

ORDEM DE SERVIÇO Nº 003/2008-PRA

O Pró-Reitor de Administração da Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere o Estatuto e Regimento Geral da UFPR, e consoante às normas que regem os procedimentos de compras ou serviços no âmbito do poder público e,

- considerando os apontamentos feitos pelas auditorias interna e externa (CGU e TCU), referentes às irregularidades nos procedimentos de controles das aquisições de passagens aéreas;
- considerando as recomendações das mesmas auditorias, com referência aos processos de importação desta Universidade, e objetivando definir os procedimentos mais adequados para proporcionar uma melhor prestação de contas destes processos;

DETERMINA QUE:

1. A Central de Compras, Contratos e Patrimônio da PRA **não emitirá empenho para aquisição de passagens aéreas ou rodoviárias** para as Unidades orçamentárias (Setores, Pró-reitorias e outras) da Universidade. **Cada Unidade Orçamentária** será responsável pela emissão de um empenho estimativo para viabilizar as aquisições, assim como, a despesa será ordenada pelo seu respectivo ordenador de despesa local;
2. A responsabilidade pelo **Atesto** na fatura da prestação dos serviços, o controle das viagens, o lançamento dos bilhetes no sistema **SISPAS**, bem como o encaminhamento para pagamento, será de responsabilidade de cada unidade orçamentária que se utilizar desses serviços;
3. Todos os processos **de compras ATRAVÉS DE IMPORTAÇÃO DIRETA**, deverão ser encaminhados a Central de Compras, Contratos e Patrimônio, **DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO**, devidamente **EMPENHADOS** pelas Unidades interessadas. Deverão conter todas as instruções necessárias, inclusive a declaração de dispensa de licitação devidamente assinada pelo ordenador de despesa e ratificada pelo Pró-Reitor de Planejamento Orçamento e Finanças.
Observação importante: Observar o prazo de até 3 (Tres) dias para ratificação da dispensa e 5 (cinco) dias para a publicação no DOU,

conforme Artigo 26 da Lei 8.666/93, sob pena de invalidação do processo.

4. Diante do exposto acima o encaminhamento dos pedidos de alocação do recurso oriundo do pesquisador, deverão ser feitos pela Unidade Orçamentária ordenadora da despesa, bem como a alocação deverá ser direta à referida Unidade.
5. A Central de Compras, Contratos e Patrimônio ficará a disposição para todos os esclarecimentos que se fizerem necessários durante o período de transição destas novas ações, e expedirá a instrução necessária à perfeita condução das rotinas a serem seguidas;
6. A presente ordem de serviço entra em vigor a partir de sua assinatura.

Gabinete do Pró-Reitor, 01 de setembro de 2008

Prof. Dr. Flavio Zanette
Pró-Reitor de Administração