

CARTILHA DE ORIENTAÇÕES SOBRE BENS PATRIMONIAIS PERMANENTES (AQUISIÇÕES, CONSERTO E MOVIMENTAÇÕES) NA UNIVASF



AQUISIÇÃO DE BENS

Sou servidor e estou necessitando de bens patrimoniais para o meu setor. Quais procedimentos devo adotar para a solicitação?

Os bens patrimoniais, com exceção de itens de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc), deverão ser solicitados através do Sistema Eletrônico denominado LEDs (Levantamento de Demandas Setoriais). O LEDs é disponibilizado anualmente em duas etapas. A **primeira etapa** é destinada às aquisições de bens através de pregões vigentes e a **segunda etapa** está voltada para o planejamento das compras de bens para o ano subsequente, através de novos pregões.

Em se tratando de itens de informática, ou de um bem avariado que necessite ser substituído imediatamente, ou mesmo de um bem cuja necessidade surgiu em período fora das etapas do LEDs, a Coordenação de Materiais (CMAT/DPL/Propladi) deverá ser consultada sobre a disponibilidade do item em estoque. Havendo disponibilidade, o item poderá ser solicitado ao DPL/PROPLADI através de Memorando e formulário padrão, disponível em: <http://portais.univasf.edu.br/propladi/patrimonio-e-logistica/materiais-permanentes>

Não havendo disponibilidade do bem em estoque, o servidor deverá entrar em contato com o Departamento de Planejamento (DP/PROPLADI) para obter informação sobre o processo de compra.

Um maior detalhamento das informações sobre solicitações de bens pode ser consultado no Memorando Circular nº 01/2017-PROPLADI, disponível em: http://portais.univasf.edu.br/propladi/documentos/copy2_of_MemorandoCircularn01_2017Propladi.pdf

O que é o sistema Leds e quais as etapas deste sistema?

A Propladi disponibiliza aos setores o sistema eletrônico de Levantamento das Demandas Setoriais – Leds, desenvolvido a partir de uma parceria entre a Propladi e a Secretaria de Tecnologia da Informação - STI. O Leds permite aos setores da Universidade a apresentação de suas demandas de modo informatizado, facilitando a comunicação e o controle das atividades nos processos de compra, operando em duas etapas distintas:

- Apresentação de demandas por itens constantes em Pregões Vigentes;
- Apresentação do planejamento interno de cada setor

a partir da apresentação de itens a serem incluídos em processos licitatórios que permitirão novas aquisições no exercício subsequente.

Ao tornar os setores demandantes apropriados das formas de manifestação de suas necessidades e das condições para definirem suas prioridades, a metodologia torna as compras institucionais uma ferramenta de superação das carências sentidas pelas diversas equipes que operam as atividades de ensino, pesquisa e extensão, além das funções administrativas.

Quais pedidos posso incluir no Leds?

Na primeira etapa (demandas por itens constantes em Pregões Vigentes) listamos no sistema os Pregões Vigentes ou em etapa preliminar à homologação para que os setores apresentem seus pedidos.

Por exemplo:

Reagentes; Vidrarias; Equipamentos de Laboratório; Materiais médico-hospitalares; Materiais veterinários; Utensílios domésticos; Estúdio e Sonorização; Eletroeletrônicos; Mobiliários; Entre outros...

Já na segunda etapa, o setor apresenta todo o seu planejamento de demandas para o exercício subsequente, sejam itens de

rotina administrativa, seja aqueles que serão utilizados nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. A partir de tais informações é que teremos o subsídio para instrução de novos processos licitatórios.

Por não serem inseridos no LEDs, os pedidos de Bens de Informática entram no orçamento do colegiado? O que não está neste orçamento?

Computadores e Impressoras não constam entre os itens que são disponibilizados na primeira etapa da Metodologia Leds.

A explicação para isso é que, via de regra, as demandas por computadores e impressoras são associadas à chegada de novos servidores (docentes e/ou técnicos) e, portanto, não devem significar dedução nos créditos destinados aos Colegiados a partir da Matriz Orçamentária de Distribuição Interna.

Nos casos em que determinado setor tiver demanda por unidades extras desses bens, ensinará a separação de parte dos créditos orçamentários disponibilizados a partir da Matriz e verificável no aplicativo Leds, para realizar a solicitação de empenho via Memorando.

Outros itens que não devem significar dedução dos créditos dos Colegiados distribuídos a partir da Metodologia Leds, são os que compõem o kit servidor (mesa, cadeira, birô, armário e estabilizador). Tais demandas devem ser tratadas pelo setor requerente junto à Propladi.

Como faço para acompanhar as demandas inseridas no Leds e se elas serão atendidas?

Em razão dos pedidos de compra apresentados na primeira etapa da Metodologia Leds, os setores podem acompanhar via Diretoria de Planejamento/Propladi o encaminhamento de todas as solicitações de empenho enviadas à Pró-Reitoria de Gestão e Orçamento - Progest.

Para favorecer o acompanhamento das demandas lançadas no sistema, a DP/Propladi encaminha aos setores relatórios parciais de atendimento (entre os meses de setembro e outubro) para que visualizem os empenhos já emitidos e os

itens atendidos e/ou não.

Junto à Progest, os demandantes podem obter informações pertinentes aos contatos com os fornecedores e trâmites associados à emissão do empenho.

O meu pedido não foi atendido neste ano no Leds, devo realizar o pedido novamente ano que vem?

Finalizado o período de lançamento das demandas na primeira etapa do Leds, são consolidados os pedidos de todas as estruturas da Instituição e encaminhados para emissão de empenho que permitirão as necessárias aquisições.

No caso de insucesso no momento da compra, associado especialmente à situação de regularidade do fornecedor ou saldo em ata insuficiente para atendimento total das demandas, tais informações chegam ao demandante a partir dos relatórios de atendimento emitidos pela Diretoria de Planejamento/Propladi.

Dispondo dessa informação o setor/servidor solicitante pode elaborar seu planejamento interno para repetir a solicitação na próxima rodada da metodologia Leds.



A demanda de bem patrimonial surgiu em período fora das etapas do Leds ou ainda de maneira urgente, posso solicitar? Como?

Deverá ser feita consulta prévia à Coordenação de Materiais sobre a disponibilidade no estoque do bem pretendido. Havendo a possibilidade de atendimento, deve-se enviar ao DPL o Memorando/formulário de solicitação, que está disponível no endereço: <http://portais.univasf.edu.br/propladi/patrimonio-e-logistica/materiais-permanentes>

Caso não haja disponibilidade em estoque, entrar em contato com o Departamento de Planejamento para informação sobre processo de compra.

CONCERTO, RECOLHIMENTO E MOVIMENTAÇÕES DE BENS

O bem patrimonial que utilizo quebrou. O que devo fazer?

- Para bens de informática:
O servidor responsável pelo bem avariado deverá abrir chamado junto ao **Sistema de Suporte da STI**, através do link: <https://www.sistemas.univasf.edu.br/suportesti/>
- Para os **demais tipos de bens** (mobiliário, equipamentos de laboratório, etc):
O servidor deverá abrir chamado junto ao **Sistema de Suporte do DEMAN** através do link: <https://www.sistemas.univasf.edu.br/suportepu/>

As equipes da STI e do DEMAN providenciarão o concerto do bem. Caso não seja possível o concerto, será emitido um laudo técnico sugerindo a substituição do bem. De posse do laudo técnico, o responsável consultará a Coordenação de Materiais (CMAT/DPL/PROPLADI) sobre a disponibilidade do item em estoque. Havendo disponibilidade, o item poderá ser solicitado ao DPL/PROPLADI através de memorando e formulário padrão, disponível em: <http://portais.univasf.edu.br/propladi/patrimonio-e-logistica/materiais-permanentes>

Não havendo disponibilidade do bem em estoque, o servidor deverá entrar em contato com o Departamento de Planejamento (DP/PROPLADI) para obter informação sobre o processo de compra.

O bem que utilizo está ocioso ou avariado e não preciso mais dele, o que devo fazer?

No caso de bem ocioso, informar ao Setor Armazenagem e Distribuição de Materiais (SADM/CMAT/DPL/Propladi), mediante termo de recolhimento de bens, disponível em: <http://portais.univasf.edu.br/propladi/patrimonio-e-logistica/materiais-permanentes> que agendará o dia para o recolhimento do (s) bem (ns). Vale salientar que deve estar registrado, no termo, o não mais interesse pelo referido bem. Em caso de avaria, seguir a orientação sobre bens avariados.

O SADM providenciará o recolhimento e informará ao Setor de Administração de Materiais Permanentes (SAMP/CMAT/DPL/PROPLADI) para que seja realizada a transferência de responsabilidade sobre este bem.

Estou pedindo exoneração/redistribuição/aposentadoria, o que devo fazer com os bens em meu nome?

Primeiramente, buscar no Sistema de Patrimônio via login no SGS: <https://www.sistemas.univasf.edu.br/patrimonio/> ou solicitar através de e-mail ao SAMP a relação de bens que estão sob sua responsabilidade. A partir dessa relação preencher o termo de transferência, disponível no endereço: <http://portais.univasf.edu.br/propladi/patrimonio-e-logistica/materiais-permanentes> dos respectivos bens e encaminhar à SAMP para atualização das informações no Sistema de Patrimônio.

A Propladi, a pedido do demandante, prestará informação de “nada consta”. Importante dar ciência à chefia imediata desse processo de transferência de bens.

Quero movimentar bens que estão sob a minha responsabilidade, de um setor para outro, o que devo fazer? E se eu quiser transferir o bem para outro servidor, como proceder?

Para a movimentação permanente do bem patrimonial de um setor para outro, com ou sem mudança de responsabilidade, o responsável deverá comunicar a movimentação à SAMP através do e-mail: materiaispermanentes.propladi@univasf.edu.br para as devidas atualizações no sistema de patrimônio.

Se, além da transferência de local, for também transferir a responsabilidade para um novo servidor, o responsável pelo bem deverá preencher o Termo de Transferência de responsabilidade disponível em: <http://portais.univasf.edu.br/propladi/patrimonio-e-logistica/materiais-permanentes> e enviá-lo à SAMP para atualização no Sistema de Patrimônio.

Um bem que está em meu nome desapareceu, o que devo fazer?

O responsável pelo bem deverá encaminhar-se à Delegacia de Polícia Federal, ou à Delegacia de Polícia Civil da cidade, para prestar queixa sobre o ocorrido e abrir boletim de ocorrência e, em seguida, protocolar o Boletim de Ocorrência junto à PROPLADI.

Visando à apuração dos fatos e de responsabilidade sobre o ocorrido, será lavrado um Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) para bens de pequeno valor individual de mercado (até R\$ 8.000,00 conforme a Lei nº 8.666/93, art. 24, inc. II), ou sindicância para bens com valor acima de R\$ 8.000,00.



Essa cartilha foi desenvolvida pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Mais informações na Carta de Serviços e no site da Propladi

Carta de Serviços: goo.gl/w8i1ym

Site: www.propladi.univasf.edu.br

1ª VERSÃO