacional) | | | |
| **Identificação:** PRA/CAD/DIPA/04 | | **Versão:** 00 | **Nº de folhas:** 09 |

# OBJETIVO

Este documento tem como objetivo descrever os procedimentos para recebimento, aceitação, cadastro, tombamento e distribuição dos bens móveis permanentes adquiridos por meio de compras nacionais no âmbito da UFPB.

# PÚBLICO ALVO

Unidades gestoras da UASG 153065.

# GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

**AC –** Almoxarifado Central/CAD/PRA.

**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 material 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 e/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 e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

**Bem próprio** – O bem móvel permanente ingressado na Universidade por meio de compra, permuta, doação ou produção própria.

**CAD** – Coordenação de Administração.

**Carga patrimonial** – Instrumento administrativo de atribuição da responsabilidade, relacionando os bens patrimoniais lotados em determinada unidade ou subunidade, da guarda, da conservação e do uso destes bens ao seu detentor. A atribuição da carga patrimonial é feita por meio dos Termos de Responsabilidade.

**Detentor da Carga Patrimonial** – Servidor que, em razão do cargo ou função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responde pela guarda, pela conservação e pelo uso dos bens permanentes que a Administração da UFPB lhe confiar mediante Termo de Responsabilidade.

**DIPA** – Divisão de Patrimônio. 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.

**Distribuição** – É o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário (unidade demandante).

**Etiquetas de registro patrimonial** – Identificação que é colocada no bem permanente móvel, personalizada, com numeração individual única e/ou código de barras.

**Gestor de Patrimônio Local** – Servidor responsável pelo gerenciamento local dos bens permanentes de uma unidade. O mesmo não possui responsabilidade sobre os bens da unidade, somente o dever de desenvolver atividades para a organização da gestão patrimonial.

**Incorporação** – Criação do registro do bem em sistema de controle patrimonial e respectivo ativo da instituição.

**NE** – Nota de Empenho.

**NF** – Nota Fiscal.

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

**Recebimento Provisório** – É o ato pelo qual o material adquirido é entregue na UFPB, no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à UFPB.

**Recebimento Definitivo** – Aceitação, após a verificação da quantidade e da qualidade (conferência técnica) do material. Ato pelo qual o servidor ou comissão competente declara, em documento hábil (nota fiscal), haver recebido o material de acordo com as especificações estabelecidas/ contratadas e descritas no processo de compra e de empenho, deflagrando, nesse momento, a liquidação da despesa.

**Termo de recusa** – Documento contendo os dados da aquisição e exposição do motivo da recusa do recebimento, bem como o prazo para regularização, conforme edital/contrato.

**Tombamento** – Registro de controle patrimonial dos bens permanentes. Caracterizado pela atribuição de um código (número) e por registro documental.

**TR** – Termo de responsabilidade. Instrumento administrativo impresso ou eletrônico de atribuição de responsabilidade pela guarda, pela conservação e pelo uso de material permanente.

**UASG** – Unidade Administrativa de Serviços Gerais.

**UGR** – Unidade Gestora Responsável.

**Unidade Requisitante** – UGR da UFPB que demandou a aquisição do material.

# LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

* [Lei nº 8.666/93](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm);
* [Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205/88](http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm);
* Manual SIPAC – [Módulo Patrimônio](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:patrimonio_movel:lista) Móvel.

# INFORMAÇÕES GERAIS

* 1. **Recebimento dos bens**
* O processo de recebimento de um bem é o conjunto de operações que envolvem a identificação do material recebido, o confronto do documento fiscal com o pedido, a inspeção qualitativa e quantitativa do material e a aceitação formal do mesmo.
* O recebimento de um bem permanente, adquirido pela UFPB por meio de compra, deverá ocorrer em duas fases distintas: provisória e definitivamente.
* Os prazos para recebimento provisório e definitivo dos bens são os estabelecidos no edital.
* No ato de recebimento do material provisório e definitivamente, o(s) responsável(is) procederá(ão) a conferência documental e a verificação da qualidade, da quantidade e das especificações do material.
* A verificação da conformidade do material com a especificação deve ocorrer dentro do prazo de recebimento definitivo estipulado em edital.
* Quando o material não corresponder com exatidão (características, modelo, quantidade, marca, entre outros) ao que foi pedido ou, ainda, apresentar faltas ou defeitos, o bem deverá ser rejeitado e o Almoxarifado Central notificará o fornecedor para regularização.
* Com o bem devidamente aceito, o Almoxarifado Central providenciará, em **até 2 (dois) dias úteis** a partir do Recebimento Definitivo, a abertura do processo para incorporação e para que a Nota Fiscal seja encaminhada para pagamento.
* O recebimento de bens móveis permanentes ocorrerá no depósito do Almoxarifado Central da UFPB, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser armazenado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados.
* Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do bem no SIPAC será sempre executado pela Divisão de Patrimônio.
* Todo bem adquirido por meio de compra nacional deverá vir acompanhado de documento fiscal (Nota Fiscal; Nota Fiscal/Fatura).
  1. **Tombamento ou registro patrimonial**
* Para efeito de identificação e inventário, os bens permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial (tombamento).
* O número de registro patrimonial deverá ser aposto ao bem, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.

1. Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser aposto mediante carimbo.
2. Para obras de arte, o número de registro patrimonial poderá ser aposto mediante gravação ou escrito com caneta permanente em local que não comprometa a obra pelo gestor do ativo.
3. Para semoventes, o número de registro patrimonial poderá ser afixado pelos responsáveis dos semoventes por meio de brincos para identificação animal.

* Em caso de perda, dano, descolagem ou deterioração das etiquetas/plaquetas, o setor onde o bem está localizado deverá comunicar a Divisão de Patrimônio para sua reposição.
* A identificação do material deverá ser afixada em lugar visível, preferencialmente em local que não atrapalhe a sua utilização, por exemplo: Mesas: tampo frontal, lado direito; Cadeiras: coluna dos pés; Armário: parte frontal superior; Máquinas: parte lateral esquerda; Veículos: ao lado da plaqueta de numeração dos chassis; Computador: parte lateral esquerda da CPU.
* O bem patrimonial cuja identificação seja impossível ou inconveniente, face às suas características físicas, será tombado por agrupamento em um único Número de Tombo.
  1. **Distribuição de bens**
* Nenhum bem permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga), consoante dispõe a I.N./SEDAP nº142/83.
* O Termo de Responsabilidade deverá obrigatoriamente ser assinado por servidor da unidade recebedora do bem, a fim de confirmar a ciência desta em relação à transferência da carga patrimonial para sua responsabilidade. A unidade recebedora dos bens terá o prazo de **até 05 (cinco) dias úteis** para reclamar ao Almoxarifado Central sobre qualquer desconformidade em relação ao material recebido. Caso a reclamação não seja feita no prazo acima estipulado, será de responsabilidade da unidade recebedora a regularização, junto ao fornecedor, de reposição do objeto em desconformidade com o pedido.

# PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

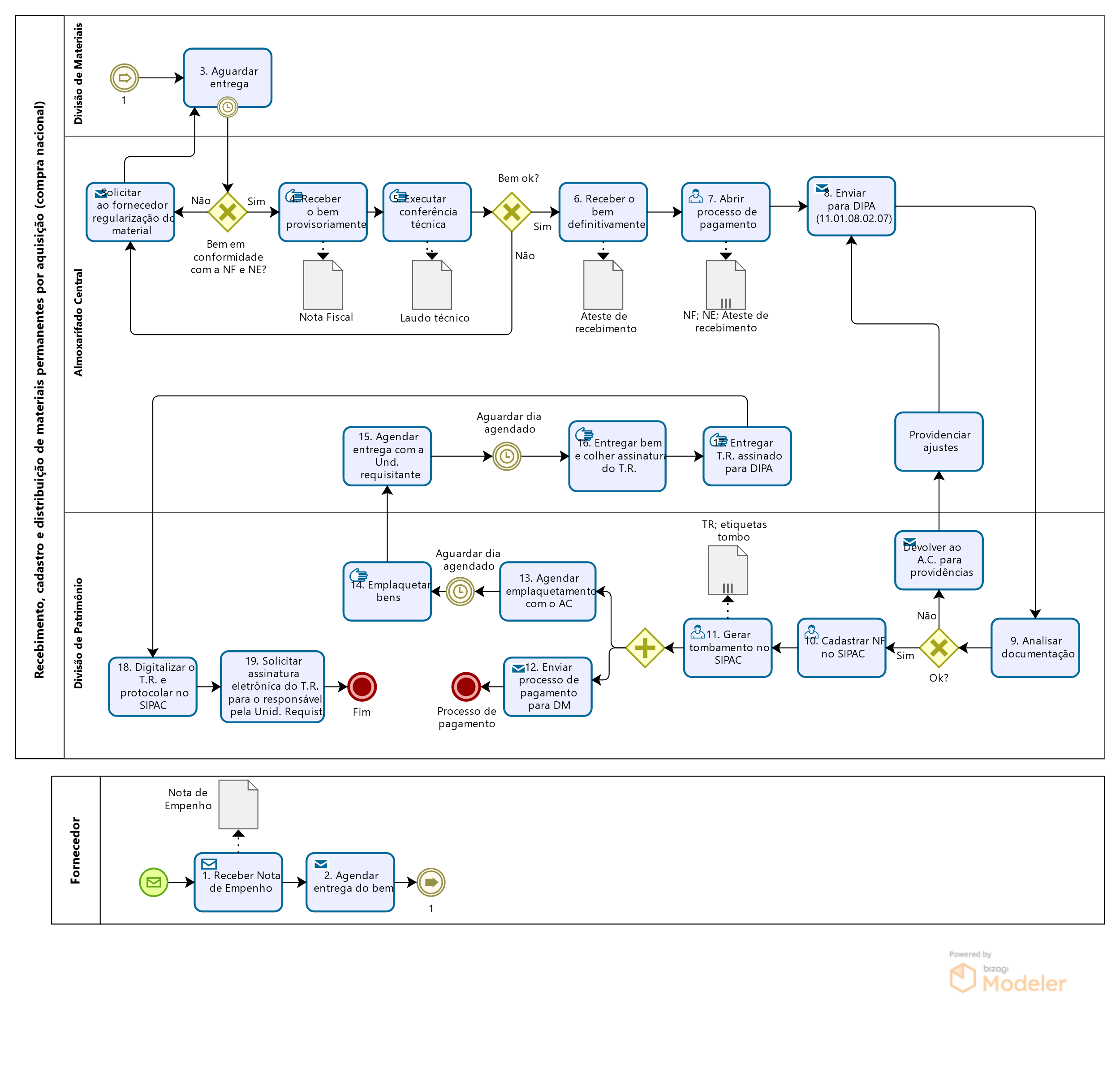
**Passo a passo do processo: Procedimentos de recebimento, cadastro e distribuição de bens móveis.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Etapa | Quem Faz? | O que faz? |
| 1 | Fornecedor | **Receber nota(s) de empenho** e confirmar recebimento da(s) mesma(s) no SIPAC. |
| 2 | Fornecedor | **Agendar entrega do bem** **por meio do e-mail***:* [agendamento@pra.ufpb.br](mailto:agendamento@pra.ufpb.br)  \**O fornecedor/transportadora deve informar o número do empenho no e-mail e encaminhar o arquivo da nota fiscal. O Almoxarifado Central irá responder o e-mail informando a data disponível para recebimento do material.* |
| 3 | Divisão de Materiais | **Aguardar entrega do bem.**  \*Caso o fornecedor solicite prorrogação de prazo: deferir, mediante justificativa e comprovação do fato apresentado pelo fornecedor.  \*Fornecedor com atraso injustificado: enviar notificações para entrega.  \*Fornecedor não realiza a entrega do bem: abrir processo para apuração da penalidade. |
| 4 | Almoxarifado Central | **Receber o bem provisoriamente**.  \*Ao receber o material, o servidor do Almoxarifado deverá cadastrá-lo em planilha de controle de recebimento de material.  \*No ato da entrega dos bens pelo fornecedor, o servidor do Almoxarifado Central deverá conferir o bem conforme nota fiscal e de empenho, em quantidades e descrição, comunicar quaisquer irregularidades ao fornecedor, assim como assinar o recibo de entrega do fornecedor, caso necessário.  \*Produto danificado/avariado/fora da especificação: Recusar o bem no ato da entrega, ou registrar ocorrência no documento da transportadora.  \*A data do recebimento provisório e o responsável pelo recebimento deverão ser identificados no verso da Nota Fiscal.  \**Caso o recebimento seja efetuado na unidade requisitante, o responsável pelo recebimento deverá realizar os mesmos procedimentos descritos acima.*  \**Nenhuma unidade deverá receber materiais que sejam destinados a outras unidades.* |
| 5 | Almoxarifado Central | **Executar conferência técnica.**  \*Após o recebimento dos bens, o responsável do Almoxarifado deverá realizar uma conferência técnica dos bens recebidos em relação à conformidade com as especificações da nota de empenho e nota fiscal. Caso o responsável conclua ser incapaz de atestar a conformidade dos objetos ou estes forem de grande complexidade técnica, o mesmo solicitará, junto à unidade requisitante, uma pessoa com capacidade técnica o suficiente para realizar esta conferência e respectivo aceite dos objetos.  \**Esta conferência irá gerar um laudo técnico.*  \*O prazo para o comparecimento do técnico competente para a conferência do bem é de **até 05 (cinco) dias úteis** da solicitação e, caso este não seja cumprido ou a unidade não indique uma pessoa competente, o Almoxarifado Central vai considerar o bem como conferido e prosseguir normalmente com o recebimento, sendo a unidade responsável por qualquer tratativa posterior com o fornecedor.  \*Caso o bem tenha sido entregue diretamente na unidade, cabe à mesma realizar a conferência técnica dos materiais conforme prazos previstos no edital. |
| 6 | Almoxarifado Central | Caso os bens recebidos estejam em **conformidade** com a nota de empenho e a nota fiscal, **receber o bem definitivamente** atestando a nota fiscal.  Caso os bens recebidos apresentem alguma **desconformidade**, o Almoxarifado Central deverá entrar em contato com o fornecedor para regularização dos materiais.  \*O prazo para regularização, pelo fornecedor, das desconformidades é definido em edital.  \*Em caso de entregas realizadas diretamente na unidade, após a conferência técnica, a unidade deverá encaminhar em até 2 dias a Nota fiscal devidamente atestada por meio de processo de pagamento no SIPAC para o Almoxarifado Central (11.01.08.95.01). |
| 7 | Almoxarifado Central | **Cadastrar processo eletrônico de pagamento no SIPAC** (Tipo de processo: pagamento. Assunto do processo: 037.1 - material permanente. Assunto detalhado: Solicitação de Pagamento - Valor: R$ XXXX. EMPENHOS: XXXX N. FISCAIS nº: XXX) contendo:   1. nota(s) de empenho; 2. nota(s) fiscal(is); 3. atestado de recebimento; 4. laudo técnico; e 5. demais documentos que subsidiarão a autorização de liquidação e pagamento.   \**O credor deve ser cadastrado como interessado no processo.*  *\*As NFs relativas ao processo deverão ser arquivadas na unidade para posterior conferência, caso necessário.* |
| 8 | Almoxarifado Central | **Enviar processo de pagamento para Divisão de Patrimônio/PRA** (11.01.08.02.07). |
| 9 | Divisão de Patrimônio | Receber processo para poder executar a incorporação do bem.  **Analisar documentação do processo.** Caso tenha inconsistências na NF, encaminhar de volta ao Almoxarifado para ajustes. Caso tenha inconsistências na Nota de Empenho, encaminhar para Divisão de Materiais para anulação do empenho. |
| 10 | Divisão de Patrimônio | **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). |
| 11 | Divisão de Patrimônio | **Gerar tombamento do(s) bem(ns) no SIPAC.**  Caminho: *SIPAC → Módulos → Patrimônio Móvel → Bens → Tombamento → Tombar Bens → Empenho*.  \*Consulte o manual do passo a passo no SIPAC [AQUI](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:patrimonio:bens:tombamento:tombar_bens:empenho).  *\**Esta operação irá gerar o Termo de Responsabilidade do bem, que deve ser impresso em 02 (duas) vias, e a etiqueta com o tombo do bem, que deverá ser impressa para o emplaquetamento.  *\**A incorporação do bem no SIPAC será sempre realizada diretamente para a unidade requisitante do bem, conforme informações da Nota de Empenho.  *\*No caso do bem ser parte de um conjunto haverá um único tombamento, mas todos os itens deverão ser emplaquetados.* |
| 12 | Divisão de Patrimônio | **Acrescentar despacho ao processo eletrônico, informando**:  a) o nº do Termo de Responsabilidade;  b) o nº e data de emissão da Nota Fiscal; e  c) os números de registro (tombo).  **Enviar processo de pagamento para Divisão de Materiais/PRA** (11.01.08.02.07). |
| 13 | Divisão de Patrimônio | **Agendar emplaquetamento do(s) bem(ns) com o Almoxarifado Central,** ou com a unidade requisitante nos casos de entrega direta na unidade.  **\****O emplaquetamento deve ocorrer em* ***até 3 dias úteis*** *após o registro dos tombamentos.* |
| 14 | Divisão de Patrimônio | No dia agendado, ir ao Almoxarifado Central **emplaquetar o(s) bem(ns),** conforme etiquetas de identificação patrimonial impressas. |
| 15 | Almoxarifado Central | **Agendar com a unidade requisitante a entrega do(s) bem(ns).**  *\*A entrega dos materiais estará sujeita à disponibilidade de veículos disponíveis na SULT.* |
| 16 | Almoxarifado Central | No dia agendado, **entregar o(s) bem(ns) na unidade requisitante.**  *\*Serão enviados ao requisitante, junto aos bens, 2 (duas) vias do TR, que deverão ser assinadas no ato da entrega, após conferência dos bens recebidos. Apenas servidores efetivos da unidade poderão receber materiais permanentes e deverá ser indicado abaixo da assinatura o nome legível do assinante e número de SIAPE. Uma via do TR assinada será devolvida ao Almoxarifado Central e a outra será de posse da unidade.* |
| 17 | Almoxarifado Central | **Entregar o Termo de Responsabilidade assinado para a Divisão de Patrimônio/CAD/PRA**. |
| 18 | Divisão de Patrimônio | **Digitalizar o Termo de Responsabilidade e cadastrar como documento no SIPAC**.  \**O Termo físico deverá ser arquivado na DIPA para posterior conferência, caso necessário.* |
| 19 | Divisão de Patrimônio | **Solicitar assinatura eletrônica do TR para o responsável pela unidade requisitante**. |

# FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

* Modelo de laudo técnico. Disponível em: [Site da PRA](http://plone.ufpb.br/pra/contents/scdp/almoxarifado-central/formularios-e-modelos-correlatos/pra_cad_ac_01-e-pra_cad_dipa_04_laudo-tecnico.docx).

# FLUXOGRAMA



# INDICADORES

* Quantidade de bens tombados por período;
* Quantidade de bens emplaquetados/ Quantidade de bens tombados;
* Quantidade de bens emplaquetados por período.

**CONTATO**

**Divisão de Patrimônio/CAD/PRA**

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

Telefone: (83) 3216-7424

**Almoxarifado Central/CAD/PRA**

E-mail: almoxcentral@pra.ufpb.br e almoxcentralatendimento@pra.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7145

**CONTROLE DE REVISÃO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | **Histórico das Revisões** | **Item(ns) Revisado(s)** | **Revisado por** |
| 00 | 09/08/2022 | Revisão Final | Todos | Ana Luiza Lira |
| 01 | 30/08/2022 | Revisão Final | Todos | Dennis Thadeu Freitas |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** Rebeca Honorato Neiva | **Aprovado por:** Márcio André Veras Machado | **Data:** 20/10/2022 |