

ORDEM DE SERVIÇO CONJUNTA Nº 001/2017-PRA/PROPLAN [\(REVISADA\)](#)

O Pró-Reitor de Administração da Universidade Federal do Paraná e o Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças no uso de suas atribuições que lhes conferem o Estatuto e Regimento Geral da UFPR, e consoante às normas que regem os procedimentos de tombamento de bens públicos, em especial a Instrução Normativa nº 205/88-SEDAP e Resolução nº 28/13-COPLAD, alterada pela 23/16 considerando:

a necessidade de mudança de fluxo nos processos de aquisição de material permanente acerca do cadastramento do acervo patrimonial no âmbito da Universidade Federal do Paraná,

DETERMINA QUE:

1. O procedimento de cadastramento provisório de bens no(s) sistema(s) patrimonial(is) utilizado(s) pela Universidade será substituído por novos procedimentos (conforme descrito abaixo) visando mais segurança e confiabilidade nas operações do acervo patrimonial da Instituição.

DA DOCUMENTAÇÃO

2. O bem permanente adquirido mediante processo de compra será cadastrado no Sistema de Administração Patrimonial (SAP) somente após a entrega do referido bem, acompanhado do seu respectivo documento fiscal. Dessa forma, para o cadastramento do bem, o processo de aquisição/compra deverá conter, além do documento fiscal já mencionado, o "**Termo de Indicação de Responsabilidade (TIR)**" (devidamente preenchido e assinado).
 - 2.1. O "**TIR**", documento nato digital que se encontra disponível no Sistema Eletrônico de informações (SEI), **só poderá ser assinado** pelo **servidor responsável pela aquisição do bem** ou pelo **Fiscal de Contrato Técnico**, em hipótese alguma será assinado por outro servidor.
 - 2.2. Para cada servidor indicado para responsabilidade patrimonial, emitir um "Termo de Indicação de Responsabilidade" de modo a ter todos os bens elencados na nota fiscal com atribuição de responsáveis pela carga patrimonial, ou seja, um Termo de Indicação de Responsabilidade para cada servidor que poderá ter um item ou mais no termo.
 - 2.2.1. *Exemplo: Uma nota fiscal poderá conter dez itens sendo: cinco itens para o servidor "A" e os outros cinco itens para o servidor "B", desta forma deverá o responsável pela seção orçamentária emitir dois Termos de Indicação de Responsabilidade, ou seja, um termo para atribuição de responsabilidade de cinco itens para o servidor "A" e outro termo para o servidor "B" com os outros cinco itens.*
 - 2.3. Após a inclusão do referido "**TIR**" (assinado conforme instrução do item 2.1) e a inclusão do documento fiscal com a data de recebimento (**atesto provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação**), o processo deverá ser tramitado para a Divisão de Patrimônio (DPA).

DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (DPA)

3. De posse do processo, a Divisão de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade (gerado no SAP), bem como a emissão das etiquetas patrimoniais.

- 3.1. O Termo de Responsabilidade será anexado pela DPA ao processo de aquisição (arquivo PDF);
- 3.2. A DPA encaminhará, por malote, as etiquetas patrimoniais ao Setor Orçamentário da unidade;
- 3.3. A DPA incluirá no processo documento comprobatório da incorporação do(s) bem(ns) (**Resumo SIAFI**) para devida contabilização pelo DCF. Na sequência, devolverá (tramitará) o processo ao Setor Orçamentário de origem.
- 3.4. Após cumpridas todas as etapas desta Ordem de Serviço, para finalizar a operação de cadastramento do bem, a Divisão de Patrimônio após receber o documento físico e o Termo de Responsabilidade devidamente assinado, realizará a homologação e apensará o documento no SAP, dessa forma, procederá ao arquivamento na DPA.

DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA DO SETOR/PRÓ-REITORIA

4. De posse do processo, o setor orçamentário encaminhará o Termo de Responsabilidade e as etiquetas ao servidor responsável pela guarda do bem adquirido.
 - 4.1. O bem adquirido deverá ser entregue ao responsável pela carga patrimonial somente com a etiqueta (emitida pelo SAP). Quando houver situação pontual que impossibilite aguardar, deverá a informação estar registrada no processo com a ciência do responsável pelo bem.
 - 4.1.1. *O objeto de que trata o item 4.1 perderá seu efeito quando a entrega tenha sido efetivada diretamente para o servidor responsável pela carga patrimonial, entretanto, o Termo de Responsabilidade, juntamente com as etiquetas, ainda devem ser enviados pelo Orçamentário ao servidor supracitado.*
 - 4.2. O Termo de Responsabilidade poderá ser entregue ao solicitante por meio de tramitação, no SEI, do processo de aquisição ou, poderá ser enviado ao servidor responsável pela guarda do bem adquirido via e-mail ou por qualquer outra forma, desde que seja efetivada a entrega do referido documento.

DO RESPONSÁVEL PELA AQUISIÇÃO DO BEM

5. O responsável, ao receber o bem, deverá conferir se está de acordo com o solicitado e licitado, e dessa forma realizar o atesto definitivo (verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação), etiquetar o bem e assinar o Termo de Responsabilidade.
 - 5.1. O **atesto definitivo**, para fins de pagamento consiste na **assinatura no documento fiscal**, conforme procedimento já utilizado, a **assinatura no "Termo de Responsabilidade"** (documento emitido pelo SAP), será para fins operacionais da Universidade, porém, deverá fazer parte do processo financeiro como ultimo documento incluído no processo.
 - 5.2. Após a assinatura do Termo de Responsabilidade, o servidor responsável pelo bem deverá encaminhar o documento físico assinado à Divisão de Patrimônio, conforme determina os procedimentos de remessa divulgados no Informativo 001/2017-DPA.
 - 5.2.1. *Poderá o servidor responsável solicitar auxílio à subcomissão de patrimônio para conferência, afixação da etiqueta, remessa do Termo de Responsabilidade (assinado) à DPA, bem como a digitalização do referido Termo para inclusão no processo financeiro.*
 - 5.2.2. *Não deverão ser recebidos bens cujas descrições não sejam exatamente as constantes das atas de registro de preços/contratos/termos de referencia, devendo ser observadas as discriminações das notas fiscais, conforme orienta o Ofício nº 548/2016-DCF/PROPLAN.*
 - 5.3. O servidor responsável pelo bem, bem como as unidades envolvidas no processo, deverão se atentar aos prazos estabelecidos pelo edital, no que tange ao atesto definitivo, pois caso haja cobranças futuras, por parte do fornecedor, questionando pagamentos de juros/mora em relação ao atraso na liquidação do documento fiscal, serão apuradas as devidas responsabilidades e aplicadas eventuais sanções.

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (DCF)

6. Considerando o novo fluxo, o Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) fará uso das prerrogativas desta O.S. bem como das NEOF, neste contexto, o pagamento ficará condicionado ao atendimento dos seguintes requisitos:
 - 6.1. O processo de pagamento deverá conter o **"Termo de Indicação de Responsabilidade (TIR)" (devidamente preenchido e assinado)**, conforme disposto no item 2.1;
 - 6.2. O processo de pagamento deverá conter o **documento fiscal (com atesto definitivo)**;
 - 6.3. O processo de pagamento deverá conter o **"Termo de Responsabilidade" (documento gerado pelo SAP)**;
 - 6.3.1. *Para fins de pagamento, NÃO será requisito a assinatura no Termo de Responsabilidade;*
 - 6.3.2. *Considerando o disposto no item 6.3.1, cabe salientar que o processo de pagamento só será considerado finalizado quando a unidade ou o servidor responsável cumprir o disposto na parte final do item 5.2.1.*
 - 6.4. O processo de pagamento deverá conter o documento comprobatório da incorporação do(s) bem(ns) (**Resumo SIAFI**) para devida contabilização pelo DCF.

DOS PROCEDIMENTOS FINAIS

7. Cabe salientar que esta O.S. tem o objetivo específico de dar mais segurança e confiabilidade nas operações do acervo patrimonial da Universidade e **NÃO** de definir a responsabilidade de cada ator no âmbito dos Setores/Pró-Reitorias, portanto, a inclusão de qualquer documento ao processo de aquisição do bem, tais como o Termo de Indicação de Responsabilidade, o Termo de Responsabilidade dentre outros, bem como a definição de cada ato, deverá ser definido pelo Setor/Pró-Reitoria conforme o **"Regimento Interno"** de cada unidade, assim quando estiver escrito **"Responsabilidade do Orçamentário da unidade"** ou **"Responsabilidade do Servidor que adquiriu o bem"**, fica sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas a definição de tais atos.
8. Revoga-se a Ordem de Serviço nº 02/2014-PRA.

Curitiba (PR), 16 de agosto de 2017.



Prof. Dr. Marco Antonio Ribas Cavaleri
Pró-Reitor de Administração



Prof. Dr. Fernando Marinho Mezzadri
Pró-Reitor Planejamento, Orçamento e Finanças



ANEXO 1 - TERMO DE INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

NOME DO SERVIDOR:	
MATRÍCULA SIAD:	
Pregão nº XXX/AAAA	ARP nº XXX/AAAA:
Item:	Quantidade:
Item:	Quantidade:
Item:	Quantidade:
Local do Bem:	Cód. Local:

De acordo com a Ordem de Serviço nº 1/2017–PRA/PROPLAN, declaro que o(s) bem(ns) patrimonial(is) a serem adquirido(s), conforme documento **SEI nº XXXX (indicar o nº onde consta a solicitação da aquisição ao Ordenador de Despesas)**, ficará(ão) sob a minha responsabilidade. Declaro estar ciente e de acordo com as responsabilidades constantes deste termo, para o recebimento dos itens acima elencados, nas quantidades solicitadas pelo presente processo, e nas características descritas na Ata de Registros de Preços supracitada. Adicionalmente, declaro entender que dentre meus deveres estão a verificação de que:

- Os produtos foram entregues de acordo com quantidade solicitada (quando entregues);
- As características dos produtos são exatamente as mesmas constantes da Ata de Registro de Preços em questão;
- O prazo de entrega de **XX dias** foi respeitado pelo fornecedor;
- Não foram entregues produtos com defeito e/ou características diferentes daquelas descritas na Ata de Registro de Preços em questão

Também, declaro ter ciência de que para exercer essas funções estou investido dos seguintes direitos:

- Estabelecer comunicação, sempre formal (via SEI, e-mail ou ofício), com os fornecedores;
- Recusar quaisquer produtos entregues com características diferentes daquelas constantes da Ata de Registro de Preços, dentro do prazo previsto para recebimento provisório (**informar o prazo**);
- Solicitar ao fornecedor a substituição de produtos entregues com qualquer desconformidade;
- Não atestar a conformidade dos produtos, caso não tenham sido entregues com as características corretas ou nas quantidades solicitadas.