|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Universidade Federal da Paraíba** | **Procedimento Operacional - PO** |
| **Unidade:** Pró-Reitoria de Administração |
| Processo: Cadastro de bens móveis permanentes por aquisição (compra internacional). |
| **Identificação:** PRA/CAD/DIPA/09 | **Versão:** 00 | **Nº de folhas:** 06 |

# OBJETIVO

Este processo envolve os procedimentos para cadastro e tombamento dos bens móveis permanentes adquiridos por meio de compras por importação no âmbito da UFPB.

# PÚBLICO ALVO

Unidades gestoras da UASG 153065.

# GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

**Ativo permanente** – O conjunto dos bens móveis e imóveis da Universidade.

**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 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, mesmo quando incorporados a outro bem, ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

**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.

**Commercial Invoice ou Fatura Comercial** – É o documento de natureza contratual que espelha a operação de compra e venda entre o importador e o exportador. É um documento internacional e deve ser emitido pelo exportador. É como uma Nota Fiscal, porém com validade internacional. É um documento exigido pela Receita Federal no despacho aduaneiro.

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

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

**Gestor de Patrimônio Local** – Servidor responsável pelo gerenciamento local dos bens permanentes de uma unidade. 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.

**NL** – Nota de Lançamento.

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

**Recebimento Provisório** – É o ato pelo qual o material adquirido é entregue à 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 qualidade (conferência técnica) do material. Ato pelo qual o servidor ou comissão competente declara, em documento hábil, 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.

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

**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.

**Unidade Requisitante/ Solicitante/ Demandante** – Unidade da UFPB que demandou a aquisição do bem.

# LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

* [**Lei nº 8.666/93**](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm) **–** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
* [**Lei nº 14.133/21**](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm) **–** Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
* [**Instrução Normativa nº 205/88 SEDAP**](http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm) **–** Objetiva a racionalização, com minimização de custos, do uso de material no âmbito do Sistema de Serviços Gerais (SISG).
* [**Instrução Normativa nº 142/83 SEDAP**](http://inmetro.gov.br/legislacao/laf/pdf/LAF000168.pdf) **–** Dispõe sobre a classificação de material de permanente e as formas de controle desses itens.
* **Manual SIPAC – [Módulo de 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 definitiva.
* Os prazos para recebimento provisório e definitivo dos bens são os estabelecidos no edital.
* No ato de recebimento do material provisória 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 fornecedor notificado para regularização.
* O recebimento de bens móveis permanentes adquiridos por importação ocorrerá diretamente na unidade demandante do bem.
* Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do bem permanente no SIPAC será sempre executado pela Divisão de Patrimônio.
* No caso de aquisição por importação, ao ingressar na UFPB, os bens devem estar acompanhados do Comercial Invoice*.*
	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.
* Em caso de perda, dano, descolagem ou deterioração das etiquetas/plaquetas, o setor onde o bem está localizado deverá comunicar à 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.
* Esse procedimento envolve as atividades desde o lançamento dos bens no Sistema até a assinatura e arquivamento dos Termos de Responsabilidade.
* O Termo de Responsabilidade deverá obrigatoriamente ser assinado por servidor da unidade recebedora do bem, a fim de confirmar a ciência em relação à transferência da carga patrimonial para sua responsabilidade

# PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

**Passo a Passo do Processo: Procedimentos de cadastro de bens móveis por aquisição (compra internacional)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Etapa | Quem Faz? | O que faz? |
| 1 | Assessoria de Comércio Exterior | **Anexar despacho ao processo eletrônico, solicitando a Divisão de Patrimônio o tombamento do bem**. \**Deve constar no despacho: a descrição do item; o número do empenho; o valor dos bens em moeda nacional; o nº da Comercial Invoice.***Enviar processo para a** **Divisão de Patrimônio/PRA** (11.01.08.02.07). |
| 2 | Divisão de Patrimônio | Receber processo para poder executar a incorporação do bem.**Cadastrar bem no catálogo do SIPAC.**Caminho:SIPAC → Módulos → Catálogo de Materiais → Operações → Material → Cadastrar.\*Consulte o manual do passo a passo no SIPAC [AQUI](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:catalogo_de_materiais:operacoes:material:cadastrar). |
| 3 | Divisão de Patrimônio | **Cadastrar Comerical Invoice no SIPAC.**Caminho: SIPAC → Módulos → Patrimônio Móvel → Bens → Invoice → Cadastrar.\*Consulte o manual do passo a passo no SIPAC [AQUI](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:patrimonio:bens:invoice:cadastrar). |
| 5 | 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*. |
| 6 | Divisão de Patrimônio | **Baixar conta importações em andamento e lançar para conta do bem no SIAFI.***\*Essa atividade irá gerar uma nota de lançamento.* |
| 7 | Divisão de Patrimônio | **Anexar ao processo a NL e o Termo de Responsabilidade** gerado pelo sistema, para assinatura eletrônica do servidor responsável pela guarda e uso dos bens.*.*\**É importante que a assinatura do TR seja realizada de maneira concomitante ao emplaquetamento dos bens.* |
| 8 | Divisão de Patrimônio | **Enviar processo para ACE** (11.01.08.02.05). |
| 9 | Divisão de Patrimônio | **Agendar emplaquetamento do(s) bem(ns)** com a unidade requisitante do bem. |
| 10 | Divisão de Patrimônio | No dia agendado, ir à unidade requisitante **emplaquetar o(s) bem(ns),** conforme etiquetas de identificação patrimonial impressas. |

# FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

Não há.

# FLUXOGRAMA



# 9. INDICADORES

* Quantidade de bens tombados adquiridos por meio de importação 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

Telefone: (83) 3216-7424

**CONTROLE DE REVISÃO**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** Rebeca Honorato Neiva | **Aprovado por:** MárcioAndré Veras Machado | **Data:** 14/12/2022 |