



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Memorando-Circular nº 3/2020/UFPR/R/PRA/DELOG

Ao(À) Sr(a).:

Diretores e Diretoras de Setor

Diretores de Agência

Gabinete do Reitor

Superintendentes

Pró-Reitores e Pró-Reitoras

Assunto: Orientação sobre os procedimentos a serem adotados na aquisição, registro patrimonial e contábil de "SOFTWARES"

Considerando a necessidade de regulamentação e padronização dos procedimentos hoje adotados nas aquisições de *SOFTWARES* nas diversas unidades da UFPR, orientações tendo como fundamento a Portaria nº 548/2015 da Secretaria do Tesouro Nacional, que estabelece prazos para implantação de procedimentos contábeis patrimoniais no âmbito da União e o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - MCASP - 8ª edição (pg.189), estabelecemos as seguintes orientações:

1. PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE SOFTWARES NAS UNIDADES DA UFPR

1.1. Para as operações que englobam "**locação/subscrição/assinatura de *software***" ou "**aquisição, desenvolvimento de *software* encomendado ou customização de *software* pronto**" ou ainda "**desenvolvimento de novo *software* ou manutenção evolutiva de *software* existente e de propriedade da UFPR**" no âmbito da Universidade Federal do Paraná, o "**Formulário de individualização/caracterização de *Software***", documento Nato Digital do Sistema SEI, deverá obrigatoriamente acompanhar o Processo Financeiro de aquisição ou desenvolvimento de *Software*, sem o qual, o processo não terá seu prosseguimento:

a) Todas as informações contidas neste formulário deverão estar correta e devidamente preenchidas.

b) O Formulário deverá estar assinado eletronicamente pelo Servidor solicitante e responsável pelo *software*.

c) O Processo para aquisição ou desenvolvimento do Software deve ser instruído, seguindo os mesmos trâmites costumeiramente utilizados nas compras da unidade/direção/setor/pró-reitoria/agência/ superintendência, neste caso, com a inclusão do Formulário de individualização/caracterização de Software corretamente preenchido.

d) A Unidade Orçamentária deverá encaminhar o processo à AGTIC que procederá a validação das informações e o devido registro do *Software* para fins de controle.

- e) A AGTIC retornará o processo validado à unidade orçamentária com as orientações para prosseguimento ou ajustes necessários.
- f) Validado pela AGTIC, o responsável pela Unidade Orçamentária encaminhará o processo ao DCF para o registro da Nota de Empenho.
- g) Após o ateste definitivo da aquisição e levando-se em consideração a característica do *Software*, ou seja, quando couber o registro patrimonial, a Unidade Orçamentária encaminhará o Processo à Divisão de Patrimônio para os registros patrimoniais pertinentes.
- h) A Divisão de Patrimônio registra o bem no Sistema Patrimonial, anexando ao Processo o Termo de Responsabilidade que deverá, **obrigatoriamente**, ser assinado pelo servidor responsável por este material, digitalizando a via assinada no Processo e encaminhando à Divisão de Patrimônio a via física do Termo para homologação e arquivamento.
- i) Devidamente registrado o *Software* no Sistema Patrimonial, a Unidade Orçamentária, considerando os procedimentos já estabelecidos para os processos de compras no âmbito da UFPR, encaminhará o Processo Financeiro ao DCF para os registros contábeis cabíveis, execução e pagamento da despesa.

2. CARACTERIZAÇÃO DO SOFTWARE

2.1. No formulário estarão discriminados três Seções, contendo a caracterização do *Software* que estará sendo adquirido ou desenvolvido. Deverá ser assinalada somente àquela que melhor representa a caracterização do *Software* em contratação ou desenvolvimento, conforme especificação abaixo:

a) Seção 1 - **locação/subscrição/assinatura de Software**

- *Quando somente o direito de uso do software é garantido por um tempo determinado (o software não pertence à UFPR). Ao final desse prazo, o acesso ao software é encerrado se não renovada a subscrição/assinatura.*

b) Seção 2 - **aquisição, desenvolvimento de Software encomendado ou customização de Software pronto**

- *Quando o software está sendo adquirido (a exemplo de licenciamento perpétuo), ou seu desenvolvimento é encomendado a pessoa física ou, ainda, quando se customiza/personaliza um software pronto para a UFPR. Em todos os casos, esse software será integrado ao patrimônio. É necessário incluir **Termo de Indicação de Responsabilidade Patrimonial** no processo.*

c) Seção 3 - **desenvolvimento de novo Software ou manutenção evolutiva de Software existente e de propriedade da UFPR**

- *Quando o desenvolvimento ou manutenção evolutiva do software foi realizado internamente ou contratado externamente, e será integrado ao patrimônio. É necessário incluir **Termo de Indicação de Responsabilidade Patrimonial**.*

3. Todas as operações aqui descritas envolvendo *Software* no âmbito da UFPR deverão seguir

os trâmites descritos.

4. No referido formulário do SEI, preencha apenas **UMA** das TRÊS seções apresentadas, optando por aquela que melhor representa a caracterização do software em contratação ou em desenvolvimento.

5. Informações complementares ou dúvidas no tocante a correta caracterização do *Software*, poderão ser esclarecidas junto a AGTIC no ramal (41) 3361-3324.

6. PROCEDIMENTO PARA BAIXA PATRIMONIAL DE SOFTWARE

1. O responsável pelo software abre processo no SEI (“PATRIMÔNIO: BAIXA DE SOFTWARE”);

2. Insere no processo o formulário “Patrimônio: Formulário para baixa patrimonial de *Software*” preenche-o corretamente e o assina;

a. O responsável, detentor da carga patrimonial, deve solicitar à Subcomissão de Patrimônio Local que anexe cópia do Termo de Inventário atualizado do *software*, via sistema de gestão patrimonial.

3. O Diretor(a) do Setor, Diretor (a) de Agência, Superintendente ou Pró-Reitor(a), Gabinete do Reitor (a) despacha no processo autorizando a baixa do *software*;

4. O responsável (detentor da carga patrimonial), pelo software, encaminha o processo à unidade de TI local para elaboração de laudo técnico de baixa. A TI local pode solicitar apoio da AGTIC ou, se não houver TI local, o processo deve ser enviado diretamente à AGTIC (UFPR/R/PRA/CCE);

5. A TI local ou AGTIC avalia a demanda e, caso pertinente a baixa, insere o formulário “Patrimônio: Laudo Técnico para baixa patrimonial de *Software*”, anexando-o ao processo;

6. A TI local ou AGTIC envia o processo para a Unidade de Patrimônio (UFPR/R/PRA/DELOG/DPA);

7. A Unidade de Patrimônio avalia o laudo;

a. Caso seja definido no laudo que o *software* pode ser reaproveitado por outra unidade da UFPR:

i. Manterá controle dos *softwares* disponíveis para reuso por até 60 (sessenta) dias a partir da data de sua transferência para o código “*Software Reuso*”, cujo código de local no Sistema Patrimonial é nº 6900;

ii. Disponibilizará informações sobre os *softwares* disponíveis às Subcomissões de Patrimônio das unidades;

iii. Caso haja demanda formal por software com código “*Software Reuso*”, transferirá a carga patrimonial para a pessoa indicada, mediante a assinatura do respectivo Termo de Transferência.

iv. Após divulgação e não demonstrado interesse pelo Software disponibilizado às unidade da UFPR e, respeitando o prazo estabelecido no item i, supramencionado, a Divisão de Patrimônio procederá a baixa patrimonial definitiva do bem do acervo da Universidade, despachando, na sequencia, o processo à Seção de Acompanhamento Patrimonial do DCF para os registros contábeis cabíveis.

b. Caso seja definido no laudo que o *software* pode/deve ser baixado:

i. A Unidade de Patrimônio promove a baixa no sistema da UFPR e despacha o processo para a Seção de Acompanhamento Patrimonial do DCF (UFPR/R/PROPLAN/DCF/DC/SAP);

- ii. A Seção de Acompanhamento Patrimonial promove a baixa contábil;
- iii. A Seção de Acompanhamento Patrimonial do DCF devolve o processo à Divisão de Patrimônio para as providências cabíveis que devolverá o processo ao responsável solicitante para ciência e arquivamento.

Atenciosamente,

Regina Célia de Lima

Diretora do Departamento de Logística

Em Exercício



Documento assinado eletronicamente por **REGINA CELIA DE LIMA, DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGISTICA**, em 21/02/2020, às 14:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **2491285** e o código CRC **99392EA5**.