



CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO No. 03/2024–GD/CCP

SÚMULA: Instrui sobre procedimentos para uniformizar processos administrativos para manutenção externa de equipamentos no campus Cornélio Procópio.

A Diretora do Campus Cornélio Procópio (CCP), da Universidade Estadual do Norte do Paraná (UENP), nomeada pela Portaria GR/UENP 268/2022, no exercício regular de seu cargo e prerrogativas legais de suas funções, considerando:

- a) o volume de equipamentos que necessitam de reparos externos no âmbito da universidade;
- b) a necessidade de uniformizar e registrar a saída dos equipamentos para manutenção; E
- c) as normas e regulamentações do Estado sobre o Patrimônio e o Sistema GPM.

INSTRUI

Art. 1º. No momento em que o usuário final detecta que o bem não está em perfeito funcionamento necessitando de manutenção externa, ele deverá encaminhar um processo pelo e-protocolo ao setor de Patrimônio, com o Formulário de Solicitação de Manutenção (Anexo I), descrevendo o equipamento, com número de patrimônio, o defeito apresentado e registro fotográfico para solicitar a manutenção, no que couber.

§1º O Setor de Patrimônio fará a verificação se o referido equipamento possui garantia ou se há contratos de manutenção preventiva e/ou corretiva .

§2º O bem a ser consertado deverá permanecer no setor de origem sob sua guarda até que o processo finalize e seja expedida pelo Setor de Patrimônio a autorização para retirada do bem pra manutenção.

§3º Nenhum bem poderá ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia e autorização da Unidade de Patrimônio quanto à validade de garantia do fornecedor ou à existência de contrato de manutenção.

Art. 2º . Após a verificação, o setor de Patrimônio dará os seguintes encaminhamentos, de acordo com a situação, a fim de formalizar o processo de contratação:

I - Quando o bem estiver na garantia, o Setor de Patrimônio encaminhará o processo para a Diretoria de Materiais, que fará a mediação com o fornecedor para acioná-la.

II - Quando houver contrato de manutenção vigente o Setor de Patrimônio encaminhará solicitação para a Diretoria de Materiais emitir a pré-ordem de fornecimento.

III - Quando não houver contrato ou garantia o Setor de Patrimônio encaminhará o processo ao setor de compras do campus, que providenciará as cotações e dará os encaminhamentos necessários para fim de formalização do processo de contratação.



CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO

Art.3º. Após a formalização da contratação do serviço de manutenção (realização de licitação, dispensa ou contratação direta), o processo deverá ser encaminhado ao setor Financeiro para efetivação do empenho. Após realizar o empenho, o financeiro fará a juntada ao processo e o encaminhará ao setor de patrimônio, que será responsável pelo envio do equipamento para manutenção.

Art. 4º. O envio do bem para manutenção externa deve ser autorizado pelo Responsável Legal, com a atualização da respectiva carga patrimonial.

Parágrafo único - A Unidade de Patrimônio, para efeito de controle, deverá emitir o respectivo Termo (ANEXO II – MODELO: TERMO DE MANUTENÇÃO/REPARO/GARANTIA DE BEM MÓVEL).

Art. 5º. Quando do retorno do bem da manutenção, a Unidade de Patrimônio deverá acompanhar o retorno do bem ao Órgão/Entidade através da emissão do Termo (ANEXO III – MODELO: TERMO DE RETORNO DE MANUTENÇÃO/REPARO/GARANTIA DE BEM MÓVEL).

Art. 6º. Após receber o bem, ele deverá ser devolvido pela Unidade de Patrimônio à Unidade Responsável através da emissão do Termo (ANEXO IV – MODELO: TERMO DE TRANSFERÊNCIA ENTRE UNIDADES), que atualizará a responsabilidade pela guarda do bem, juntar o termo de transferência no e-protocolo e coletar a assinatura do receptor.

Parágrafo único - Todos os formulários gerados no Sistema GPM deverão compor o processo no e-protocolo.

Art. 7º. O Responsável pelo Patrimônio deverá atestar a nota fiscal, juntá-la ao processo e encaminhá-lo ao financeiro para pagamento do serviço prestado.

Parágrafo único - Após o pagamento, o setor financeiro arquiva o processo.

Art. 8º Nos casos em que o bem não for passível de manutenção ou o valor para tal não for viável, o processo deverá ser encaminhado para baixa patrimonial, conforme normas próprias.

Art. 9º. Esta instrução entra em vigor, após a sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE.

Cornélio Procópio, 25 de março de 2024.

Prof. Dra. VANDERLÉIA DA SILVA OLIVEIRA
Diretora Geral do Campus Cornélio Procópio-UENP



**ANEXO I
MODELO**

SOLICITAÇÃO DE VERIFICAÇÃO DE GARANTIA E CONTRATO DE MANUTENÇÃO				
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ – CCP UNIDADE: SETOR ONDE O BEM ESTÁ ALOCADO RESPONSÁVEL:				
Nº	Plaqueta	Descrição do Item	Foto	Descrição do Defeito
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
Total				
Solicito a Verificação se os equipamentos acima mencionados possuem Termo de Garantia, ou se a universidade possui Contrato de Manutenção Preventiva e/ou corretiva vigente para a manutenção dos referidos materiais.				
Usuário			Responsável pelo Setor	

ANEXO II

MODELO: TERMO DE MANUTENÇÃO/REPARO/GARANTIA DE BEM MÓVEL

	<p>ESTADO DO PARANÁ GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS (NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE)</p>	
TERMO DE MANUTENÇÃO/REPARO/GARANTIA DE BEM MÓVEL		
Data:	(Data do Dia)	
Número:	(automático e sequencial)	
Protocolo:	(Preenchimento Obrigatório)	
ORIGEM		
Órgão/Entidade:		
CNPJ:		
Unidade:		
Endereço:		
Município:		
Representante Legal da Unidade:		
DESTINO		
Nome da Empresa:		
CNPJ:		
Razão Social:		
Endereço:		
Município:		
Responsável pela prestação do serviço:		
RG:		
CPF:		
Telefone:		
Data de Saída: ____ / ____ / ____	Data Prevista para Devolução: ____ / ____ / ____	
Observações:		

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO(S) BEM(NS)

O Órgão/Entidade declara, para fins de direito, que é proprietário do(s) bem(ns) móvel(is) discriminado(s) a seguir:

Nº	Plaqueta	Descrição do Item	Estado de Conservação	Valor Líquido
1				
2				
Total				

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

A EMPRESA declara que recebeu do Órgão/Entidade o(s) bem(ns) discriminado(s) na Cláusula Primeira para realização de manutenção/reparo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

A EMPRESA compromete-se a proceder a manutenção/reparo do(s) bem(ns) discriminado(s) na Cláusula Primeira no prazo acordado.

CLÁUSULA QUARTA – DAS RESPONSABILIDADES

A EMPRESA se responsabiliza pela guarda e conservação do(s) bem(ns) discriminado(s) na Cláusula Primeira durante o período em que os mesmos estiverem sob os seus cuidados, bem como as despesas de transporte e os riscos e prejuízos decorrentes do seu manuseio, inclusive no que se refere a terceiros.

Parágrafo único: A EMPRESA responde pela manutenção/reparo do(s) bem(ns) móvel(is) nas esferas administrativa, civil e criminal, desde a data do seu recebimento.

CLÁUSULA QUINTA - DO FORO

Fica eleito o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, para dirimir todas as questões oriundas deste Termo de Manutenção.

Por estarem de acordo, as partes assinam este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Responsável Legal
UNIDADE DE
PATRIMÔNIO

Responsável Legal
EMPRESA



ANEXO III
TERMO DE RETORNO DE MANUTENÇÃO/REPARO/GARANTIA DE BEM MÓVEL

	
ESTADO DO PARANÁ GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS (NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE)	
TERMO DE RETORNO DE MANUTENÇÃO/REPARO/GARANTIA DE BEM MÓVEL	
Data:	(Data do Dia)
Número:	(automático e sequencial)
Protocolo:	(Preenchimento Obrigatório)
ORIGEM	
Nome da Empresa:	
CNPJ:	
Razão Social:	
Endereço:	
Município:	
Responsável pela prestação do serviço:	
RG:	
CPF:	
Telefone:	
DESTINO	
Órgão/Entidade:	
CNPJ:	
Unidade:	
Endereço:	
Município:	
Representante Legal da Unidade:	
Data do Retorno: ____ / ____ / ____	
Observações:	

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA DEVOLUÇÃO

A EMPRESA declara, para fins de direito, que efetuou a devolução do(s) bem(ns) móvel(is) discriminado(s) a seguir:

Nº	Plaqueta	Descrição do Item	Estado de Conservação	Valor Líquido
1				
2				
Total				

CLÁUSULA SEGUNDA – DA CONFERÊNCIA

O ÓRGÃO/ENTIDADE declara que efetuou a conferência no ato do recebimento do(s) bem(ns) móvel(is) discriminado(s) na Cláusula Primeira deste Termo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO FORO

Fica eleito o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, para dirimir todas as questões oriundas deste Termo de Manutenção.

Por estarem de acordo, as partes assinam este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Responsável Legal
UNIDADE DE
PATRIMÔNIO

Responsável Legal
Empresa



ANEXO IV
TERMO DE TRANSFERÊNCIA ENTRE UNIDADES

	ESTADO DO PARANÁ (NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE) GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS			
TERMO DE TRANSFERÊNCIA ENTRE UNIDADES				
Data:	(Data do Dia)			
Número:	(automático e sequencial)			
Protocolo:	(Preenchimento NÃO obrigatório)			
ÓRGÃO/ENTIDADE				
Órgão/Entidade:				
CNPJ:				
Representante Legal:				
UNIDADE ORIGEM (EMISSOR)				
Unidade:				
Endereço:				
Município:				
Representante Legal:				
UNIDADE DESTINO (RECEPTOR)				
Unidade:				
Endereço:				
Município:				
Representante Legal:				
Observações:				
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO(S) BEM(NS) TRANSFERIDO(S) O EMISSOR declara, para fins de direito, que é o responsável pelo(s) bem(ns) móvel(is) discriminado(s) a seguir:				
Nº	Plaqueta	Descrição do Item	Estado de Conservação	Valor Líquido
1				
2				
3				
Total				



CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O EMISSOR transfere ao RECEPTOR a guarda do(s) bem(ns) móvel(is) discriminado(s) na Cláusula Primeira deste Termo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO RECEPTOR

O RECEPTOR é responsável pela conferência no ato do recebimento, guarda, manutenção, proteção, conservação do(s) bem(ns) recebido(s) e pelas medidas e despesas necessárias ao fiel cumprimento do Termo.

CLÁUSULA QUARTA - DO FORO

Fica eleito o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, para dirimir todas as questões oriundas deste Termo de Manutenção.

Por estarem de acordo, as partes assinam este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma

Responsável Legal
EMISSOR

Responsável Legal
RECEPTOR

Responsável Legal
UNIDADE DE
PATRIMÔNIO
(EMISSOR)