



## RESOLUÇÃO Nº 017, de 07 de julho de 2021

**Dispõe sobre as providências e os procedimentos administrativos necessários, bem como fixa normas para a manutenção de equipamento (exceto equipamento de informática), no âmbito da Universidade Federal de São João del-Rei – UFSJ.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando:

- o Decreto Presidencial nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto, alterado pelo Decreto Presidencial nº 10.437, de 22 de julho de 2020;

- a Resolução nº 20, de 26 de outubro de 2020, do Conselho Universitário da UFSJ, que estabelece a regulamentação dos atos normativos e comunicados publicados e divulgados pela Universidade Federal de São João del-Rei;

- a Portaria nº 448, de 28 de setembro de 2020, da Reitoria, que estabelece a metodologia de trabalho e as diretrizes utilizadas para a revisão e a consolidação dos atos normativos da UFSJ, nos termos do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, e suas alterações;

- a Ordem de Serviço nº 015, de 10 de fevereiro de 2010, da Reitoria, que dispõe sobre a manutenção de equipamentos fora do período de garantia;

- o Parecer nº 018, de 07/07/2021, deste mesmo Conselho:

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



## **Seção Única**

### **Da revisão e revogação de Ato Normativo anterior**

Art. 1º Revoga, por revisão, a Ordem de Serviço nº 015, de 10 de fevereiro de 2010, da Reitoria, que dispõe sobre a manutenção de equipamentos fora do período de garantia.

## **CAPÍTULO II**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Seção I**

##### **Da manutenção de equipamento com garantia**

Art. 2º Para a manutenção de equipamento em período de garantia, exceto equipamento de informática, deverá o responsável pela carga patrimonial do bem enviar um Memorando Eletrônico, destinado ao Setor de Patrimônio (SEPAT), por meio do qual informará o número de tombamento do bem e o problema detectado.

Parágrafo único. O SEPAT fará a constatação de que o equipamento se encontra no correspondente período de garantia.

Art. 3º Para os fins do artigo 2º desta Resolução, ao receber Memorando Eletrônico com a solicitação de manutenção de bem em garantia, o SEPAT deverá:

I – abrir e instruir processo administrativo com os documentos necessários, inclusive com o certificado de garantia;

II – entrar em contato com a empresa responsável pela manutenção e solicitar recolhimento do bem nas dependências da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ), onde o equipamento estiver localizado;

III – acompanhar o envio do bem para a garantia;

IV – manter contato com o fornecedor responsável pela manutenção, obtendo informações sobre o andamento da execução do serviço;

V – acompanhar o retorno do equipamento à UFSJ;



VI – finalizar o processo administrativo após o recebimento do bem na UFSJ e verificar o êxito na execução do serviço.

## Seção II

### Da manutenção de equipamento sem garantia

Art. 4º As providências necessárias para a manutenção de equipamento fora do período de garantia, exceto equipamento de informática, são atribuições do servidor responsável pela carga patrimonial do bem e deverão ser realizadas da seguinte forma:

I – realizar contato com a empresa especializada na prestação do serviço com o intuito de obter informações acerca do problema a ser solucionado e o detalhamento do serviço a ser executado;

II – enviar Memorando Eletrônico ao Setor de Compras e Licitações (SECOL) informando a descrição completa do serviço que será executado, a justificativa da contratação e o valor estimado;

III – instruir processo eletrônico na modalidade de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação ou de Pregão Eletrônico, conforme a indicação do SECOL, que será dada por meio de resposta ao Memorando Eletrônico tratado no inciso anterior.

§ 1º Caberá ao SECOL a definição da modalidade licitatória que será adotada de acordo com a legislação vigente a partir da análise das informações constantes no Memorando Eletrônico de origem da unidade demandante, quando responderá com a indicação da modalidade licitatória definida para os fins do inciso III.

§ 2º O rol de documentos necessários para a instrução dos processos de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação e de Pregão Eletrônico está disponível na página do SECOL no site da UFSJ: [https://ufsj.edu.br/dimap/setor\\_de\\_compras\\_e\\_licitacoes.php#licitacoes](https://ufsj.edu.br/dimap/setor_de_compras_e_licitacoes.php#licitacoes).

Art. 5º É dever do servidor responsável pela carga patrimonial do bem a iniciativa quanto às providências para a contratação do serviço de manutenção do equipamento tratado nesta Seção, evitando o seu perecimento, bem como o acompanhamento das providências até o êxito da manutenção.

Parágrafo único. O recurso para pagamento do serviço de manutenção sairá do centro de custo da unidade responsável pela carga patrimonial do bem.



Art. 6º O servidor responsável pela carga patrimonial do bem deverá acompanhar a execução dos serviços de manutenção quando ocorrerem nas dependências da UFSJ.

Art. 7º Quando os serviços de manutenção não ocorrerem nas dependências da UFSJ, caberá ao servidor responsável pela carga patrimonial do bem:

I – o acompanhamento do recolhimento do bem pela empresa contratada;

II – o contato com o prestador dos serviços para verificação sobre o andamento da execução da manutenção;

III – o acompanhamento do retorno e o recebimento do equipamento na UFSJ.

Parágrafo único. Eventual problema no processo de recolhimento do bem pela empresa contratada, execução dos serviços ou retorno do bem à UFSJ deverá ser reportado ao SEPAT.

Art. 8º Após a execução dos serviços, caberá ao servidor responsável pela carga patrimonial do equipamento a realização do ateste da nota fiscal e o envio do referido documento ao SEPAT, que providenciará a instrução do processo para providências relativas ao pagamento dos serviços prestados.

### **CAPÍTULO III**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 9º Os casos omissos serão tratados pela PROAD.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor no ato de sua publicação em virtude da excepcionalidade do expediente administrativo.

São João del-Rei, 07 de julho de 2021.

Prof. MARCELO PEREIRA DE ANDRADE

Presidente do Conselho Diretor