



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - DIPAT**

Santa Maria, 09 de novembro de 2022.

Memorando Circular nº 001/2022 – DIPAT/DEMAPA/UFSM

Aos Dirigentes das Unidades

**Assunto: Orientações quanto à assinatura de Termos de Responsabilidade pelos chefes das cargas patrimoniais para liquidação das notas fiscais via PEN.**

A Divisão de Patrimônio informa que desde o dia 07/11/2022 o tombamento de patrimônios voltou a ocorrer diretamente nas unidades adquirentes de material permanente. Com isso, iniciou-se o envio dos Termos de Responsabilidade Inicial referente ao cadastro destes itens, de aquisições de material permanente, para assinatura digital, via PEN, pelos chefes ou substitutos das unidades que os adquiriram.

Os Termos de Responsabilidade serão incluídos digitalmente no “Processo de liquidação e pagamento de documentos fiscais”, que é o PEN criado para a liquidação e pagamento das notas fiscais dos empenhos de compras de material permanente da UFSM. A Divisão de Patrimônio continuará responsável por receber os materiais em suas dependências, fazer a conferência, organizar os trâmites de certificado da nota fiscal e de tombamento dos itens, registrando-os no SIE e Portal Patrimônio. E, uma vez gerados, os Termos de Responsabilidade em nome dos chefes das unidades adquirentes serão anexados ao PEN de liquidação e tramitados àquela unidade, para que o chefe patrimonial, ou seu substituto, façam a assinatura digital do Termo de Responsabilidade.

Esta assinatura ocorre no próprio processo de liquidação que estará na caixa postal da unidade, e se dá conforme apresentado nas páginas 138 a 139 do Manual de Gestão Patrimonial, elaborado pela Divisão de Patrimônio, contendo os procedimentos, no link [https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/352/2022/11/Manual\\_Gestao-Patrimonial\\_2022.pdf](https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/352/2022/11/Manual_Gestao-Patrimonial_2022.pdf).

Uma vez feita a assinatura, o PEN deve ser tramitado para a Divisão de Patrimônio, que tramitará o documento ao Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF), para que este execute a liquidação e pagamento dos documentos fiscais referentes ao empenho. Ressaltamos que este procedimento é extremamente necessário, pois somente após o trâmite

do processo ao DCF é que ocorrerá o pagamento da nota fiscal, ou seja, somente então o fornecedor receberá o valor contratado com a UFSM. Logo, não basta que o Termo de Responsabilidade seja assinado digitalmente, é imprescindível que se tramite o PEN à Divisão de Patrimônio, para que esta o repasse ao DCF. Para se tramitar o documento à Divisão de Patrimônio após a assinatura do Termo de Responsabilidade, basta se acessar o menu “Tramitar” e escolher a opção “Encaminha para Divisão de Patrimônio”, conforme print abaixo:

The screenshot displays the 'UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS' interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'E-mail Institucional', 'Caixa postal' (with a red '349' badge), and a user profile 'Nílmar Sandro Kessler'. Below this is a secondary bar with 'Novo', 'Meus documentos', and 'Painel de Gestão' options. The main content area is titled 'Tramitação - Processo de liquidação e pagamento de documentos fiscais n. 23081.106607/2022-69'. It includes a 'Descrição' section with details about the supplier (OFFICE DO BRASIL IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO EIRELI), process number, fiscal note, and SIAFI empenho. A 'Data de produção' is listed as 21/09/2022 14:53. The 'Movimentação atual' shows the document was forwarded for signature on 21/09/2022. The 'Situação' is 'Em trâmite'. The 'Próximo passo' is 'Encaminha para Divisão de Patrimônio'. The 'Destino' is 'DIVISÃO DE PATRIMÔNIO'. A 'Despacho' section contains a warning about not including personal data. At the bottom, there are buttons for 'Cancelar' and 'Tramitar', along with a row of icons for different actions: 'De acordo', 'Aprovo', 'Autorizo', 'Cliente', 'Para conhecimento', 'Para providências', and 'Indefiro'.

Assim, a Divisão de Patrimônio receberá o Processo de Liquidação com o Termo de Responsabilidade assinado, procedendo ao arquivamento do termo e envio do PEN de liquidação ao DCF.

Por fim, solicitamos que essas informações sejam **amplamente divulgadas** às demais unidades com carga patrimonial. Ficamos gratos pela atenção dispensada e à disposição nos seguintes meios de contato: ramais 2347, 2346, 8374, 8322, 8767 e 9610, e-mail [patrimonio@ufsm.br](mailto:patrimonio@ufsm.br), das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Divisão de Patrimônio

NUP: 23081.128692/2022-16

Prioridade: Normal

**Memorando de comunicação entre unidades administrativas**

010 - Organização e Funcionamento

**COMPONENTE**

Ordem	Descrição	Nome do arquivo
1	Memorando de unidade administrativa (063.2)	Memorando Circular 001-2022.pdf

**Assinaturas**

**09/11/2022 16:33:00**

NILMAR SANDRO KESSELER (Diretor(a) de Divisão (Substituto))  
01.18.02.00.0.0 - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - DIPAT

**09/11/2022 16:36:17**

ZALOAR CUNHA DE MORAIS (Diretor(a) de Divisão)  
01.18.02.00.0.0 - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - DIPAT

Código Verificador: 2084836

Código CRC: 297c097a

Consulte em: <https://portal.ufsm.br/documentos/publico/autenticacao/assinaturas.html>

