



**Universidade Federal da Paraíba  
Pró-Reitoria de Administração (PRA)**

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS:**

## **Liquidação de Despesa Pública**

**João Pessoa - PB  
25 de outubro de 2024**

# Sumário

<b>1</b>	<b>Apresentação</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Conceitos e Glossário de Termos e Siglas</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Legislação Aplicada</b>	<b>8</b>
3.1	Legislação geral . . . . .	8
3.2	Aquisição de material permanente ou de consumo . . . . .	9
3.3	Serviços de terceiros pessoa física ou jurídica . . . . .	9
3.4	Serviços de manutenção de bens . . . . .	9
3.5	Serviços de instrutoria e tutoria pessoa física . . . . .	9
3.6	Serviços terceirizados . . . . .	10
3.7	Locação de veículos . . . . .	10
3.8	Auxílios financeiros a estudantes . . . . .	10
3.9	Auxílios financeiros a pesquisador . . . . .	10
3.10	Outros benefícios assistenciais – Auxílio Funeral . . . . .	11
<b>4</b>	<b>Material de Consumo – Elemento 30</b>	<b>12</b>
4.1	Documentação necessária para formalização do processo de pagamento de material de consumo . . . . .	12
4.2	<i>Checklist</i> de análise de material de consumo . . . . .	13
4.3	Fluxo ideal do processo de pagamento de material de consumo . . . . .	13
<b>5</b>	<b>Equipamento e Material Permanente – Elemento 52</b>	<b>16</b>
5.1	Documentação necessária para formalização do processo de pagamento de equipamento e material permanente . . . . .	16
5.2	<i>Checklist</i> de análise de equipamento e material permanente . . . . .	16
5.3	Fluxo ideal do processo de pagamento de material permanente . . . . .	17
<b>6</b>	<b>Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Elemento 39</b>	<b>20</b>
6.1	Documentação necessária para formalização do processo de pagamento de outros serviços de terceiros pessoa jurídica . . . . .	20

6.2	<i>Checklist</i> de análise de outros serviços de terceiros - pessoa jurídica . . . . .	20
6.3	Fluxo ideal do processo de pagamento de outros serviços de terceiros pessoa jurídica	21
6.4	Casos especiais de outros serviços de terceiros pessoa jurídica . . . . .	23
<b>7</b>	<b>Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física – Elemento 36</b>	<b>27</b>
7.1	Serviços de manutenção e/ou conservação de bens móveis . . . . .	27
7.2	Serviços de instrutória e tutoria de pessoa física . . . . .	31
<b>8</b>	<b>Auxílio financeiro a estudantes – Elemento 18</b>	<b>36</b>
8.1	Bolsas de estudos no país . . . . .	36
8.2	Auxílios Para Desenvolvimento de Estudos e Pesquisas (Ajuda de custo) . . . . .	39
<b>9</b>	<b>Auxílio financeiro a pesquisadores – Elemento 20</b>	<b>46</b>
9.1	Pesquisadores que integram o quadro permanente da UFPB . . . . .	46
9.2	Pesquisadores que não integram o quadro permanente da UFPB . . . . .	47
<b>10</b>	<b>Outros benefícios assistenciais – Elemento 08</b>	<b>51</b>
10.1	Documentação necessária para formalização do processo de pagamento de auxílio funeral . . . . .	51
10.2	<i>Checklist</i> de Processo de Pagamento de Auxílio Funeral . . . . .	51
10.3	Fluxo ideal do processo de pagamento de auxílio funeral . . . . .	53
<b>11</b>	<b>Aquisições de bens e serviços do exterior</b>	<b>55</b>
11.1	Aquisições de bens e serviços para ensino e pesquisa . . . . .	55
11.2	Publicação de artigos e inscrição em eventos internacionais . . . . .	59
<b>12</b>	<b>Notas Sobre Análise do Processo</b>	<b>64</b>
<b>Anexo 01</b>	<b>– Modelo de Termo de Referência Simplificado de serviços de manutenção</b>	<b>66</b>
<b>Anexo 02</b>	<b>– Modelo de Solicitação de Taxa de Inscrição em Eventos no País</b>	<b>70</b>
<b>Anexo 03</b>	<b>– Formulário de Solicitação de Auxílio Funeral</b>	<b>72</b>

Anexo 04 – Guia de Importação por dispensa de licitação	74
Anexo 05 – Guia de Importação por inexigibilidade de licitação	82

# 1 Apresentação

A **Pró-Reitoria de Administração (PRA)**, por meio da **Seção de Análise e Controle (SAC)**, desenvolveu o Manual de Procedimentos de Liquidação da Despesa Pública com o intuito de orientar os servidores da UFPB e demais interessados acerca da necessidade de padronização e uniformização dos procedimentos que vão desde a formalização do processo de pagamento da despesa até a sua efetiva liquidação.

Este manual foi elaborado a partir da proposta presente na dissertação de mestrado profissional do servidor da PRA, Alexandre Paulo Lopes, apresentada ao Programa de Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior (MPPGAV) do Centro de Educação (CE) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Para mais detalhes, acesse a dissertação no **Repositório Institucional da UFPB**.

O manual traz, para cada tipo de despesa, informações sobre: lista de documentos necessários, *checklist*, fluxo ideal de movimentação do processo e base legal. Ele foi construído para ser utilizado não apenas na Seção de Análise e Controle (SAC), mas também nos setores responsáveis por iniciar os processos de pagamento. Dessa forma, torna-se uma ferramenta importante na execução do orçamento e no ganho de eficiência, pois possibilita a diminuição de erros já no início do processo de pagamento.

As despesas apresentadas neste documento são: material de consumo; equipamentos e material permanente; outros serviços de terceiros - pessoa jurídica; outros serviços de terceiros - pessoa física; auxílio financeiro a estudantes; auxílio financeiro a pesquisadores; outros benefícios assistenciais; aquisições de bens e serviços do exterior.

As despesas são detalhadas por elementos e subitens, o que possibilita maior conhecimento dos pormenores da formalização dos processos. Não se pretende esgotar todos os elementos de despesa e seus subitens, mas serão demonstrados os mais usuais, como materiais de expediente, equipamentos de laboratório, serviços de impressão de livros, serviços de manutenção, bolsas a estudantes e pesquisadores, entre outros. Também são destacadas as aquisições de bens e serviços do exterior, que envolvem procedimentos mais detalhados e merecem atenção especial. O manual poderá sofrer futuras alterações e adaptações conforme sua aplicação e as constantes mudanças de entendimentos por parte dos órgãos de controle.

Dúvidas ou sugestões, entrar em contato com a **Seção de Análise e Controle (SAC)** por meio do e-mail: [alexandre@pra.ufpb.br](mailto:alexandre@pra.ufpb.br) ou telefone: (83) 3216-7414.

Cássio da Nóbrega Besarria  
**Pró-Reitor de Administração**

Laryssa Brilhante Catanduba  
**Assessora da Pró-Reitoria de Administração**

Alexandre Paulo Lopes  
**Contador da Divisão de Contabilidade**

Gleydson Kelson Correia e Castro  
**Assistente em Administração da Secretaria Executiva**

## 2 Conceitos e Glossário de Termos e Siglas

- **ACE** – Assessoria de Comércio Exterior
- **CA** – Coordenação de Administração
- **CAPES** – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
- **CCF** – Coordenação de Contabilidade e Finanças
- **CNPJ** – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
- **CNPq** – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
- **DAC** – Divisão de Acordos e Convênios
- **DIPA** – Divisão de Patrimônio
- **DM** – Divisão de Material
- **FINEP** – Financiadora de Estudos e Projetos
- **MEC** – Ministério da Educação
- **NF-e** – Nota Fiscal Eletrônica
- **NFs-e** – Nota Fiscal de Serviço Eletrônica
- **PNAES** - Plano Nacional de Assistência Estudantil
- **PPA** – Plano Plurianual
- **PRA** – Pró-Reitoria de Administração
- **PRAC** - Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários
- **PRAPE** - Pró-Reitoria de Assistência e Promoção ao Estudante
- **PRG** – Pró-Reitoria de Graduação
- **PROGEP** – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
- **SAC** – Seção de Análise e Controle
- **SIAFI** - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
- **SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.
- **SISCOSERV** - Sistema Integrado Comércio Exterior de Serviços
- **TCU** – Tribunal de Contas da União
- **TED** – Termo de Execução Descentralizada
- **UFPB** – Universidade Federal da Paraíba

## 3 Legislação Aplicada

### 3.1 Legislação geral

- I. **Lei nº 4.320/1964** - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- II. **Decreto nº 93.872/1986** - Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.
- II. **Lei nº 10.520/2002** - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- IV. **Jurisprudência - Acórdão TCU nº 2539/2009** - A liquidação irregular da despesa conduz à responsabilização solidária da empresa beneficiária e do agente público encarregado do recebimento dos serviços contratados e indevidamente prestados. Relator: WALTON ALENCAR RODRIGUES.
- V. **Jurisprudência - Acórdão TCU nº 558/2010** - É irregular o recebimento de equipamento diverso do indicado na proposta vencedora da licitação sem atestação de equivalência técnica. Relator: AUGUSTO NARDES.
- VI. **Jurisprudência - Acórdão TCU nº 716/2010** - Na liquidação de despesas, deve-se exigir o detalhamento de todo material ou serviço adquirido nas notas fiscais fornecidas pelos contratados, orientando-os a não descrever genericamente os produtos. Relator: AUGUSTO SHERMAN.
- VII. **Jurisprudência - Acórdão TCU nº 423/2011** - É ilegal a autorização para realizar despesa sem a emissão de prévio empenho, pois contraria o art. 60 da Lei nº 4.320/1964. Relator: AUGUSTO SHERMAN.
- VIII. **Jurisprudência - Acórdão TCU nº 2131/2014** - A liquidação da despesa não é mera formalidade, mas ato destinado a avaliar se as cláusulas contratuais foram cumpridas, gerando, assim, a obrigação de pagamento para a Administração. Compete ao gestor impedir a liquidação das despesas com base em notas fiscais inidôneas. Relator: JOSÉ MÚCIO MONTEIRO.
- IX. **Jurisprudência - Acórdão TCU nº 158/2015** - É vedado o pagamento sem a prévia liquidação da despesa, salvo para situações excepcionais devidamente justificadas e com as garantias indispensáveis (artigos 62 e 63, § 2º, inciso III, da Lei nº 4.320/1964; artigos 38 e 43 do Decreto nº 93.872/1986). Relator: WALTON ALENCAR RODRIGUES.
- X. **Jurisprudência - Acórdão TCU nº 3037/2015** - O atesto de despesa efetuada sem a efetiva verificação do direito ao crédito do contratado é ato grave, pois dá margem à ocorrência de pagamentos sem a devida contraprestação por parte do credor. Relator: MARCOS BEMQUERER.
- XI. **Jurisprudência - Acórdão TCU nº 8920/2017** - A aposição de assinatura em atesto de medição constitui declaração formal de que os serviços foram executados conforme



contratado e estão aptos a serem pagos. Trata-se de requisito essencial para a liquidação da despesa. O agente público, sob pena de responsabilização, tem o dever de se negar a atestar medição sobre a qual não tenha efetivo conhecimento dos serviços realizados. Relatora: ANA ARRAES.

XII. **Lei nº 14.133/2021** - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

### 3.2 Aquisição de material permanente ou de consumo

- I. **Jurisprudência - Acórdão TCU nº 1121/2010** - A Administração deve inventariar e contabilizar os bens adquiridos como material permanente. A ausência desse procedimento causa distorções patrimoniais, pois o valor do ativo fica reduzido, além de prejudicar a ação de controle e propiciar maiores riscos de os bens serem desviados. Relator: ANDRÉ DE CARVALHO.
- II. **Jurisprudência - Acórdão TCU nº 536/2011** - Deve ser efetuada a conformidade entre os produtos recebidos e os que foram cotados por ocasião do procedimento licitatório (gênero e marca), para que seja efetivada a adequada liquidação da despesa. Relator: AROLDO CEDRAZ.

### 3.3 Serviços de terceiros pessoa física ou jurídica

- I. **Jurisprudência - Acórdão TCU nº 1647/2010** - Somente devem ser liquidadas despesas de serviços prestados mediante evidência documental da realização dos serviços, de acordo com a qualidade prevista no contrato e após o efetivo controle dos fiscais do contrato. Relator: VALMIR CAMPELO.

### 3.4 Serviços de manutenção de bens

- I. **Jurisprudência - Acórdão TCU nº 1121/2010** - A Administração deve inventariar e contabilizar os bens adquiridos como material permanente. A ausência desse procedimento causa distorções patrimoniais, pois o valor do ativo fica reduzido, além de prejudicar a ação de controle e propiciar maiores riscos de os bens serem desviados. Relator: ANDRÉ DE CARVALHO.
- II. **Memorando Circular PRA/UFPB nº 85/2018** - Sobre serviço de manutenção e reposição de peças – Bens sem tombamento. Data: 11 de abril de 2018.

### 3.5 Serviços de instrutoria e tutoria pessoa física

- I. **Resolução CD/FNDE nº 4/2012** - Altera a Resolução CD/FNDE nº 62, de 11 de novembro de 2011. Específico para o PRONATEC.

### 3.6 Serviços terceirizados

- I. **Jurisprudência - Acórdão TCU nº 1671/2017** - Nos serviços de natureza continuada, é lícita a previsão contratual de retenção pela Administração de pagamentos devidos à contratada em valores correspondentes às obrigações trabalhistas e previdenciárias inadimplidas, relativas aos empregados dedicados à execução do contrato. Relator: JOSÉ MÚCIO MONTEIRO.

### 3.7 Locação de veículos

- I. **Jurisprudência - Acórdão TCU nº 2334/2011** - Nos contratos de locação de veículos, é irregular a existência de atesto, liquidação e pagamento sem discriminação de datas, trajetos percorridos e respectiva quilometragem dos serviços prestados. Relator: WALTON ALENCAR RODRIGUES.

### 3.8 Auxílios financeiros a estudantes

- I. **Portaria CAPES nº 156/2014** - Aprova o regulamento do Programa de Apoio à Pós-graduação - PROAP, que se destina a proporcionar melhores condições para a formação de recursos humanos e para a produção e o aprofundamento do conhecimento nos cursos de pós-graduação *stricto sensu*, mantidos por instituições públicas brasileiras.
- II. **Ofício Circular PRA/UFPB nº 9/2024** - Orientações quanto aos documentos necessários para a solicitação de pagamentos de bolsas de convênios e Termo de Execução Descentralizada (TED).

### 3.9 Auxílios financeiros a pesquisador

- I. **Resolução CONSUNI nº 24/2014** - Regulamenta os critérios para a percepção de bolsas de ensino, pesquisa, extensão, incentivo à inovação e desenvolvimento institucional no âmbito da UFPB.
- II. **Lei nº 13.243/2016** - Dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação e altera a Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, a Lei nº 6.815, de 19 de agosto de 1980, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, a Lei nº 8.010, de 29 de março de 1990, a Lei nº 8.032, de 12 de abril de 1990, e a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, nos termos da Emenda Constitucional nº 85, de 26 de fevereiro de 2015.
- III. **Ofício Circular PRA/UFPB nº 9/2024** - Orientações quanto aos documentos necessários para a solicitação de pagamentos de bolsas de convênios e Termo de Execução Descentralizada (TED).

### 3.10 Outros benefícios assistenciais – Auxílio Funeral

- I. **Lei nº 8.112/1990** - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- II. **Jurisprudência - Acórdão TCU nº 294/2004** - A função comissionada deve compor a remuneração do servidor por ocasião do usufruto de benefícios previdenciários, tais como: licença para tratamento de saúde, licença gestante, licença à adotante, licença paternidade, licença por acidente em serviço, auxílio-funeral e auxílio-reclusão, observado, quanto ao auxílio-reclusão, o disposto no artigo 13 da Emenda Constitucional 20/1998. Plenário. Relator: UBIRATAN AGUIAR.
- III. **Jurisprudência - Acórdão TCU nº 1320/2007** - Devem constar nos processos de pagamento de auxílio-funeral as notas fiscais e os recibos probatórios do custeio da despesa, independentemente de ter sido custeada pela família ou por terceiro, devendo o pagamento ser efetuado à pessoa que custeou a despesa. Segunda Câmara. Relator: BENJAMIN ZYMLER.
- IV. **Nota Técnica CGNOR/DENOP/SRH/MP nº 127/2011** - Auxílio-funeral. Vínculo de parentesco. Beneficiários. Valor do benefício.
- V. **Nota Informativa CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 36/2013** - Valores não custeados pelo auxílio funeral pagos por terceiros.
- VI. **Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 31/2015** - Dois requerentes solicitando auxílio funeral.

## 4 Material de Consumo – Elemento 30

O elemento material de consumo, segundo a Lei nº 4.320/1964 e o Manual do SIAFI 2018, é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos, e atenda pelo menos um dos seguintes critérios:

- **Durabilidade** – Se, em uso normal, perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento no prazo máximo de dois anos;
- **Fragilidade** – Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- **Perecibilidade** – Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
- **Incorporalidade** – Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal;
- **Transformalidade** – Se foi adquirido para fim de transformação.

Por isso, seus subitens são extensos e abrangentes. Os subitens de material de consumo mais usuais analisados pela SAC/UFPB são: gás engarrafado, alimentos para animais, gêneros de alimentação, material farmacológico, material odontológico, material químico, material educativo e esportivo, material de expediente, material de processamento de dados, material de copa e cozinha, material de limpeza e higienização, material para manutenção de bens imóveis, material elétrico, material para áudio, vídeo e foto, material laboratorial e material hospitalar.

### 4.1 Documentação necessária para formalização do processo de pagamento de material de consumo

Os processos de pagamento de material de consumo devem ser formalizados pelo almoxarifado e conter os seguintes documentos:

- ✓ Empenho original;
- ✓ Nota fiscal eletrônica;
- ✓ Requisição do material via SIPAC;
- ✓ Folha de dedução da despesa (caso o empenho seja global ou estimativo);
- ✓ Comprovante de registro das mercadorias no Almoxarifado;
- ✓ Declaração de opção pelo Simples Nacional, caso a empresa esteja enquadrada nesse regime de tributação.

**Observação 1:** Todo material de consumo deve ser registrado no Almoxarifado da UFPB para manter o controle dos estoques. Assim, o setor que receba mercadoria deve remeter a nota fiscal ao Almoxarifado para o devido registro.

**Observação 2:** O empenho original deve ser anexado quando for ordinário. Em casos de empenho global ou por estimativa, deve-se anexar cópia do empenho e folha de dedução da despesa.

## 4.2 Checklist de análise de material de consumo

A SAC/UFPB, ao analisar o processo de pagamento de material de consumo, deve observar as seguintes informações:

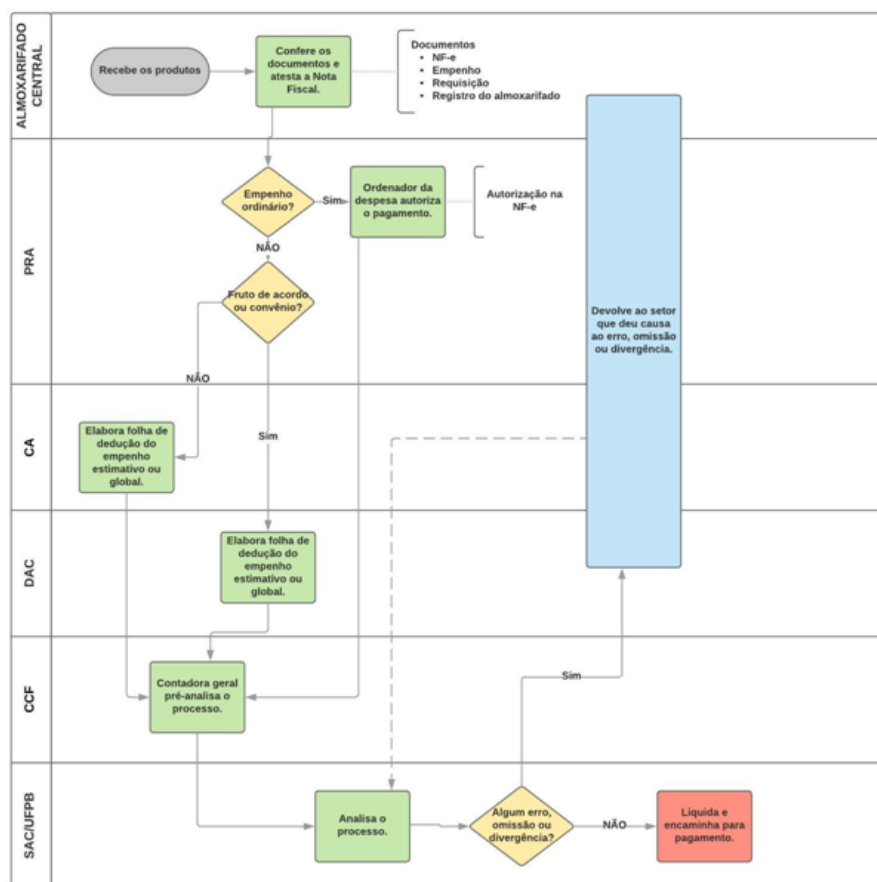
**Quadro 1 - Checklist de análise material de consumo**

Documento	Analisar
Empenho	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Credor é o mesmo que consta na NF-e;</li> <li>✓ Data de emissão do empenho é anterior à emissão da NF-e;</li> <li>✓ Descrição do produto e valor unitário e total em relação à NF-e;</li> <li>✓ Classificação da despesa está de acordo com a descrição do produto.</li> </ul>
Nota Fiscal eletrônica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Existência do “ATESTO” pelo servidor que recebeu o produto;</li> <li>✓ Atesto com data igual ou posterior à emissão da NF-e;</li> <li>✓ Servidor identificado com assinatura, nome legível e matrícula SIAPE;</li> <li>✓ Número do empenho constante na NF-e corresponde ao processo;</li> <li>✓ Existência de autorização de pagamento do ordenador da despesa.</li> </ul>
Requisição do material via SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Número do pregão que deu origem ao empenho;</li> <li>✓ Descrição do produto e valor unitário e total em relação ao empenho.</li> </ul>
Folha de dedução da despesa (empenho estimativo ou global)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nome e CNPJ do credor em relação à NF-e;</li> <li>✓ Número do processo corresponde ao analisado;</li> <li>✓ Elemento, fonte de recurso em relação ao empenho;</li> <li>✓ Controle do saldo do empenho;</li> <li>✓ Assinatura do responsável pela operação;</li> <li>✓ Data da vigência do Contrato (caso seja Termo de Acordo ou Convênio).</li> </ul>
Comprovante de registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Número da NF-e e data de emissão;</li> <li>✓ Descrição e valor dos produtos em relação ao empenho e NF-e.</li> </ul>

## 4.3 Fluxo ideal do processo de pagamento de material de consumo

Ocorrendo divergências na análise da documentação do processo, deverá ser emitido despacho, via SIPAC, informando as divergências e orientando sobre os procedimentos para solução. Abaixo, consta o fluxograma com a movimentação ideal do processo de pagamento de material de consumo.

**Figura 1 - Fluxograma de Processo de Material de Consumo**



O fluxograma em tela representa o percurso ideal do processo de pagamento de despesas com material de consumo. Ele inicia com o recebimento dos produtos pelo almoxarifado central. O responsável por receber os produtos deve analisar se os itens que constam na NF-e estão de acordo com o que consta no empenho.

O almoxarifado deve proceder ao cadastro dos itens no sistema de registro e controle de estoques da UFPB e atestar o recebimento dos mesmos. Após isso, o processo é formalizado no SIPAC e encaminhado à PRA, se o empenho for ordinário, para autorização ou não do pagamento.

Caso o empenho seja estimativo ou global, o processo é enviado para a Coordenação de Administração (CAD) ou Divisão de Acordos e Convênios (DAC) para que seja procedido controle do saldo do empenho e elaboração da folha de dedução.

Vencida esta etapa, o processo deve ser encaminhado à Coordenação de Contabilidade e Finanças (CCF) para que a Coordenadora de Contabilidade realize uma pré-análise e o encaminhe à SAC/UFPB. A SAC/UFPB procederá à análise detalhada de todos os itens dispostos no quadro 05. Verificado algum erro, omissão ou divergência, a SAC deve elaborar um despacho, via SIPAC, destinado ao setor que deu causa. Abaixo é demonstrado o destino do processo a depender da pendência:

### 1. Almoxarifado Central:

- Ausência e/ou incorreção do atesto do recebimento dos produtos.

- Erro ou divergência na NF-e e/ou comprovante de registro dos produtos no almoxarifado.
- Ausência do comprovante de registro dos produtos no almoxarifado.
- Divergência na NF-e.
- Ausência do incompleto ou em local inapropriado.

## **2. Divisão de Material:**

- Divergência no empenho.
- Classificação da despesa divergente da característica dos produtos.

## **3. Pró-Reitoria de Administração:**

- Ausência de autorização de pagamento do ordenador da despesa.
- Autorização do pagamento incompleta ou em local inapropriado.

## **4. Coordenação de Administração – Caso empenho não seja fruto de acordo ou convênio:**

- Ausência da folha de dedução do empenho.
- Folha de dedução do empenho com divergências.

## **5. Divisão de Acordos e Convênios – Empenho fruto de acordo ou convênio:**

- Ausência da folha de dedução do empenho.
- Folha de dedução do empenho com divergências.

## 5 Equipamento e Material Permanente – Elemento 52

Diferentemente do material de consumo, o material permanente é caracterizado, através da Lei nº 4.320/1964, como um produto que, em razão do seu uso corrente, **não perde sua identidade física**, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Os subitens mais usuais analisados pela SAC/UFPB são: aparelhos de medição e orientação; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médicos odontológicos; aparelhos e utensílios domésticos; instrumentos musicais e artísticos; máquinas e equipamentos energéticos; máquinas e equipamentos gráficos; equipamentos para áudio, vídeo e foto; equipamentos de processamentos de dados; mobiliário geral.

Observa-se que a principal distinção entre material de consumo e material permanente é basicamente em relação à sua durabilidade. Porém, alguns produtos que, pelo critério da durabilidade, seriam materiais permanentes, não se enquadram de fato nessa categoria, como, por exemplo, os livros. Embora eles tenham durabilidade superior a dois anos, de acordo com o artigo 18 da Lei 10.753/2003, os livros adquiridos para bibliotecas públicas são considerados material de consumo. Assim, além do critério da durabilidade, devem ser observados os critérios já citados na seção de material de consumo.

### 5.1 Documentação necessária para formalização do processo de pagamento de equipamento e material permanente

Os processos de equipamentos e material permanente são iniciados, via SIPAC, na Divisão de Patrimônio. Entretanto, a conferência da NF-e é de responsabilidade do almoxarifado ou do setor requisitante. O processo deve conter os seguintes documentos:

- ✓ Empenho original;
- ✓ Nota fiscal eletrônica;
- ✓ Requisição do material via SIPAC;
- ✓ Declaração de opção pelo Simples Nacional, caso a empresa esteja enquadrada nesse regime de tributação.

**Observação 1:** A regra é que os materiais permanentes sejam registrados no Patrimônio da Instituição, em um processo conhecido como “tombamento”. Entretanto, alguns produtos não são suscetíveis ao controle patrimonial por conta de seu baixo custo. O custo de controle do patrimônio é maior do que o do almoxarifado, pois cabe à Divisão do Patrimônio proceder à correta contabilização dos produtos no ativo imobilizado da Instituição e realizar a depreciação do bem.

### 5.2 *Checklist* de análise de equipamento e material permanente

A SAC/UFPB deve observar as seguintes informações ao analisar o processo de pagamento de material permanente:



**Quadro 2 - Checklist** de análise material permanente

<b>Documento</b>	<b>Analisar</b>
Empenho	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Credor é o mesmo que consta na NF-e;</li><li>✓ Data de emissão do empenho é anterior à emissão da NF-e;</li><li>✓ Descrição do produto e valor unitário e total em relação às informações da NF-e;</li><li>✓ Classificação da despesa está de acordo com a descrição do produto;</li><li>✓ Consta registro do patrimônio “tombamento” e identificação do servidor que procedeu ao registro.</li></ul>
Nota Fiscal eletrônica	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Existência do “ATESTO” pelo servidor que recebeu o produto;</li><li>✓ “Atesto” com data igual ou posterior à emissão da NF-e;</li><li>✓ Servidor que atestou está plenamente identificado com assinatura, nome legível e matrícula SIAPE;</li><li>✓ Número do empenho constante na NF-e corresponde ao anexado no processo;</li><li>✓ Existência de autorização de pagamento do ordenador da despesa, com data e identificação do ordenador;</li><li>✓ Consta registro do patrimônio “tombamento” e identificação do servidor que procedeu ao registro.</li></ul>
Requisição do material via SIPAC	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Número do pregão que deu origem ao empenho;</li><li>✓ Descrição do produto e valor unitário e total em relação às informações do empenho.</li></ul>

O processo de material permanente deve ter especial atenção com a classificação correta da despesa e, sobretudo, com o registro dos bens no patrimônio da UFPB, pois essa é a garantia legal de que o bem pertence à Instituição.

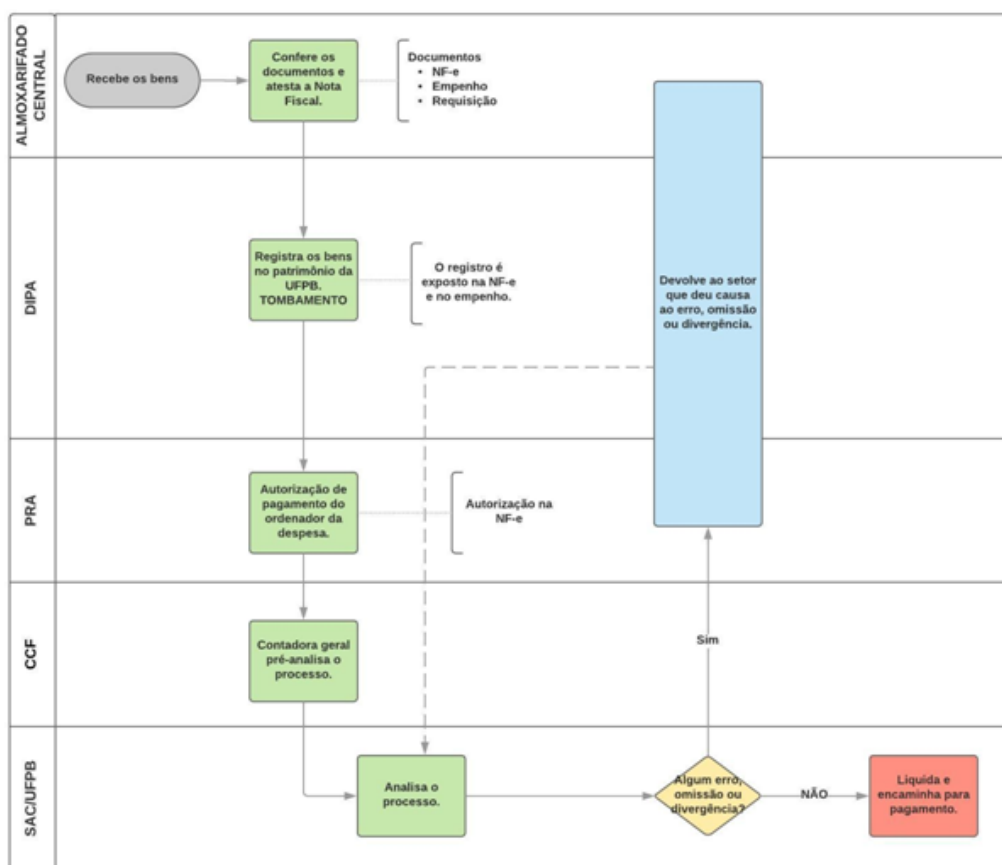
### 5.3 Fluxo ideal do processo de pagamento de material permanente

O fluxo ideal do processo de material permanente está disposto no fluxograma abaixo. Caso ocorra alguma ausência de documentação ou divergências, a SAC/UFPB deve emitir despacho, via SIPAC, destinado ao setor responsável pela tarefa, informando as divergências e, sempre que possível, orientando como solucioná-las.

O processo de pagamento de material permanente é iniciado no almoxarifado ou setor que requisitou o bem. O servidor que recebeu o bem deve conferir se o que está sendo entregue condiz com o que está no empenho. Caso esteja de acordo, deve-se apor “atesto” do recebimento.

A Divisão de Patrimônio (DIPA) realizará o registro dos bens no patrimônio da UFPB para que sejam contabilizados no ativo permanente da Instituição. Após isso, o processo é encaminhado à Pró-Reitoria de Administração para autorização de pagamento da despesa. Consecutivamente, o processo é enviado à CCF para pré-análise e logo em seguida encaminhado à SAC/UFPB.

**Figura 2** - Fluxograma de Processo de Material Permanente



A SAC/UFPB é responsável pela análise detalhada de todos os itens elencados no quadro 06. Se observada alguma ausência de documento, informação ou divergência, a SAC/UFPB deve elaborar um despacho, via SIPAC, endereçado ao setor que deu origem. O processo deve ser encaminhado ao setor responsável pela etapa na qual foi detectada ausência, erro ou divergência. Abaixo está o destino do processo a depender da pendência:

### 1. Almoarifado Central:

- Erro ou omissão na NF-e;
- Divergência entre informações da NF-e e o empenho;
- Ausência do atesto do recebimento dos produtos;
- Atesto incompleto ou em local inapropriado.

### 2. Divisão de Patrimônio:

- Falta de registro no patrimônio ou divergência de quantidades registradas;
- Registro com informações incompletas;
- Ausência do registro na NF-e ou no empenho.

### **3. Divisão de Material:**

- Divergência entre informações da NF-e e o empenho;
- Classificação da despesa divergente da característica dos produtos.

### **4. Pró-Reitoria de Administração:**

- Ausência de autorização de pagamento do ordenador da despesa;
- Autorização do pagamento incompleta ou em local inapropriado.

## 6 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Elemento 39

Os serviços de pessoa jurídica são todas as despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos. Diante desse conceito, percebe-se que há um número muito grande de subitens de classificação desse elemento. Na SAC/UFPB, os processos de pagamento de serviços de pessoa jurídica mais comuns são: manutenção de software; locação de veículo; manutenção e conserto de bens móveis; manutenção e conservação de máquinas e equipamentos; exposições, congressos e conferências; serviços de seleção e treinamento; serviços de processamento de dados; serviços de áudio, vídeo e foto, serviços gráficos e hospedagens.

### 6.1 Documentação necessária para formalização do processo de pagamento de outros serviços de terceiros pessoa jurídica

O processo de serviços de terceiros pessoa jurídica são iniciados, via SIPAC, no setor responsável pela requisição do serviço e geralmente devem conter os seguintes documentos:

- ✓ Empenho original;
- ✓ Nota fiscal de serviço;
- ✓ Requisição do serviço via SIPAC;
- ✓ Folha de dedução da despesa, caso o empenho seja global ou estimativo;
- ✓ Declaração de opção pelo Simples Nacional, caso a empresa esteja enquadrada nesse regime de tributação.

### 6.2 *Checklist* de análise de outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Os processos de serviços de terceiros - pessoa jurídica devem ser analisados pela SAC/UFPB com vistas a observar os seguintes elementos:

**Quadro 3** - *Checklist* de análise serviços mais comuns

Documento	Analisar
Empenho	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Credor é o mesmo que consta na NFS-e;</li><li>✓ Data de emissão do empenho anterior à emissão da NFS-e;</li><li>✓ Descrição do serviço e valor unitário e total em relação às informações da NFS-e;</li><li>✓ Classificação da despesa está de acordo com a descrição do serviço;</li></ul>

(continua)

Nota Fiscal Eletrônica de Serviço (NFS-e)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Existência do “ATESTO” pelo servidor que recebeu/presenciou o serviço;</li> <li>✓ “Atesto” é com data igual ou posterior à emissão da NFS-e;</li> <li>✓ Servidor que atestou está plenamente identificado com assinatura, nome legível e matrícula SIAPE;</li> <li>✓ Número do empenho constante na NFS-e corresponde ao anexado no processo;</li> <li>✓ Existência de autorização de pagamento do ordenador da despesa, com data e identificação do ordenador;</li> </ul>
Requisição do material via SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Número do pregão que deu origem ao empenho;</li> <li>✓ Descrição do serviço e valor unitário e total em relação às informações do empenho;</li> <li>✓ Número do registro no patrimônio da UFPB.</li> </ul>
Folha de Dedução da Despesa (empenho estimativo ou global)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nome e CNPJ do credor em relação à NFS-e;</li> <li>✓ Número do processo corresponde ao analisado;</li> <li>✓ Número da NFS-e;</li> <li>✓ Elemento, fonte de recurso em relação ao empenho do processo;</li> <li>✓ Controle do saldo do empenho;</li> <li>✓ Assinatura do responsável pela operação;</li> <li>✓ Data da vigência do contrato (caso seja Termo de Acordo ou Convênio).</li> </ul>

Estas análises são comuns aos processos de pagamento de despesa com serviço prestado por pessoa jurídica e visa identificar de maneira objetiva o serviço que foi executado, quem prestou o serviço e quanto se deve pagar.

### 6.3 Fluxo ideal do processo de pagamento de outros serviços de terceiros pessoa jurídica

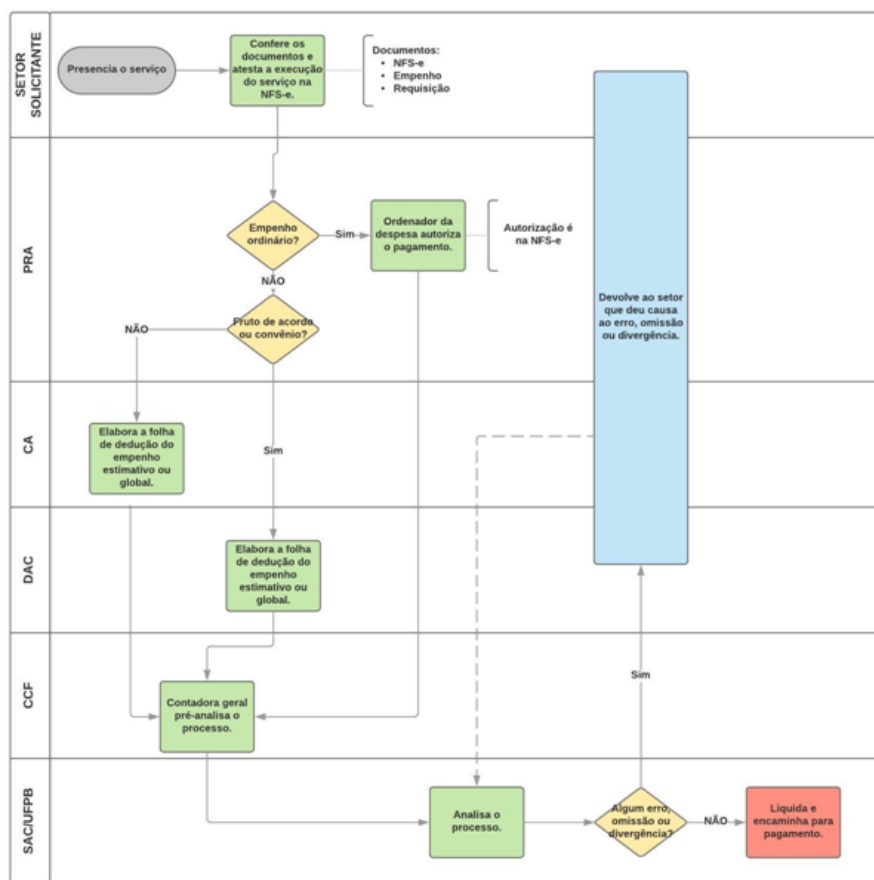
A movimentação ideal do processo de pagamento de serviços de terceiros de pessoa jurídica está descrita na figura abaixo. Em caso de ausência, erro ou divergência nos documentos anexados ao processo, a SAC/UFPB deve emitir despacho, via SIPAC, destinado ao setor que deu causa para que atendam as solicitações.

O fluxograma demonstra o caminho que o processo deve seguir até chegar à Divisão de Contabilidade para análise e pagamento. Ele inicia no setor que fez a solicitação quando o servidor que presenciou a execução do serviço verifica se o que consta no empenho realmente foi executado e se a NFS-e está de acordo. Feito isso, deve-se proceder ao “atesto” da prestação do serviço.

Após isso, o processo é encaminhado, caso seja empenho ordinário, estimativo ou global e não tenha origem de acordos ou convênios, à Coordenação de Administração (CAD). Caso o empenho seja estimativo ou ordinário e tenha origem em acordos ou convênios, deve ser encaminhado à Divisão de Acordos e Convênios (DAC).

Realizadas as diligências necessárias na CA e DAC, o processo é enviado à Pró-Reitoria de

**Figura 3 - Fluxograma de Processo de Serviços Pessoa Jurídica**



Administração para que ela proceda à autorização ou não do pagamento. Superada esta etapa e autorizado o pagamento, ele é encaminhado à CCF para pré-análise e, logo em seguida, o processo é enviado à SAC/UFPB.

A SAC/UFPB deve analisar de forma detalhada todos os itens do quadro 3. Observada alguma ausência, divergência ou erro, a SAC/UFPB emite um despacho, via SIPAC, e envia o processo ao setor responsável pela etapa na qual foi detectada ausência, erro ou divergência. Abaixo é evidenciado o destino do processo a depender da pendência:

### 1. Setor solicitante:

- Erro ou omissão na NFS-e;
- Divergência entre a solicitação do serviço e a NFS-e.

### 2. Pró-Reitoria de Administração:

- Ausência de autorização de pagamento do ordenador da despesa;
- Autorização do pagamento incompleta ou em local inapropriado.

### 3. Coordenação de Administração – Caso o empenho não seja fruto de acordo ou convênio:

- Ausência da folha de dedução do empenho – Se empenho estimativo ou global;
- Folha de dedução do empenho com divergências – Se empenho estimativo ou global;
- Divergência entre as informações do empenho e a NFS-e.

#### 4. Divisão de Acordos e Convênios – Empenho fruto de acordo ou convênio:

- Ausência da folha de dedução do empenho – Se empenho estimativo ou global;
- Folha de dedução do empenho com divergências – Se empenho estimativo ou global;
- Divergência entre as informações do empenho e a NFS-e.

## 6.4 Casos especiais de outros serviços de terceiros pessoa jurídica

A UFPB, no desempenho de suas atividades educacionais, contrata diversos serviços de pessoa jurídica e essas contratações são dotadas de especificidades que requerem maior acuidade na análise do processo.

Os serviços que merecem especial atenção são: serviços de manutenção de bens móveis por contratação direta; inscrição em eventos/cursos de servidores; locação de veículos; serviços terceirizados de cuidador de alunos especiais; serviços de prestação continuada.

Esses serviços necessitam de outros documentos e informações além dos presentes no item 6.1. Abaixo constam os documentos e informações necessárias à execução da liquidação da despesa.

**a) Serviço de manutenção de bens móveis por contratação direta:** São serviços destinados ao conserto e/ou manutenção de bens móveis da Instituição, que só podem ser manuseados por empresa especializada, como, por exemplo, microscópios. Esses processos devem ser compostos, além dos documentos básicos, dos seguintes documentos e informações:

- ✓ Registro no patrimônio do bem a ser consertado (informação);
- ✓ Termo de referência simplificado (**ANEXO 01 - Pág. 66**);
- ✓ Mínimo de três orçamentos (identificação: do prestador, do serviço e valor), caso seja por dispensa de licitação;
- ✓ Justificativa para contratação direta;
- ✓ Aprovação do termo de referência simplificado e autorização para contratação direta;
- ✓ Atestado de exclusividade emitido pelo Órgão de registro comercial (se for processo por inexigibilidade de licitação);
- ✓ Despacho da Procuradoria Jurídica.

A contratação direta pode ocorrer em casos de inexigibilidade e dispensa de licitação. Segundo o artigo 74 da Lei 14.133/2021, a licitação será inexigível quando o produto ou serviço só puder ser fornecido por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo; contratação profissional do setor artístico, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública; e serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedado no caso de serviços de publicidade e divulgação.

Por seu turno, de acordo com o artigo 75 da Lei 14.133/2021, a licitação se torna dispensável, dentre outras situações, para contratação de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores no valor de até R\$100.000,00; para outros serviços e compras de até R\$50.000,00 (situação mais comum na Instituição); e contratação com as mesmas condições de uma licitação feita há menos de um ano, caso não tenha havido licitantes ou as propostas apresentadas tenham preços acima do mercado ou incompatíveis com os valores oficiais.

Abaixo consta o *checklist* das informações que devem ser analisadas tendo como base os documentos específicos da despesa.

**Quadro 4 - Checklist de Serviço de manutenção de bens móveis por contratação direta**

<b>Documento</b>	<b>Analisar</b>
Termo de referência simplificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analisar se os dados do executor do serviço estão corretos;</li> <li>✓ Descrição do serviço está correta;</li> <li>✓ Valor descrito está igual ao empenho;</li> <li>✓ Termo está assinado.</li> </ul>
Mínimo de três orçamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orçamentos estão com a identificação dos prestadores do serviço (nome da empresa, CNPJ, endereço);</li> <li>✓ Estão assinados pelos prestadores do serviço;</li> <li>✓ Descrição do serviço é semelhante à que consta na requisição do serviço.</li> </ul>
Justificativa para contratação direta	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Justificativa está datada e assinada;</li> <li>✓ Descrito o tipo de contratação direta, se por dispensa ou inexigibilidade de licitação.</li> </ul>
Aprovação do TR e autorização para contratação direta	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Termo de referência autorizado e assinado pelo Ordenador da despesa</li> </ul>
Atestado de exclusividade (se inexigibilidade)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Não possui rasuras;</li> <li>✓ Órgão que atestou é competente para praticar o ato.</li> </ul>
Parecer da Procuradoria Jur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autorizou ou não a contratação direta do prestador do serviço;</li> <li>✓ Exigências da Procuradoria Jurídica foram atendidas.</li> </ul>

Percebe-se que as despesas originadas de processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação exigem maior atenção aos requisitos e se lastreiam muito na discricionariedade do ordenador da despesa. Diante da especificidade, esse processo deve obrigatoriamente tramitar pela Procuradoria Jurídica da UFPB antes da emissão do empenho e efetiva contratação para que seja



averiguada a legalidade do pedido de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

**b) Inscrições em eventos/cursos de servidores:** Os processos de inscrições em eventos e cursos para capacitação de servidores devem ser compostos, além dos documentos do item 6.1, dos seguintes documentos:

- ✓ Justificativa da necessidade de participação;
- ✓ Solicitação de taxa de inscrição em evento no país (**ANEXO 02 - Pág. 70**);
- ✓ Folder do evento;
- ✓ Justificativa em caso de inscrição de mais de dois servidores do mesmo setor.

Estes documentos devem ser providenciados no momento da solicitação da inscrição para que a Coordenação de Administração tenha subsídios para emitir o empenho e posteriormente a SAC/UFPB possa analisá-los.

Tais documentos específicos são necessários para que se obtenham informações extras e maior segurança na análise do processo. Para tanto, abaixo consta o *checklist* das informações que devem ser extraídas dos documentos.

**Quadro 5** - *Checklist* de Inscrições em eventos/cursos de servidores

<b>Documento</b>	<b>Analisar</b>
Justificativa da necessidade de participação	✓ A chefia imediata do servidor justificou, assinou e datou o documento.
Solicitação de taxa de inscrição	✓ Dados do servidor participante; ✓ Data, local e nome do evento; ✓ Dados da organizadora do evento; ✓ Valor da inscrição; ✓ Assinaturas do participante e da chefia imediata.
Folder do evento	✓ Os dados do evento estão iguais ao que consta na solicitação de inscrição.

Esta análise serve de confrontação de informações, pois na análise deve-se ter certeza do serviço que será pago, a quem se deve pagar e qual o valor. Para isso é imprescindível que as informações dos documentos sejam idênticas e se complementem.

**c) Locação de veículos:** Os serviços de locação de veículo são dotados de especificidades que exigem alguns documentos e informações extras para que se possa comprovar a real execução do serviço, o valor a ser pago e o credor. Para isso, são necessários, além dos documentos que constam no item 6.1, os seguintes documentos e informações:

- ✓ Requisição do serviço de locação;

- ✓ Fatura de locação ou NFS-e com: número da placa, ano e modelo do veículo; período de locação; trajeto percorrido; quilometragem; e número do empenho.

Estes documentos e informações são importantes para balizar a análise e permitir confrontar com os dados do pregão em relação à descrição da prestação do serviço, uma vez que os pregões de locação de veículos possuem diversas formas de prestação do serviço.

**d) Serviços terceirizados de cuidador de alunos especiais:** A UFPB possui contratos com empresas terceirizadas que prestam serviço de cuidador de alunos com necessidades especiais. Nessa operação, a empresa terceirizada disponibiliza um funcionário para atuar nas dependências da Instituição. Esse fato gera uma série de exigências para que o serviço seja liquidado e haja o pagamento da despesa. A análise desses processos necessita além dos documentos constantes no item 6.1, dos seguintes documentos:

- ✓ Comprovante de registro do funcionário na empresa;
- ✓ Comprovante de pagamento de salário do funcionário;
- ✓ Comprovante de pagamento de encargos trabalhistas;
- ✓ Folha de frequência do funcionário;
- ✓ Cópia do contrato ou termo aditivo;
- ✓ Cópia da portaria de designação do fiscal do contrato.

A análise detalhada desses documentos é imprescindível para verificar a efetiva prestação do serviço, mas também porque a UFPB responde solidariamente em caso de descumprimento das obrigações trabalhistas, ou seja, caso a empresa terceirizada não honre os compromissos trabalhistas, cabe à Instituição fazer frente a tais obrigações.

**e) Serviços de prestação continuada:** Cotidianamente, a Administração Pública firma contrato de prestação continuada com empresas de prestação de serviços. Essa prática é regulamentada pela Lei 9.872/1986 e artigo 105 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021. Via de regra, os contratos são firmados com duração do respectivo crédito orçamentário, exceto quando previstos no PPA e sejam vantajosos à Administração Pública, aluguel de equipamentos de informática entre outros. A título de exemplo, locação de impressoras e locação de softwares. Ressalta-se que é vedado o contrato com duração indeterminada.

Diante da especificidade do processo, devem ser analisados, além dos constantes no item 6.1, os documentos a seguir:

- ✓ Cópia do contrato e/ou termo aditivo;
- ✓ Cópia da portaria de designação do fiscal do contrato.

Na análise do processo de duração continuada, deve ser observada com atenção a vigência do contrato, o crédito orçamentário que fará frente à despesa e se o servidor que “atestou” o serviço está credenciado como fiscal do contrato.

## 7 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física – Elemento 36

Os serviços de terceiros de pessoa física são despesas orçamentárias decorrentes de serviços prestados por pessoa física pagos diretamente a esta. O mais comum é a remuneração de serviços de natureza eventual, prestado por pessoa física sem vínculo empregatício.

Na UFPB, existem dois tipos comuns de contratação de serviços de pessoa física: a contratação de serviços de manutenção e/ou conservação de bens móveis, a exemplo do conserto de um instrumento musical; e o serviço contratado através de acordos e convênios firmados que necessitem de alguma mão-de-obra especializada, denominados serviços de instrutoria e tutoria de pessoa física, por exemplo, os professores do PRONATEC<sup>1</sup> e MEDIOTE<sup>2</sup>.

A seguir, serão demonstrados os documentos e informações necessárias à formulação e análise do processo de pagamento dessas despesas.

### 7.1 Serviços de manutenção e/ou conservação de bens móveis

A necessidade de contratar uma pessoa física para prestar um serviço eventual se dá em razão da peculiaridade do serviço e especialização do contratado, por isso a contratação é feita de forma direta e necessariamente devem conter no processo os documentos:

- ✓ Empenho original;
- ✓ Nota fiscal de serviço;
- ✓ Requisição do serviço via SIPAC;
- ✓ Folha de dedução da despesa. Caso o empenho seja global ou estimativo;
- ✓ Folha de dedução do INSS patronal (20%) a ser pago pela Instituição. Caso o empenho seja global ou estimativo;
- ✓ Registro no patrimônio do bem a ser consertado;
- ✓ Termo de referência simplificado (**ANEXO 01 - Pág. 66**);
- ✓ Mínimo de três orçamentos (identificação: do prestador, do serviço e valor). Caso seja por dispensa de licitação;
- ✓ Justificativa para contratação direta;
- ✓ Aprovação do termo de referência simplificado e autorização para contratação direta;

---

<sup>1</sup>O programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) tem como finalidade ampliar a oferta de cursos de educação profissional e tecnológica, por meio de programas, projetos e ações de assistência técnica e financeira. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/pronatec>

<sup>2</sup>MedioTec constitui-se numa ação de aprimoramento da oferta de cursos técnicos concomitantes para o aluno regularmente matriculado no ensino médio regular nas redes públicas estaduais e distrital de educação. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/mediotec/apresentacao-mediotech>

- ✓ Comprovante de notória especialização para execução do serviço. Se for processo por inexigibilidade de licitação;
- ✓ Parecer da Procuradoria Jurídica;
- ✓ Cópia dos documentos pessoais do prestador do serviço (CPF, RG, PIS/PASEP, comprovante de residência e dados bancários).

Estes documentos devem ser analisados de forma minuciosa a fim de garantir que o processo de pagamento foi corretamente instruído e comprovou a execução do serviço de acordo com o empenho. O *checklist* abaixo traz as informações que devem ser observadas nos documentos.

**Quadro 6 - Checklist** de processos de serviços de manutenção e/ou conservação de bens móveis

<b>Documento</b>	<b>Analisar</b>
Empenho	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Credor é o mesmo que consta na NFS;</li> <li>✓ Data de emissão do empenho anterior à emissão da NFS;</li> <li>✓ Descrição do serviço e valor unitário e total em relação às informações da NFS;</li> <li>✓ Classificação da despesa está de acordo com a descrição do serviço;</li> </ul>
Nota Fiscal de Serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Existência do “ATESTO” pelo servidor que presenciou o serviço;</li> <li>✓ “Atesto” é com data igual ou posterior à emissão da NFS;</li> <li>✓ Servidor que atestou está plenamente identificado com assinatura, nome legível e matrícula SIAPE;</li> <li>✓ Número do empenho constante na NFS corresponde ao anexado no processo;</li> <li>✓ Existência de autorização de pagamento do ordenador da despesa, com data e identificação do ordenador;</li> </ul>
Requisição do serviço via SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Descrição do serviço e valor unitário e total em relação às informações do empenho;</li> </ul>
Folha de dedução da despesa (empenho estimativo ou global)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nome e CPF do credor em relação à NFS;</li> <li>✓ Número do processo corresponde ao analisado;</li> <li>✓ Número da NFS;</li> <li>✓ Elemento, fonte de recurso em relação ao empenho do processo;</li> <li>✓ Controle do saldo do empenho;</li> <li>✓ Assinatura do responsável pela operação;</li> <li>✓ Data da vigência do Contrato (caso seja Termo de Acordo ou Convênio).</li> </ul>
Folha dedução da despesa (empenho estimativo ou global)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nome e CPF do credor em relação à NFS;</li> <li>✓ Número do processo corresponde ao analisado;</li> <li>✓ Número da NFS;</li> <li>✓ Elemento, fonte de recurso em relação ao empenho do processo;</li> </ul>

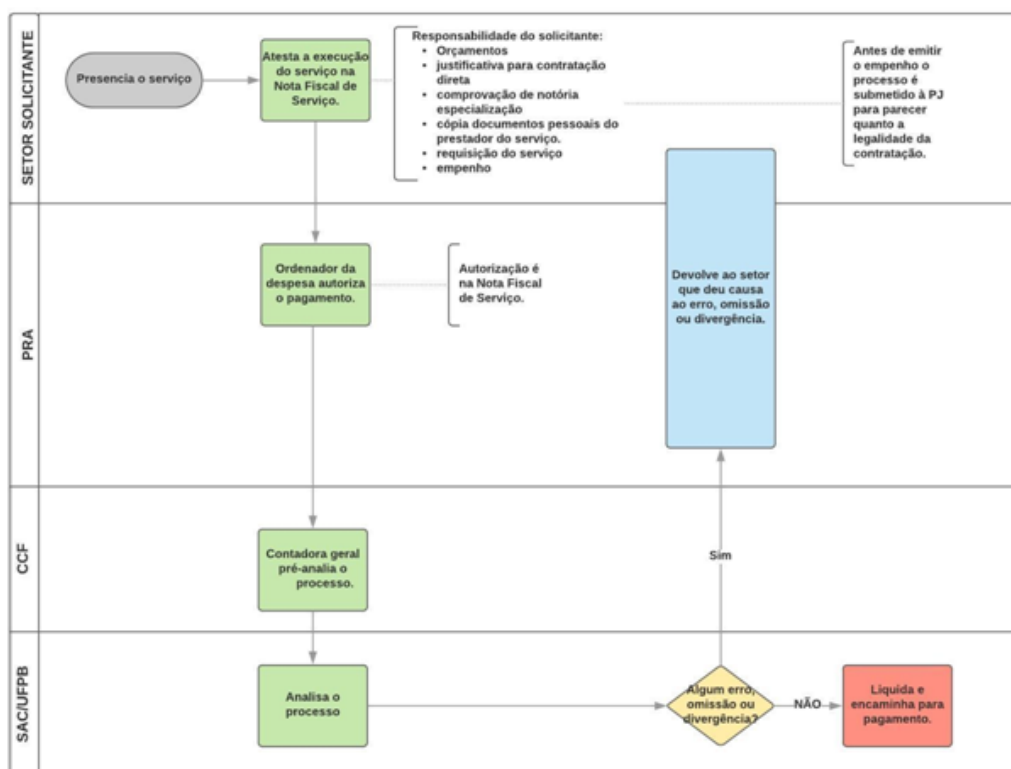
(continua)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controle do saldo do empenho;</li> <li>✓ Assinatura do responsável pela operação;</li> <li>✓ Data da vigência do Contrato (caso seja Termo de Acordo ou Convênio).</li> </ul>
Folha de dedução do INSS patronal (20%) a ser pago pela Instituição (empenho global ou estimativo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nome e CPF do credor em relação à NFS;</li> <li>✓ Número do processo corresponde ao analisado;</li> <li>✓ Elemento, fonte de recurso em relação ao empenho do processo;</li> <li>✓ Controle do saldo do empenho;</li> <li>✓ Assinatura do responsável pela operação;</li> <li>✓ Data da vigência do contrato (caso seja Termo de Acordo ou Convênio).</li> </ul>
Termo de referência simplificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dados do executor do serviço estão corretos;</li> <li>✓ Descrição do serviço está correta;</li> <li>✓ Valor descrito está igual ao empenho;</li> <li>✓ Termo está assinado.</li> </ul>
Mínimo de três orçamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orçamentos estão com a identificação dos prestadores do serviço (nome completo, CPF, endereço);</li> <li>✓ Assinados pelos prestadores do serviço;</li> <li>✓ Descrição do serviço é semelhante ao que consta na requisição do serviço.</li> </ul>
Justificativa para contratação direta	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Justificativa está datada e assinada;</li> <li>✓ Descrição do tipo de contratação direta, se por dispensa ou inexigibilidade de licitação.</li> </ul>
Aprovação TR simplif. e autoriz. contrat. direta	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Termo de referência está autorizado e assinado pelo Ordenador da despesa;</li> </ul>
Comprovante de notória especializ. p/ execuç. serviço (inexigibilidade)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprovantes não possuem rasuras;</li> <li>✓ Diz respeito ao tipo de serviço que se pretende executar.</li> </ul>
Parecer da Procurad. Juríd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autorizado ou não a contratação direta do prestador do serviço;</li> <li>✓ Exigências da Procuradoria Jurídica foram atendidas.</li> </ul>
Cópia dos documentos pessoais do prest. serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CPF, RG, PIS/PASEP, comprovante de residência e dados bancários</li> <li>✓ Estão legíveis;</li> <li>✓ Correspondem ao prestador do serviço;</li> <li>✓ Não possuem rasuras.</li> </ul>

Percebe-se que o processo de contratação e análise desses serviços é semelhante ao que ocorre no serviço de manutenção de bens móveis por contratação direta de pessoa jurídica. Para este tipo de despesa, o fluxo ideal do processo é descrito abaixo.

O percurso ideal descrito é aplicado quando o prestador do serviço já está contratado e já executou o serviço. Nessa situação, o setor que solicitou o serviço realiza o “atesto” da execução do serviço no corpo da Nota. Após essa etapa, o processo é encaminhado à Pró Reitoria de

**Figura 4 - Fluxo ideal do processo de serviços de manutenção e/ou conservação de bens móveis**



Administração para autorização ou não do pagamento por parte do ordenador da despesa. Sendo autorizado, o processo segue para a Coordenação de Contabilidade e Finanças (CCF) onde ocorre uma pré-análise e em seguida é encaminhado à SAC/UFPB.

Abaixo é explicitado o destino do processo a depender da pendência:

### 1. Setor solicitante:

- Erro ou omissão na Nota Fiscal de Serviço (NFS);
- Divergência entre a solicitação do serviço e a NFS;
- Divergência entre a nota fiscal e o orçamento;
- Ausência dos documentos de responsabilidade do solicitante do serviço.

### 2. Pró-Reitoria de Administração:

- Ausência de aprovação do termo de referência do contrato;
- Ausência de autorização de pagamento do ordenador da despesa;
- Autorização do pagamento incompleta ou em local inapropriado.

### 3. Coordenação de Administração - Caso empenho não seja fruto de acordo ou convênio. :

- Ausência da folha de dedução do empenho – Se empenho estimativo ou global;
- Folha de dedução do empenho com divergências – Se empenho estimativo ou global;
- Divergência entre as informações do empenho e a Nota fiscal de serviço/fatura;
- Ausência do parecer da Procuradoria Jurídica;
- Não atendimento de todas as exigências dispostas no parecer da Procuradoria Jurídica.

#### **4. Divisão de Acordos e Convênios Empenho fruto de acordo ou convênio:**

- Ausência da folha de dedução do empenho – Se empenho estimativo ou global.
- Folha de dedução do empenho com divergências – Se empenho estimativo ou global;
- Divergência entre as informações do empenho e a Nota fiscal de serviço/fatura;
- Ausência do parecer da Procuradoria Jurídica;
- Não atendimento de todas as exigências dispostas no parecer da Procuradoria Jurídica.

Este despacho deve ser endereçado ao setor que é responsável pelo documento ou informação e deve ser emitido com as divergências encontradas e, sempre que possível, com orientações sobre os procedimentos para adequação.

Importante destacar que devido à contratação ser por dispensa ou inexigibilidade de licitação, o processo, ainda na fase de solicitação de contratação do serviço, deve ser remetido à Procuradoria Jurídica da UFPB para análise da legalidade da contratação da despesa.

## **7.2 Serviços de instrutória e tutoria de pessoa física**

A UFPB constantemente firma convênios com outras entidades públicas ou privadas para o desempenho de projetos e programas. A coordenação das atividades desses projetos fica a cargo de professores internos da Instituição, porém alguns cursos necessitam de professores especializados que a UFPB não dispõe.

Diante disso, os convênios permitem a contratação de mão-de-obra sem vínculo com o serviço público para desempenhar essas atividades. Essa contratação é feita através de uma seleção, disciplinada por edital.

Tendo em vista a particularidade dessa prestação de serviço, por se tratar de contratação de pessoa física com contrato continuado sem vínculo com a UFPB, é necessária a análise de diversos documentos que buscam identificar os prestadores do serviço, o serviço prestado e a quantia a pagar. Esses documentos são:

- ✓ Solicitação de pagamento;
- ✓ Cópia do empenho estimativo;

- ✓ Cópia do edital de seleção;
- ✓ Cópia do resultado da seleção;
- ✓ Nota Fiscal ou fatura de prestação de serviço;
- ✓ Planilha de controle de horas trabalhadas;
- ✓ Cópia dos documentos pessoais do prestador do serviço (CPF, RG, PIS/PASEP, comprovante de residência e dados bancários);
- ✓ Folha de dedução do empenho;
- ✓ Folha de dedução do INSS patronal (20%);
- ✓ Termo de compromisso com o projeto/programa.

Tais documentos serão analisados pela SAC/UFPB com objetivo de obter as informações que demonstrem exatamente a obrigação da Instituição para com o prestador do serviço. O *checklist* abaixo evidencia o que deve ser observado nos documentos.

**Quadro 7 - Checklist** de Serviços de instrutoria e tutoria de pessoa física

<b>Documento</b>	<b>Analisar</b>
Solicitação de pagamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Descrição do serviço prestado;</li> <li>✓ Identificação do prestador do serviço;</li> <li>✓ Assinatura do coordenador do projeto;</li> </ul>
Cópia do empenho estimativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Credor é o mesmo que consta na NFS ou fatura;</li> <li>✓ Data de emissão do empenho anterior à emissão da NFS ou fatura;</li> <li>✓ Descrição do serviço e valor unitário e total em relação às informações da NFS ou fatura;</li> <li>✓ Classificação da despesa está de acordo com a descrição do serviço.</li> </ul>
Cópia do edital de seleção	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Descrição das atividades;</li> <li>✓ Valor hora/aula;</li> <li>✓ Período de vigência do contrato.</li> </ul>
Cópia result. da seleção	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ O prestador do serviço está classificado e aprovado na seleção.</li> </ul>
Nota Fiscal ou fatura de prestação de serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Existência do “ATESTO” pelo servidor que presenciou o serviço;</li> <li>✓ “Atesto” é com data igual ou posterior à emissão da NFS;</li> <li>✓ Servidor que atestou está plenamente identificado com assinatura, nome legível e matrícula SIAPE;</li> <li>✓ Número do empenho constante na NFS ou fatura corresponde ao anexado no processo;</li> </ul>

(continua)



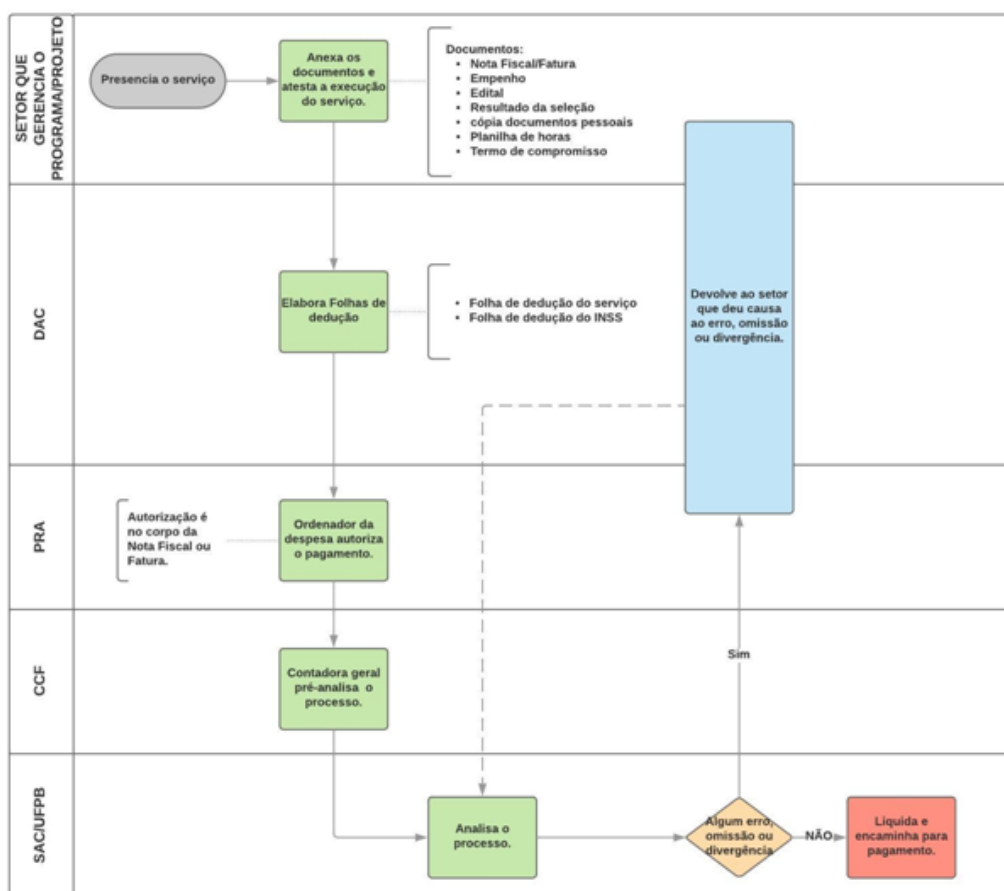
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Existência de autorização de pagamento do ordenador da despesa, com data e identificação do ordenador;</li> <li>✓ Quantidade de horas e valor unitário.</li> </ul>
Planilha de controle de horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificação do prestador do serviço;</li> <li>✓ Quantidade de horas e valor hora/aula;</li> <li>✓ Demonstração dos tributos a reter.</li> </ul>
Cópia dos documentos pessoais do prest. serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CPF, RG, PIS/PASEP, comprovante de residência e dados bancários</li> <li>✓ Estão legíveis;</li> <li>✓ Correspondem ao prestador do serviço;</li> <li>✓ Não possuem rasuras.</li> </ul>
Folha de dedução de empenho	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nome e CPF do credor em relação à NFS ou fatura;</li> <li>✓ Número do processo corresponde ao analisado;</li> <li>✓ Número da NFS ou fatura;</li> <li>✓ Elemento, fonte de recurso em relação ao empenho do processo;</li> <li>✓ Controle do saldo do empenho;</li> <li>✓ Assinatura do responsável pela operação;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Data da vigência do Contrato;</li> <li>✓ Mês de referência da despesa.</li> </ul>
Folha de dedução do INSS patronal (20%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nome e CPF do credor em relação à NFS ou fatura;</li> <li>✓ Número do processo corresponde ao analisado;</li> <li>✓ Elemento, fonte de recurso em relação ao empenho do processo;</li> <li>✓ Controle do saldo do empenho;</li> <li>✓ Assinatura do responsável pela operação;</li> <li>✓ Data da vigência do contrato.</li> </ul>
Termo de comp. c/ proj./ prog.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Preenchida sem rasuras;</li> <li>✓ Assinado pelo prestador do serviço.</li> </ul>

A análise do processo de instrutoria e tutoria de prestadores de serviços externos à UFPB requer uma série de cuidados para que, ao final da apreciação, reste comprovado que o serviço foi prestado de acordo com o que consta no edital e no empenho e que se tenha possibilidade de informar com exatidão o valor a que o credor tem direito.

Para que o processo de pagamento dessa despesa seja constituído de forma satisfatória, é preciso que ele percorra diversos setores. Abaixo se demonstra o fluxo ideal do processo de pagamento de serviços de instrutoria e tutoria de pessoa física.

O processo de serviço de instrutoria e tutoria de pessoa física é iniciado no setor que coordena as atividades do programa. Cabe ao coordenador do programa “atestar” a nota fiscal ou fatura como confirmação de que o prestador do serviço cumpriu o serviço proposto. Neste setor, também são anexados o edital, resultado da seleção, documentos pessoais do credor, termo de compromisso, planilha de controle de horas, além da nota fiscal ou fatura.

**Figura 5** - Fluxo ideal do serviço de instrutoria e tutoria de pessoa física



Superada esta etapa, o processo é encaminhado à Coordenação de Acordos e Convênios (DAC), pois se trata de despesas originadas de acordos ou convênios, e são lastreadas em empenhos estimativos. A DAC se encarrega de controlar o saldo dos empenhos da despesa do serviço e da contribuição previdenciária por meio da emissão das folhas de dedução.

Após emissão da folha de dedução, o processo é enviado à Pró-Reitoria de Administração para autorização ou não do pagamento. Sendo autorizado, o processo é remetido à CCF que faz a análise prévia e encaminha à SAC/UFPB.

A SAC/UFPB analisa todos os documentos e informações contidas no processo para apurar qual serviço foi prestado e qual valor se deve pagar. Essa análise é feita baseada nas informações do quadro anterior. Encontrada algum erro, omissão ou divergência o processo é devolvido ao setor que deu causa. Abaixo consta o destino do processo a depender da pendência.

### 1. Setor solicitante:

- Ausência de atesto da execução do serviço na Nota Fiscal/fatura;
- Atesto incompleto ou em local inapropriado;
- Erro ou omissão na solicitação de pagamento;
- Ausência dos documentos de responsabilidade do solicitante do serviço.

## **2. Pró-Reitoria de Administração:**

- Ausência de autorização de pagamento do ordenador da despesa;
- Autorização do pagamento incompleta ou em local inapropriado.

## **3. Divisão de Acordos e Convênios:**

- Ausência da folha de dedução do empenho (serviço e INSS);
- Folha de dedução do empenho com divergências.

## 8 Auxílio financeiro a estudantes – Elemento 18

Essa classificação de despesa é destinada ao pagamento de ajuda financeira concedida pelo Estado a estudantes comprovadamente carentes, e à concessão de auxílio para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica realizadas por pessoas físicas na condição de estudantes.

Esses auxílios são detalhados nos seguintes subitens:

- 01 - Bolsas de Estudos no país;
- 02 – Bolsas de Estudos no Exterior;
- 03 – Auxílios para Desenvolvimento de Estudos e Pesquisas (Ajuda de custo).

### 8.1 Bolsas de estudos no país

As bolsas são recursos pagos a estudantes de forma mensal, a título de retribuição por desempenho de alguma atividade ou por estar incluído em algum programa de apoio a estudantes carentes. Na UFPB, existem várias bolsas e auxílios. A SAC/UFPB não analisa bolsas pagas a alunos no exterior.

Das bolsas analisadas, destacam-se a bolsa do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC), monitorias, o auxílio moradia, auxílio alimentação e auxílio transporte, que atendem a uma parcela significativa dos discentes. O pagamento não é feito apenas a estudantes do ensino superior, mas também a alunos de cursos técnicos administrados pela UFPB, como o PRONATEC e o MEDIOTECH.

Na análise desses processos, é preciso estar atento aos documentos e informações que nortearão o processo da etapa de liquidação da despesa. Os documentos básicos que devem compor o processo são:

- ✓ Solicitação de pagamento;
  - ✓ Planilha dos alunos beneficiados;
  - ✓ Folha de dedução da despesa;
  - ✓ \* Documento do SIGAA de regularidade dos discentes participantes do projeto;
  - ✓ \* Cópia do termo de execução descentralizada;
  - ✓ \* Cópia do plano de trabalho;
  - ✓ \* Declaração da coordenação do projeto que ateste a execução das atividades realizadas pelos discentes no mês de competência, com a descrição das metas constantes no plano de trabalho que foram executadas;
- \* **Atualizado para atender o OFÍCIO CIRCULAR Nº 9/2024 - PRA de 21/02/2024, em caso de recurso originado de TED.**

Esses documentos devem ser analisados com o objetivo de identificar a natureza da bolsa, seus beneficiários e o vínculo com a Instituição. Abaixo consta o *checklist* com as informações que devem ser extraídas da análise.

**Quadro 8** - *Checklist* de bolsas e auxílios financeiros a estudantes

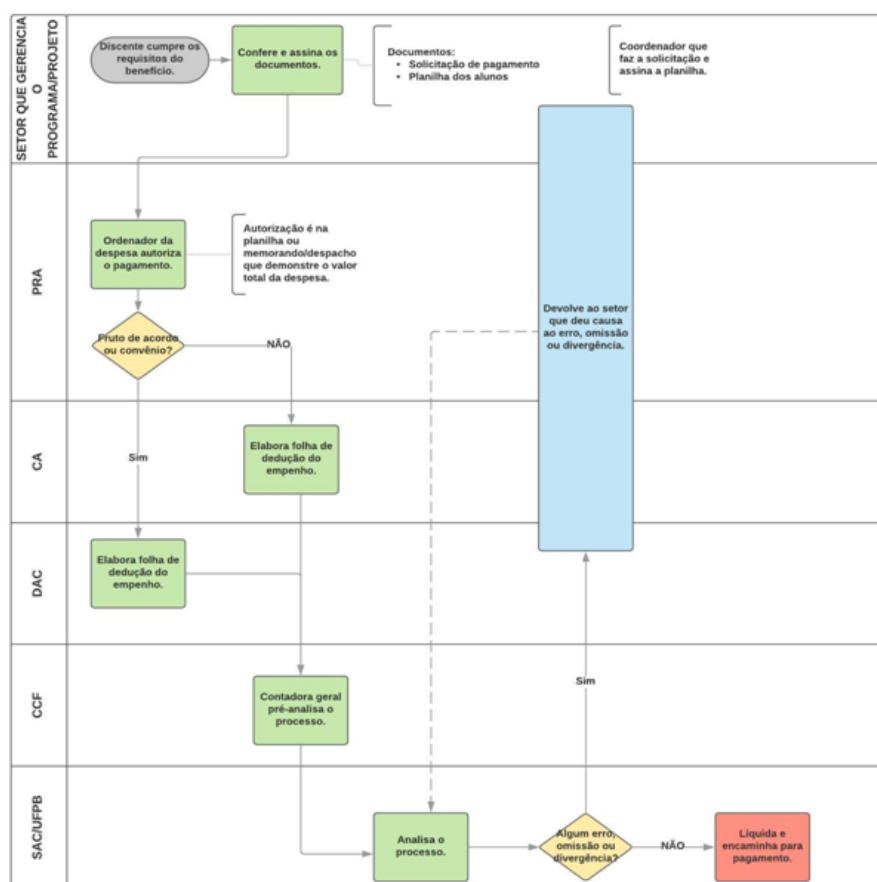
<b>Documento</b>	<b>Analisar</b>
Solicitação de pagamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Descrição da natureza da bolsa;</li> <li>✓ Valor a ser pago;</li> <li>✓ Mês de referência;</li> <li>✓ Assinatura do servidor responsável pela administração das bolsas;</li> </ul>
Planilha dos alunos beneficiados	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nome completo dos alunos;</li> <li>✓ CPF;</li> <li>✓ Matrícula Institucional;</li> <li>✓ Dados bancários;</li> <li>✓ Mês de referência;</li> <li>✓ Assinatura do servidor responsável pela administração das bolsas;</li> <li>✓ Autorização de pagamento do ordenador da despesa;</li> </ul>
Folha de dedução da despesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Número do processo;</li> <li>✓ Número do empenho;</li> <li>✓ Fonte do recurso;</li> <li>✓ Elemento e subitem da despesa;</li> <li>✓ Controle do saldo do empenho;</li> <li>✓ Assinatura do responsável pela operação;</li> <li>✓ Data da vigência do Contrato (caso seja Termo de Acordo ou Convênio).</li> </ul>

Os processos de pagamento de bolsas e auxílios a estudantes são analisados de forma prioritária pela SAC/UFPB, tendo em vista o caráter assistencial do pagamento. Estes processos são mais rápidos na análise, pois possuem menor quantidade de documentos a serem analisados, porém, a maior responsabilidade no processo cabe ao setor que administra o pagamento das bolsas e auxílios, pois é onde se tem o maior controle dos requisitos que os discentes devem cumprir para ter direito ao benefício. Abaixo é demonstrado o fluxo ideal deste tipo de processo para que ele possua os requisitos mínimos de serem analisados.

O processo de pagamento de bolsas e auxílios a estudantes inicia no setor responsável por administrar os benefícios. As bolsas de monitoria são iniciadas na Pró-Reitoria de Graduação (PRG), já os auxílios moradia, alimentação e transporte são geridos pela Pró-Reitoria de Assistência e Promoção ao Estudante (PRAPE), que administra os recursos do Plano Nacional de Assistência Estudantil (PNAES). As bolsas oriundas de projetos e programas de extensão são geridas pela Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários (PRAC), como o PRONATEC e MEDIOTECH.

Após o processo iniciar nesses setores, ele é encaminhado à PRA para autorização ou não do pagamento. Em seguida, o processo é enviado à Divisão de Acordos e Convênios (DAC), nos

**Figura 6** - Fluxo ideal do processo de bolsas e auxílio a estudantes



casos de bolsas oriundas de programas e projetos de extensão, ou à Coordenação de Administração (CAD) nos demais casos. Na DAC ou na CA, é elaborada a folha de dedução do empenho que é anexada ao processo. Posteriormente, o processo é remetido à CCF para análise prévia e encaminhado à SAC/UFPB.

A SAC/UFPB analisa os documentos constantes no processo com o objetivo de determinar os beneficiários, a importância a pagar, o mês de referência e o empenho que fará frente à despesa. Caso o processo contenha algum erro, divergência ou ausência de informações, a SAC/UFPB emitirá despacho informando os achados, anexará ao processo e o encaminhará ao setor que deu origem ao fato. Abaixo consta o destino do processo a depender da pendência.

### 1. Setor que gerencia o programa/projeto:

- Erro ou divergência na solicitação de pagamento;
- Ausência ou erro nos documentos de responsabilidade do solicitante do serviço;
- Ausência da assinatura do coordenador na planilha de pagamento.

### 2. Pró-Reitoria de Administração:

- Ausência de autorização de pagamento do ordenador da despesa;

- Autorização do pagamento incompleta ou em local inapropriado.

### **3. Coordenação de Administração – Caso o empenho não tenha origem de acordo ou convênio:**

- Ausência da folha de dedução do empenho;
- Folha de dedução do empenho com divergências.

### **4. Divisão de Acordos e Convênios:**

- Ausência da folha de dedução do empenho;
- Folha de dedução do empenho com divergências.

## **8.2 Auxílios Para Desenvolvimento de Estudos e Pesquisas (Ajuda de custo)**

Os auxílios para desenvolvimento de pesquisa são pagos pela UFPB a título de ajuda de custo para participação em eventos e pesquisa de campo. Os recursos utilizados para esses auxílios em sua maioria são originados do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP). Por isso, os recursos são administrados pelos programas de pós-graduação e pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG).

Destaca-se que, segundo a Portaria CAPES nº 132 de 18 de agosto de 2016 o valor da diária paga a discente em participação de evento acadêmico ou científico é de R\$320,00. Exemplo, num evento com duração de 02 (dois) dias o valor máximo a ser pago a título de ajuda de custo será de R\$640,00.

**a) Participação em eventos:** O pagamento de inscrição é destinado a alunos que irão apresentar trabalhos acadêmicos e são destinados a cobrir despesas com inscrição no evento, alimentação e locomoção. Os documentos necessários para a formulação e análise do processo de pagamento são:

- ✓ Solicitação de Auxílio Financeiro ao Estudante (**VIA SIPAC**);
- ✓ Cópia Identidade e CPF;
- ✓ Folder ou programação do evento;
- ✓ Resumo do trabalho a ser apresentado;
- ✓ Declaração de matrícula;
- ✓ Orçamento discriminando a previsão de gastos;
- ✓ Carta de aceite do evento;

✓ Comprovante de atendimento do auxílio financeiro;

✓ Folha de dedução do empenho.

Estes documentos são analisados pela SAC/UFPB com intuito de determinar a quantia exata a pagar. Abaixo consta o *checklist* das informações que devem ser extraídas.

**Quadro 9 - Checklist de auxílio financeiro a estudantes para participação em eventos**

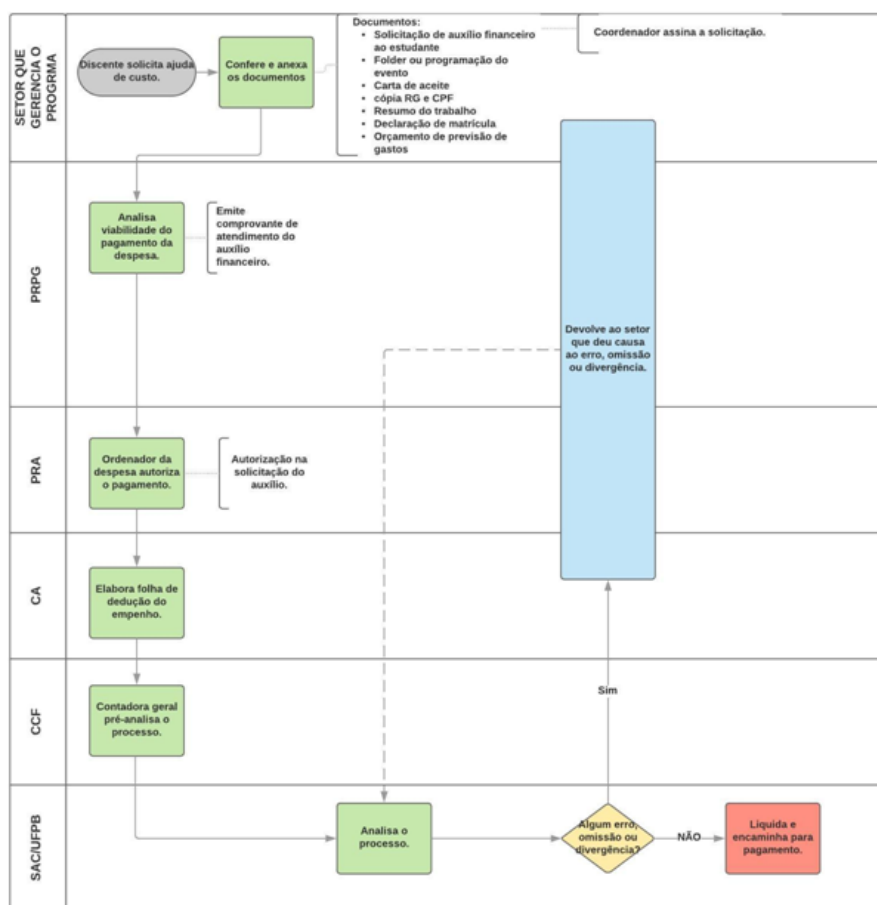
<b>Documento</b>	<b>Analisar</b>
Solicitação de Auxílio (VIA SIPAC)	✓ Todos os campos preenchidos sem rasura; ✓ Assinatura do coordenador do curso; ✓ Existência de autorização de pagamento do ordenador da despesa, com data e identificação do ordenador.
Folder/program. do evento	✓ Corresponde aos dados do evento disposto no formulário de ajuda de custo.
Cóp. Ident./CPF	✓ Estão legíveis.
Resumo do trabalho	✓ Trabalho é o mesmo que consta no formulário de ajuda de custo; ✓ Autor do trabalho é o mesmo que solicita o auxílio financeiro.
Declaração de matrícula	✓ Aluno está regularmente matriculado; ✓ Discente matriculado é o mesmo que solicitou a ajuda de custo.
Orçamento discriminando a previsão de gastos	✓ Total do orçamento é igual ou maior que o valor solicitado; ✓ Não possui rasuras; ✓ Está assinado pelo discente e orientador(a).
Carta de aceite do evento	✓ Trabalho é o mesmo que consta no formulário de ajuda de custo; ✓ Autor do trabalho é o mesmo que solicita o auxílio financeiro.
Comp. atendim. do aux. financeiro	✓ Número do processo e beneficiário corresponde ao analisado; ✓ Valor autorizado pela PRPG.
Folha de dedução do empenho	✓ Número do processo corresponde ao analisado; ✓ Elemento, fonte de recurso em relação ao empenho do processo; ✓ Controle do saldo do empenho; ✓ Assinatura do responsável pela operação.

A análise dos documentos citados deve proporcionar certeza ao analisador que o valor a ser pago está autorizado pelo gestor dos recursos da PRPG e pelo ordenador da despesa da PRA. Os documentos e informações não podem deixar dúvidas do vínculo institucional do discente, nem que o trabalho foi aceito para apresentação.

Estes auxílios devem ser pagos antes do início do evento, caso contrário descaracteriza a natureza de auxílio financeiro e passa a ser ressarcimento, ato vedado pela administração pública. Por isso, o processo deve ser iniciado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias para que possa tramitar por todos os setores sem risco de inviabilizar o pagamento. O fluxo ideal destes processos está disposto abaixo.



**Figura 7** - Fluxo ideal do processo de ajuda de custo para participação em evento



O processo de ajuda de custo para participação em eventos acadêmicos tem início quando o aluno faz a solicitação junto ao programa ou curso ao qual está vinculado. O programa ou curso irá conferir e criar, via SIPAC, o processo com os documentos anexados.

O processo criado é encaminhado à PRPG, especificamente para a Coordenação Financeira do PROAP. Neste setor o processo é analisado e emitido comprovante de autorização de pagamento e o valor a ser pago. Não é raro que esta Coordenação não conceda o valor total solicitado pelo discente.

Após emissão do comprovante, o processo é enviado à PRA para autorização ou não do pagamento. Sendo autorizado, ele é remetido à Coordenação de Administração para elaboração da folha de dedução para controle do saldo do empenho estimativo. Feito isso, o processo é enviado à CCF e posteriormente à SAC/UFPB.

Na SAC/UFPB, o processo é analisado cuidadosamente para identificar quem é o beneficiário do auxílio, se ele cumpriu todos os requisitos e se o processo foi instruído corretamente e possui todas as informações. A análise deve ser realizada levando em consideração o valor destacado no parecer e autorizado pelo Ordenador da Despesa. Caso seja verificado algum erro, divergência ou ausência de informação, a SAC/UFPB emite despacho, via SIPAC, relatando os achados e encaminhando-o ao setor que deu motivação ao despacho. Abaixo é demonstrado o destino do processo a depender da pendência.

## 1. Setor que gerencia o programa:

- Erro ou divergência na solicitação de pagamento;
- Ausência ou erro nos documentos de responsabilidade do solicitante do serviço;
- Ausência da assinatura do coordenador na solicitação do auxílio.

## 2. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa:

- Erro ou divergência na solicitação ou no Comprovante de atendimento do auxílio financeiro;
- Ausência da autorização de pagamento do Pró-Reitor de Pós-Graduação.

## 3. Pró-Reitoria de Administração:

- Ausência de autorização de pagamento do ordenador da despesa;
- Autorização do pagamento incompleta ou em local inapropriado.

## 4. Coordenação de Administração:

- Ausência da folha de dedução do empenho;
- Folha de dedução do empenho com divergências.

**b) Pesquisa de campo:** O auxílio financeiro a estudantes a título de ajuda de custo para pesquisa de campo é destinado a alunos que necessitam de apoio financeiro para o desenvolvimento de projeto de pesquisa. Os documentos básicos necessários para a formalização e apreciação do processo são:

- ✓ Solicitação de Auxílio Financeiro ao Estudante (**VIA SIPAC**);
- ✓ Cópia Identidade e CPF;
- ✓ Declaração do orientador informando a necessidade da pesquisa;
- ✓ Roteiro das atividades a serem executadas;
- ✓ Declaração de matrícula;
- ✓ Orçamento discriminando a previsão de gastos;
- ✓ Comprovante de atendimento do auxílio financeiro;
- ✓ Folha de dedução do empenho.

**Quadro 10** - *Checklist* de auxílio financeiro a estudantes para pesquisa de campo

<b>Documento</b>	<b>Analisar</b>
Solicitação de Auxílio (VIA SIPAC)	✓ Todos os campos preenchidos sem rasura; ✓ Assinatura do coordenador do curso; ✓ Existência de autorização de pagamento do ordenador da despesa, com data e identificação do ordenador.
Cópia Ident./CPF	✓ Estão legíveis.
Declaração do orientador s/ necess. pesq.	✓ Destaca a necessidade da atividade para o desenvolvimento da pesquisa; ✓ Assinado pelo orientador (a) e discente.
Roteiro das atividades	✓ Informações condizentes com o formulário; ✓ Assinado pelo orientador (a) e discente.
Declaração de matrícula	✓ Aluno está regularmente matriculado; ✓ Discente matriculado é o mesmo que solicitou a ajuda de custo.
Orçamento discriminando a previsão de gastos	✓ Total do orçamento é igual ou maior que o valor solicitado; ✓ Não possui rasuras; ✓ Está assinado pelo discente e orientador (a).
Comp. atendim. do aux. financeiro	✓ Número do processo e beneficiário corresponde ao analisado; ✓ Valor autorizado pela PRPG.
Folha de dedução do empenho	✓ Número do processo corresponde ao analisado; ✓ Elemento, fonte de recurso em relação ao empenho do processo; ✓ Controle do saldo do empenho; ✓ Assinatura do responsável pela operação.

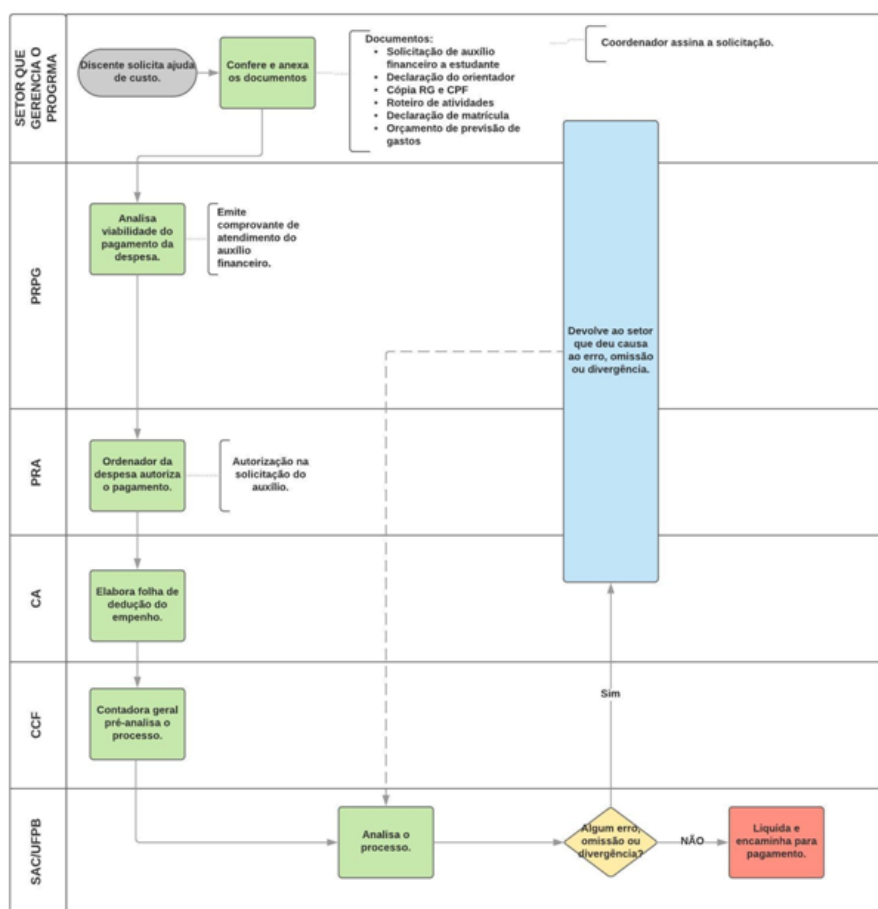
Estes documentos serão analisados pela SAC/UFPB com o objetivo de determinar o beneficiário, sua vinculação com a UFPB e a quantia exata a pagar. Abaixo consta o *checklist* das informações que devem ser extraídas.

A análise do processo de pagamento de ajuda de custo para pesquisa de campo é semelhante à ajuda de custo para participação em eventos. Os documentos devem permitir a confiança de que o valor a ser pago foi autorizado pelo gestor dos recursos da PRPG e pelo ordenador da despesa da PRA. Os documentos e informações não podem deixar dúvidas em relação ao vínculo institucional do discente, nem que as atividades desenvolvidas possuem aval do orientador.

Por se tratar de auxílio, ele deve ser pago antes do início do desenvolvimento das atividades. Por isso, o processo deve ser iniciado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias para que possa tramitar por todos os setores sem risco de inviabilizar o pagamento. O fluxo ideal do processo de ajuda de custo para pesquisa de campo é informado abaixo.

A solicitação do auxílio financeiro de ajuda de custo para pesquisa de campo tem início quando o discente, em acordo com o orientador, entra em contato com o programa do seu curso e solicita o recurso. De posse da documentação citada, a coordenação do programa irá criar, via SIPAC, o processo com os documentos anexados.

**Figura 8** - Fluxo ideal do processo de ajuda de custo para pesquisa de campo



A coordenação do programa encaminha o processo à PRPG, mais especificamente para a Coordenação Financeira do PROAP. Neste setor, o processo é avaliado e emitido parecer com a autorização de pagamento e valor a ser pago. Em algumas situações, o valor solicitado não é atendido em sua totalidade.

Após emissão do comprovante, o processo é enviado à PRA para autorização ou não do pagamento. Caso seja autorizado, o processo é enviado à Coordenação de Administração para elaboração da folha de dedução para controle do saldo do empenho estimativo. Preenchida esta etapa, o processo é remetido à CCF e posteriormente à SAC/UFPB.

Na SAC/UFPB, o processo é analisado para identificar quem é o beneficiário do auxílio, se cumpriu todos os requisitos, se o processo foi instruído corretamente e se possui todas as informações. A etapa da liquidação deve se ater ao valor informado no parecer e autorizado pelo Ordenador da Despesa. Caso seja verificado algum erro, divergência ou ausência de informação, a SAC/UFPB emite despacho, via SIPAC, expondo os achados e encaminhando-o ao setor que deu motivação ao despacho. Abaixo segue o destino do processo a depender da pendência.

### 1. Setor que gerencia o programa:

- Erro ou divergência na solicitação de pagamento;
- Ausência ou erro nos documentos de responsabilidade do solicitante do benefício;

- Ausência da assinatura do coordenador na solicitação de auxílio financeiro.

## **2. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa:**

- Erro ou divergência na solicitação ou no Comprovante de atendimento do auxílio financeiro;
- Ausência da autorização de pagamento do Pró-Reitor de Pós-Graduação.

## **3. Pró-Reitoria de Administração:**

- Ausência de autorização de pagamento do ordenador da despesa;
- Autorização do pagamento incompleta ou em local inapropriado.

## **4. Coordenação de Administração:**

- Ausência da folha de dedução do empenho;
- Folha de dedução do empenho com divergências.

## 9 Auxílio financeiro a pesquisadores – Elemento 20

Este auxílio é destinado a pesquisadores envolvidos em atividades de pesquisas científicas e tecnológicas, sejam eles vinculados ou não à instituição de ensino. Os auxílios são pagos em forma de bolsas de ensino/pesquisa.

### 9.1 Pesquisadores que integram o quadro permanente da UFPB

Para os pesquisadores que integram o quadro permanente da UFPB, os documentos necessários à análise do processo são:

- ✓ Solicitação de pagamento do auxílio financeiro;
  - ✓ Planilha de pesquisadores beneficiados;
  - ✓ Folha de dedução da despesa;
  - ✓ \* Declaração de execução das atividades previstas para o mês no Plano de Trabalho;
  - ✓ \* Autodeclaração de execução das atividades fora do horário de expediente;
  - ✓ \* Cópia do termo de execução descentralizada;
  - ✓ \* Cópia do plano de trabalho do projeto;
  - ✓ \* No caso de pesquisadores com vínculo com a UFPB, deve constar nos autos declaração do servidor referente à conformidade do limite de remuneração recebida pelo mesmo;
  - ✓ \* No caso de docente com vínculo com a UFPB, deve constar o relatório com controle de horas emitido pela CPPD;
- \* Atualizado para atender o OFÍCIO CIRCULAR Nº 9/2024 - PRA de 21/02/2024, em caso de recurso originado de TED.**

Estes documentos são analisados para verificar a legalidade do pagamento por meio da extração de informações conforme *checklist* abaixo.

**Quadro 11 - Checklist** de auxílio financeiro a pesquisador integrante do quadro permanente da UFPB

Documento	Analisar
Solicitação de pagamento do auxílio financeiro	✓ Descrição da natureza da bolsa; ✓ Valor a ser pago; ✓ Mês de referência; ✓ Assinatura do servidor responsável pela administração das bolsas. -

(continua)

Planilha de pesquisadores beneficiados	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nome completo dos pesquisadores;</li> <li>✓ CPF;</li> <li>✓ Matrícula SIAPE;</li> <li>✓ Dados bancários;</li> <li>✓ Mês de referência;</li> <li>✓ Assinatura do servidor responsável pela administração das bolsas;</li> <li>✓ Autorização de pagamento do ordenador da despesa.</li> </ul>
Autodec. exec. ativ. fora do horário exped.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Quantitativo de horas trabalhadas na pesquisa;</li> <li>✓ Mês de referência;</li> <li>✓ Assinatura do beneficiário.</li> </ul>
Declaração conform. limite de remuner.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Valor do benefício e limite do teto de rendimentos;</li> <li>✓ Mês de referência;</li> <li>✓ Assinatura do beneficiário.</li> </ul>
Parecer da CPPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Relatório com controle de horas.</li> </ul>
Folha de dedução da despesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Número do processo;</li> <li>✓ Número do empenho;</li> <li>✓ Fonte do recurso;</li> <li>✓ Elemento e subitem da despesa;</li> <li>✓ Controle do saldo do empenho;</li> <li>✓ Assinatura do responsável pela operação;</li> <li>✓ Data da vigência do Contrato (caso seja Termo de Acordo ou Convênio).</li> </ul>

O processo que contenha todas essas informações fornecerá subsídios necessários à etapa da liquidação da despesa.

## 9.2 Pesquisadores que não integram o quadro permanente da UFPB

Os auxílios financeiros a pesquisadores que não pertencem ao quadro efetivo da Instituição requerem uma série de documentos que visam demonstrar se o beneficiário cumpriu as exigências legais para o recebimento do auxílio. Os documentos básicos são:

- ✓ Solicitação de pagamento do auxílio financeiro;
- ✓ Planilha de pesquisadores beneficiados;
- ✓ Edital de seleção;
- ✓ Resultado da seleção;
- ✓ Folha de dedução da despesa;
- ✓ \* Declaração de execução das atividades previstas para o mês no Plano de Trabalho;
- ✓ \* Cópia do termo de execução descentralizada;

✓ \* Cópia do plano de trabalho do projeto;

\* **Atualizado para atender o OFÍCIO CIRCULAR Nº 9/2024 - PRA de 21/02/2024, em caso de recurso originado de TED.**

O *checklist* abaixo demonstra quais informações devem constar nos documentos anexados ao processo.

**Quadro 12** - *Checklist* de auxílio financeiro a pesquisador não integrante do quadro permanente da UFPB

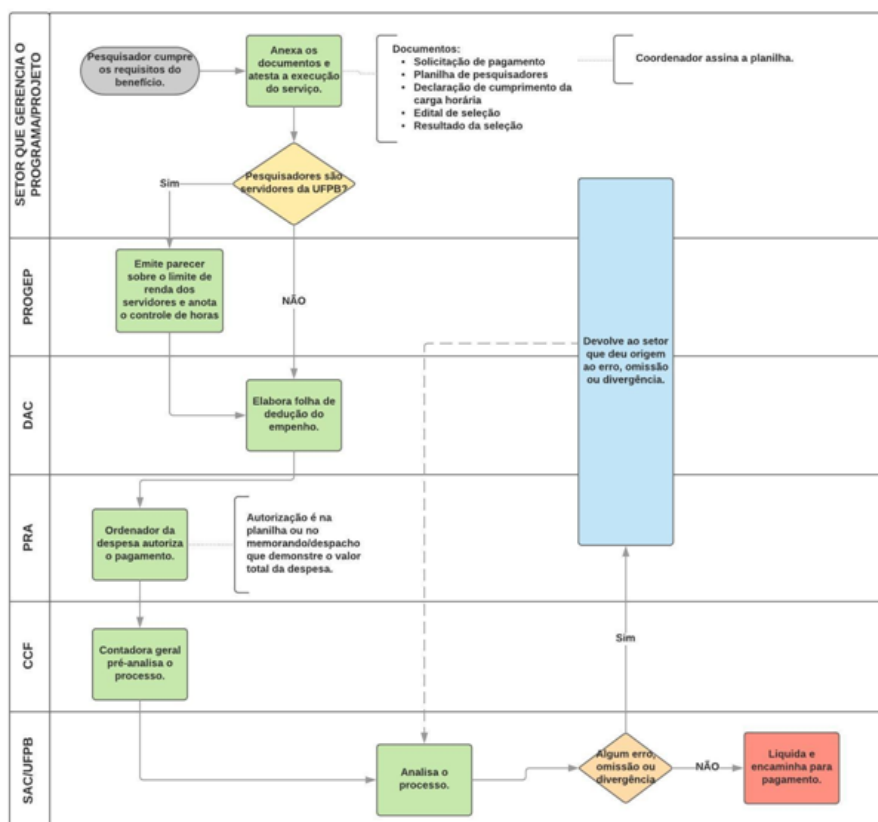
<b>Documento</b>	<b>Analisar</b>
Solicitação de pagamento do auxílio financeiro	✓ Descrição da natureza da bolsa; ✓ Valor a ser pago; ✓ Mês de referência; ✓ Assinatura do servidor responsável pela administração das bolsas.
Planilha de pesquisadores beneficiados	✓ Nome completo dos pesquisadores; ✓ CPF; ✓ Dados bancários; ✓ Mês de referência; ✓ Assinatura do servidor responsável pela administração das bolsas; ✓ Autorização de pagamento do ordenador da despesa.
Edital de seleção	✓ Descrição das atividades; ✓ Valor mensal a ser pago; ✓ Período de vigência do contrato.
Result. seleção	✓ O pesquisador está classificado e aprovado na seleção.
Folha de dedução da despesa	✓ Número do processo; ✓ Número do empenho; ✓ Fonte do recurso; ✓ Elemento e subitem da despesa; ✓ Controle do saldo do empenho; ✓ Assinatura do responsável pela operação; ✓ Data da vigência do Contrato (caso seja Termo de Acordo ou Convênio).

O processo de auxílio financeiro a pesquisadores, destinado a integrantes do quadro efetivo da UFPB ou não, é formalizado de forma idêntica. Abaixo consta o fluxo ideal desse tipo de despesa.

O processo de pagamento de auxílio financeiro a pesquisador em forma de bolsa é iniciado no setor que administra os recursos e as atividades do projeto. Neste setor, são anexados os documentos comprobatórios do direito do pesquisador. Se o pesquisador for integrante do quadro permanente da UFPB, o setor deve encaminhar o processo à CPPD para que eles verifiquem o limite de horas trabalhadas através da anotação do banco de horas. Quanto



**Figura 9** - Fluxo ideal do processo de ajuda de auxílio financeiro a pesquisador



ao limite de rendimentos do serviço público (Art. 37, da CF) o beneficiário deve anexar a Autodeclaração de limite de rendimentos.

Anexados os documentos, o processo é enviado à Coordenação de Acordos e Convênios para elaboração da folha de dedução. Após isso, o processo é encaminhado à PRA para autorização ou não do pagamento. Sendo autorizado, remete-se o processo à CCF que analisa previamente e envia-o à SAC/UFPB. A SAC/UFPB verificará toda documentação demonstrada nos quadros nº 15 e nº 16 para que seja comprovado que o auxílio é devido. Em caso de erro, divergência, ou ausência de informação e documentação, a SAC/UFPB emitirá despacho, via SIPAC, informando os achados e encaminhando-o ao setor que deu causa. Abaixo segue destino do processo a depender da pendência.

### 1. Setor que gerencia o programa/projeto:

- Erro ou divergência na solicitação de pagamento;
- Ausência ou erro nos documentos de responsabilidade do solicitante do serviço;
- Ausência da assinatura do coordenador na planilha de pagamento.

### 2. CPPD – Se pesquisador for integrante do quadro permanente da UFPB:

- Ausência de parecer sobre controle de horas;
- Ausência da autorização de pagamento do Pró-Reitor de Pós-Graduação.

### **3. Pró-Reitoria de Administração:**

- Ausência de autorização de pagamento do ordenador da despesa;
- Autorização do pagamento incompleta ou em local inapropriado.

### **4. Divisão de Acordos e Convênios:**

- Ausência da folha de dedução do empenho;
- Folha de dedução do empenho com divergências.

## 10 Outros benefícios assistenciais – Elemento 08

São despesas orçamentárias com benefícios assistenciais devidos ao servidor, familiar ou terceiro como forma de ressarcimento. Os auxílios são: auxílio funeral, auxílio-creche ou assistência pré-escolar e auxílio-doença. A SAC/UFPB analisa e liquida os processos de solicitação de auxílio funeral, uma vez que, é o único auxílio que não é pago diretamente no contracheque do servidor.

### 10.1 Documentação necessária para formalização do processo de pagamento de auxílio funeral

O auxílio funeral é devido à família ou a terceiro que tenha custeado o funeral do servidor falecido em atividade ou aposentado. Incluindo o traslado do corpo se o falecimento ocorrer em serviço. Os documentos básicos a serem apresentados ao processo estão dispostos abaixo:

- ✓ Solicitação de Auxílio Financeiro (**ANEXO 03 -Pág. 72**);
- ✓ Cópia da certidão de óbito;
- ✓ Cópia de contracheque recente do servidor;
- ✓ Cópia do RG e CPF do requerente;
- ✓ Comprovante de despesas originais (nota fiscal e recibo);
- ✓ Comprovante de vínculo com o servidor (a depender do caso);
- ✓ Parecer da PROGEP;
- ✓ Folha de Dedução do empenho.

Esse auxílio por se tratar de ressarcimento especial, tem preferência de análise sobre os demais, pois devem ser pagos em até 48 horas após a abertura do processo.

### 10.2 *Checklist* de Processo de Pagamento de Auxílio Funeral

A SAC/UFPB analisará os documentos anexados ao processo com o objetivo de identificar as seguintes informações:

**Quadro 13** - *Checklist* do processo de pagamento do auxílio funeral

Documento	Analisar
Solicitação de Auxílio Financeiro	✓ Dados do servidor e do requerente estão preenchidos; ✓ Identificação do vínculo com o servidor; ✓ Assinado pelo requerente.

(continua)

Cópia da certidão de óbito	✓ Está legível; ✓ Pertencer ao servidor.
Cópia contracheque recente servidor	✓ Está legível; ✓ Pertence ao servidor; ✓ Total das remunerações.
Cópia do RG e CPF do requerente	✓ Estão legíveis; ✓ Correspondem ao requerente; ✓ Não possuem rasuras.
Comp. despesas originais (nota fiscal e recibo)	✓ O requerente que arcou com as despesas; ✓ As despesas podem ser ressarcidas; ✓ As despesas foram para o sepultamento do servidor.
Comprovante de vínculo com o servidor (a depender do caso)	✓ Está legível; ✓ Não deixa dúvidas sobre o vínculo; ✓ Possui valor legal; ✓ Não possui rasuras.
Parecer da PROGEP	✓ Identifica o favorecido do benefício; ✓ O valor corresponde às despesas e ao vínculo com o servidor; ✓ Assinatura do responsável pelas informações.
Folha de Dedução do empenho	✓ Identifica o beneficiário; ✓ Empenho da despesa; ✓ O valor corresponde às despesas e ao vínculo com o servidor.

O auxílio funeral pode ser pago a familiares do servidor ou a terceiros que arquem com as despesas do funeral. Há diferenciação no valor a ser pago a título de auxílio funeral em relação ao vínculo com o servidor.

- Caso o requerente seja um ente familiar, o valor do benefício será o valor da remuneração referente ao mês anterior ao óbito;
- Se o requerente for um terceiro, o valor a ser pago será obtido com o somatório das despesas com o funeral, comprovadas por meio de notas fiscais e recibos em nome do terceiro. O valor do ressarcimento é limitado à remuneração do servidor.

### **Informações necessárias para análise do processo de auxílio funeral:**

- I. Considera-se família do servidor, segundo o artigo 241 da Lei 8.112/1990, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem no seu assentamento individual;
- II. Os irmãos não integram o núcleo familiar do servidor, por isso não recebem a totalidade do rendimento, mas apenas o valor pago como dispêndio necessário ao funeral;
- III. Pode solicitar o auxílio funeral qualquer pessoa, na qualidade de terceiro, que comprove legalmente que arcou financeiramente com as despesas necessárias ao funeral;

- IV. A remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das **vantagens pecuniárias permanentes** estabelecidas em lei. Assim, verbas indenizatórias e gratificações transitórias não integram o cálculo do auxílio funeral. Exemplo, auxílio alimentação, auxílio saúde, auxílio creche, férias e gratificação natalina;
- V. Caso duas pessoas da família requeiram o benefício antes de concluído o processo de pagamento, deve-se adotar o princípio da razoabilidade e proporcionalidade, devendo o valor do benefício ser rateado entre os membros da família em partes iguais;
- VI. Os gastos que não caracterizem a cerimônia de enterramento e gastos utilizados como adorno ao ato fúnebre, castiçais, coroa de flores, dentre outros não são indenizáveis. Específico para ressarcimento a terceiros;
- VII. O auxílio funeral deve ser pago à familiar ou terceiro mesmo que a despesa funerária tenha sido arcada por apólice de seguro;
- VIII. O direito de requerer auxílio funeral prescreve em 5 (cinco) anos após a data do óbito.

A identificação do vínculo do requerente com o servidor não pode deixar dúvidas, por isso a SAC/UFPB deve avaliar com atenção se o documento probante do vínculo está legível, possui valor legal e não deixa margem para contestações futuras, pois é baseado nesse documento que o requerente é enquadrado como familiar ou terceiro em relação ao recebimento do auxílio.

### 10.3 Fluxo ideal do processo de pagamento de auxílio funeral

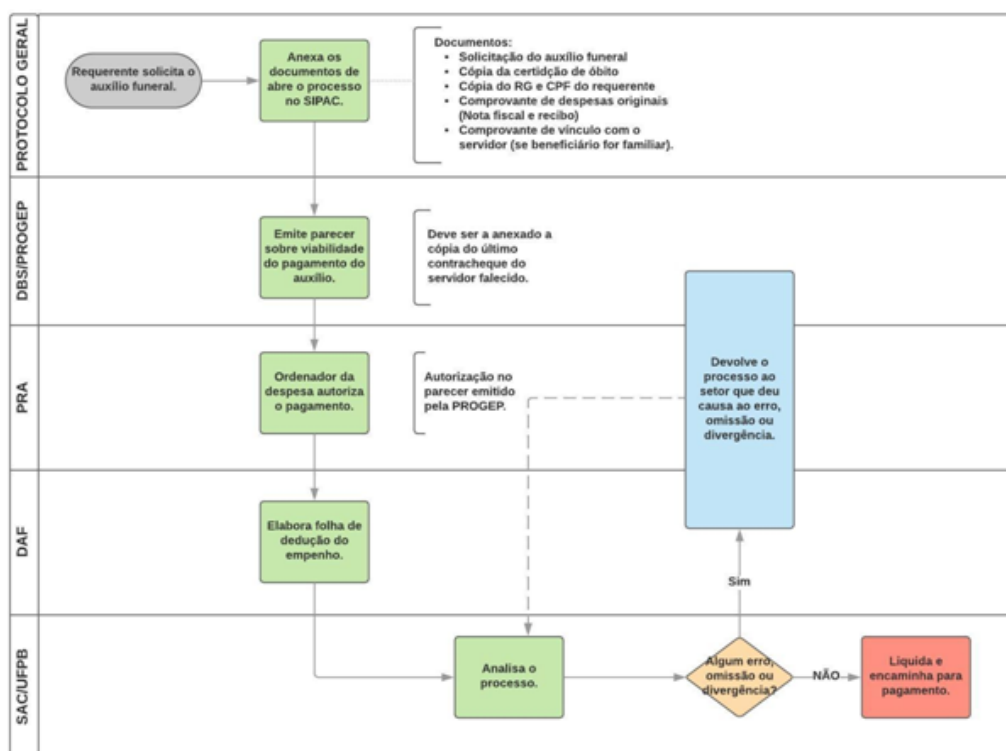
O processo de pagamento de auxílio funeral deve transitar em regime de urgência para que o requerente receba o auxílio em até 48 horas. Abaixo se demonstra o fluxo ideal do processo.

O processo tem início com o requerente preenchendo o formulário de solicitação de auxílio funeral e anexando os documentos comprobatórios. Feito isso, ele abrirá o processo através do Protocolo geral. Este, por sua vez, remete o processo à DBS/PROGEP.

A Divisão de Benefícios Sociais (DBS) analisa a documentação e, estando de acordo, anexa o último contracheque do servidor e emite parecer identificando o requerente e o valor do benefício. Feito isso, o processo é encaminhado à PRA para autorização ou não do pagamento. Sendo autorizado, o processo é enviado à DAF/PRA para emissão da folha de dedução do empenho. Após emissão da folha de dedução, o processo é remetido à SAC/UFPB.

A SAC/UFPB verificará a documentação anexada através do *checklist* do quadro 17. Esta análise visa atestar a validade dos documentos, o vínculo do requerente com o servidor e o valor a ser pago. Caso ocorra alguma divergência, erro ou omissão. A SAC/UFPB emite despacho, via SIPAC, destinado ao setor que deu causa. Não havendo óbice à liquidação, o processo é encaminhado ao setor de pagamento. O processo é devolvido para algum dos destinos abaixo a depender da pendência.

**Figura 10** - Fluxo ideal do processo de pagamento de auxílio funeral



### 1. DBS/PROGEP:

- Ausência de algum documento do requerente, de comprovação da despesa e de vínculo com o servidor falecido;
- Ausência do parecer;
- Erro ou divergência no parecer.

### 2. Pró-Reitoria de Administração:

- Ausência de autorização de pagamento do ordenador da despesa;
- Autorização do pagamento incompleta ou em local inapropriado.

### 4. Divisão de Administração e Finanças:

- Ausência da folha de dedução do empenho;
- Folha de dedução do empenho com divergências.

## 11 Aquisições de bens e serviços do exterior

As aquisições de bens e serviços do exterior exigem a análise de uma série de documentos uma vez que são operacionalizadas via contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação e envolve empresas estrangeiras.

As principais operações com o exterior, e que são analisadas pela SAC/UFPB, são as aquisições de bens e serviços para ensino e pesquisa, publicação de artigos e inscrição em eventos internacionais.

### 11.1 Aquisições de bens e serviços para ensino e pesquisa

As aquisições de bens e serviços de empresas do exterior podem ser contratadas por dispensa ou inexigibilidade de licitação. A documentação exigida varia de acordo com a modalidade de contratação.

**a) Dispensa de licitação:** A dispensa de licitação ocorrerá baseada no artigo 75, inciso IV, alínea c da Lei nº 14.133/2021, que trata de aquisições para pesquisa e desenvolvimento. Neste tipo de contratação, os documentos básicos que devem constar no processo são:

- ✓ Formulário de importação;
- ✓ Fatura/Proforma;
- ✓ Termo de Dispensa de Licitação;
- ✓ Pesquisa de Preços;
- ✓ Termo de responsabilidade sobre a pesquisa de preços;
- ✓ Justificativa de preço;
- ✓ Justificativa para escolha do Fornecedor;
- ✓ Justificativa técnica para a aquisição do equipamento;
- ✓ Cópia do Projeto de Pesquisa.

Todos os documentos acima constam no guia de importação por dispensa de licitação (**ANEXO 04 - Pág. 74**), elaborado pela Assessoria de Comércio Exterior (ACE).

**b) Inexigibilidade de licitação:** As aquisições de bens e serviços por contratação por inexigibilidade de licitação podem ocorrer em duas situações: quando o fornecedor é exclusivo; e quando o fornecedor não é exclusivo, mas as especificações do bem são determinantes para a satisfação das necessidades da Administração e apenas um fornecedor dispõe do produto. Nestas situações, os documentos básicos necessários são:

- ✓ Formulário de importação;
- ✓ Fatura/Proforma;
- ✓ Termo de Inexigibilidade;
- ✓ Declaração de que o Fornecedor é exclusivo / único fabricante;
- ✓ Termo de responsabilidade sobre a pesquisa de preços;
- ✓ Justificativa quanto ao preço;
- ✓ Justificativa para escolha do Fornecedor;
- ✓ Justificativa técnica para a aquisição do equipamento;
- ✓ Cópia do Projeto de Pesquisa.

A Assessoria de Comércio Exterior da PRA também preparou um guia de importação por inexigibilidade de licitação (**ANEXO 05 - Pág. 82**) que contempla todos os documentos elencados acima, inclusive com instruções de preenchimento.

É possível notar que a maior parte dos documentos exigidos são idênticos, tanto para dispensa quanto para inexigibilidade. A SAC/UFPB deve analisar a documentação do processo com intuito de identificar qual despesa é objeto de análise, a modalidade de contratação, fornecedor e valor a ser pago. Para isso, adota o *checklist* abaixo:

Os documentos abaixo são comuns em ambas às modalidades de contratação e também são necessários para que o processo esteja em condições de receber a pré-análise antes do fechamento do câmbio da moeda da empresa fornecedora:

- ✓ Parecer da Procuradoria Jurídica;
- ✓ Justificativa de pagamento antecipado (caso necessário);
- ✓ Empenho dos equipamentos/serviços;
- ✓ Empenho das taxas bancárias;
- ✓ Solicitação de análise para fins de fechamento de câmbio.

Estes documentos são analisados tomando como base o *checklist* abaixo que possibilitará verificar a legalidade da contratação e os empenhos que farão frente a despesa.

O parecer da Procuradoria Jurídica é de extrema importância porque é ele que trará segurança jurídica ao processo de pagamento. No processo de pagamento de importação geralmente ocorre a remessa do recurso financeiro ao exportador antes deste enviar o produto e/ou serviço, ou seja, há o pagamento antecipado da despesa. Por isso, o processo deve conter a justificativa para o pagamento antecipado.

As vias dos empenhos dos bens e/ou serviços, bem como da taxa da prestação de serviços também são anexadas para que haja comprovação de que a despesa corresponde ao que foi



**Quadro 14** - *Checklist* de documentos específicos do processo de importação por dispensa ou inexigibilidade de licitação

Documento	Analisar
Formulário de importação	<p>✓ Os documentos tratam do mesmo objeto de aquisição;</p> <p>✓ Estão assinados e sem rasuras;</p> <p>✓ Estão fundamentados juridicamente.</p>
Fatura/Proforma	
Termo de Dispensa de Licitação (em caso de dispensa)	
Termo de Inexigibilidade (em caso de inexigibilidade)	
Declaração de Fornecedor exclusivo/único (inexigibilidade)	
Pesquisa de Preços (dispensa de licitação ou inexigibilidade por especificação do produto)	
Termo respons. pesq. de preços (dispensa ou inexigibilidade por especificação do produto)	
Justificativa de preço	
Justificativa para escolha do Fornecedor	
Justificativa técnica para a aquisição do equipamento	
Cópia do projeto de pesquisa	

empenhado. Todos os documentos elencados até o momento são necessários para a pré-análise, isto porque a SAC/UFPB só poderá efetuar a liquidação efetiva da despesa no momento em que há o recebimento do bem e/ou serviço e o efetivo “Atesto”. Porém, com objetivo de dar celeridade ao processo, a SAC/UFPB avalia os documentos anexados e estando todos dentro da normalidade emite um despacho destinado à Assessoria de Comércio Exterior – ACE, dando parecer favorável ao fechamento do câmbio, momento no qual a ACE contata o Banco do Brasil.

A comunicação entre a ACE e o Banco do Brasil tem o objetivo de realizar a conversão da moeda estrangeira em real através da cotação do dia. Esta operação é chamada de fechamento do câmbio. Após o câmbio fechado, a Divisão de Contabilidade só tem respaldo para efetuar o pagamento se estiverem anexos o despacho da SAC/UFPB e os seguintes documentos, além dos anteriores:

- ✓ Folha de dedução do empenho;
- ✓ Detalhamento do fechamento do câmbio (valor do bem e dos serviços bancários) com autorização de pagamento do Ordenador da Despesa.

**Quadro 15 - Checklist** de documentos para análise do processo de importação

<b>Documento</b>	<b>Analisar</b>
Parecer da Procur. Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recomendações para a contratação;</li> <li>✓ Aprovação da contratação por dispensa de licitação;</li> </ul>
Justificativa de pagamento antecipado (se necessário)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Demonstração da exigência do fornecedor em receber antecipadamente ou inegável vantagem para a Administração Pública;</li> <li>✓ Responsabilização do solicitante em caso de não entrega dos bens e/ou serviços.</li> </ul>
Empenho dos equipamentos/serviços	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Credor é o mesmo que consta na Fatura;</li> <li>✓ Data de emissão do empenho é anterior à emissão da Proforma/Fatura;</li> <li>✓ Descrição do produto e valor unitário e total em relação às informações da Proforma/Fatura;</li> <li>✓ Classificação da despesa está de acordo com a descrição do produto.</li> </ul>
Empenho das taxas bancárias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Credor é o Banco do Brasil;</li> <li>✓ Descrição do serviço tem relação com o produto e/ou serviço adquirido;</li> <li>✓ Data de emissão do empenho é anterior à emissão da Proforma/Fatura;</li> <li>✓ Classificação da despesa está de acordo com a descrição do serviço.</li> </ul>
Solic. anál. p/ fecham. câmbio	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ O empenho informado é o mesmo que consta no processo;</li> <li>✓ Está assinado sem rasuras.</li> </ul>

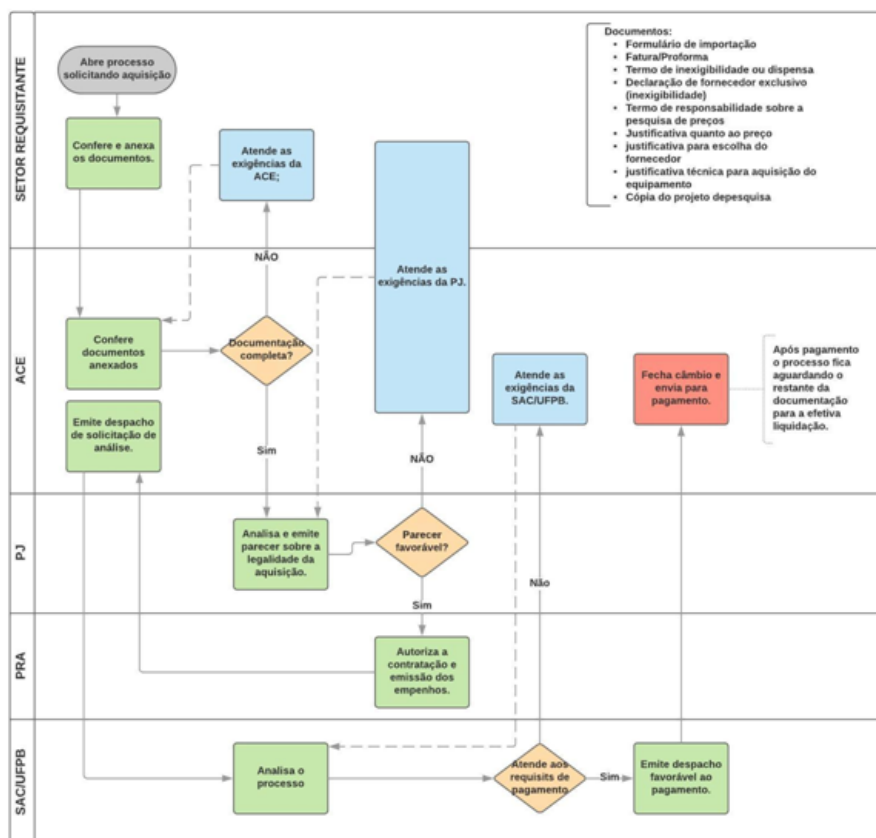
Vencida a etapa de pagamento da importação, o processo fica aguardando novos documentos e informações para que se proceda à efetiva liquidação da despesa. Estes documentos e informações são pensados após o recebimento do bem e/ou serviço. Os documentos e informações são:

- ✓ Contrato fechamento do câmbio;
- ✓ Ordens bancárias de pagamentos;
- ✓ Empenho de anulação de saldo remanescente de empenhos;
- ✓ “ATESTO” de recebimento dos bens na Fatura;
- ✓ Registro no patrimônio dos bens - Tombamento (Caso seja permanente);
- ✓ Nota de lançamento da baixa de “Importação em andamento” (classificação do bem no imobilizado).

Na análise final para executar a etapa de liquidação do processo de importação, a SAC/UFPB deve estar atenta às informações destacadas pelos documentos e verificar se os documentos e informações pensadas tratam da mesma despesa.

O fluxo ideal do processo abaixo demonstra por quais setores o processo de pagamento de aquisição de bem/serviço do exterior deve transitar até que haja o seu pagamento.

**Figura 11** - Fluxo ideal do processo de aquisição de bem/serviço importado



O setor requisitante inicia o processo anexando os documentos de solicitação de aquisição por importação e enviando à Assessoria de Comércio Exterior (ACE). A ACE confere o processo e, estando com toda documentação preenchida, ele é remetido à Procuradoria Jurídica (PJ) para publicação de parecer quanto à legalidade da modalidade de aquisição, ou seja, se por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

O despacho da PJ sendo favorável, o processo é destinado à PRA para autorização da contratação. Em seguida, é novamente devolvido à ACE para que iniciem contato com o fornecedor e emitam despacho à SAC/UFPPB para análise com fins de fechamento de câmbio.

A SAC/UFPPB analisa o processo com vistas a dar parecer sobre a possibilidade do fechamento do câmbio e posterior pagamento. Caso a documentação esteja completa e corretamente preenchida, a SAC/UFPPB emite despacho com parecer favorável ao fechamento do câmbio e posterior pagamento, caso contrário, é emitido despacho informando a motivação da não recomendação de fechamento do câmbio. Ambas as situações o despacho é remetido à ACE.

## 11.2 Publicação de artigos e inscrição em eventos internacionais

O processo de pagamento de publicação de artigos e inscrição em eventos internacionais segue rito semelhante aos processos de pagamento de ajuda de custo para participação em eventos nacionais. Porém, como se trata de pagamento à entidade do exterior, em muitas situações ocorre o pagamento antecipado e só depois ocorre a prestação do serviço. Os documentos

básicos que devem constar no processo são:

**a) Publicação de artigo:**

- ✓ Formulário de inscrição de proposta para pagamento de publicação autorizado pelo diretor da Unidade e/ou PROPESQ;
- ✓ Artigo aceito;
- ✓ Comprovante de vínculo com a UFPB;
- ✓ Fatura;
- ✓ Carta de aceite da publicação;
- ✓ Comprovante de publicação (caso já tenha sido publicado);
- ✓ Comprovante de vínculo com a UFPB;
- ✓ Cópia do empenho da publicação e dos serviços bancários;
- ✓ Despacho da Assessoria de Comércio Exterior solicitando análise da SAC/UFPB.

**b) Inscrição em eventos internacionais:**

- ✓ Solicitação de taxa de inscrição em eventos no exterior autorizado pelo diretor da unidade;
- ✓ Cópia do trabalho a ser apresentado;
- ✓ Comprovante de vínculo com a UFPB;
- ✓ Fatura;
- ✓ Portaria de afastamento para o exterior (caso de o participante ser servidor);
- ✓ Cópia do empenho da publicação e dos serviços bancários;
- ✓ Despacho da Assessoria de Comércio Exterior solicitando análise da SAC/UFPB.

Os documentos para descritos acima são analisados primeiramente pela Assessoria de Comércio Exterior e enviados à SAC/UFPB para que seja realizada pré-análise tendo como parâmetro o *checklist* abaixo.

### Quadro 16 -

Checklist de documentos básicos de publicação de artigo ou participação em evento internacional

Documento	Analisar
Formulário de inscrição de proposta para pagamento de publicação autorizado pelo diretor da Unidade e/ou PROPESQ ( <b>Exclusivo para Publicação de artigo</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Preenchido sem rasuras;</li> <li>✓ Assinado pelo proponente e pelo diretor da unidade;</li> </ul>
Solicitação de taxa de inscrição em eventos no exterior autorizado pelo diretor da unidade ( <b>Exclusivo para Inscrição em eventos internacionais</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Valor da despesa em moeda estrangeira.</li> </ul>
Portaria de afastamento para o exterior (caso de o participante ser servidor) ( <b>Exclusivo para Inscrição em eventos internacionais</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diz respeito ao servidor que irá participar do evento;</li> <li>✓ O período de afastamento abrange o momento do evento.</li> </ul>
Cópia do artigo/trabalho aceito	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ O proponente consta como autor do artigo ou trabalho;</li> </ul>
Fatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título do artigo ou trabalho é o mesmo do que consta no formulário de solicitação.</li> </ul>
Carta de aceite da publicação	
Comprovante de vínculo com a UFPB	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autor do artigo ou trabalho possui vínculo ativo com a UFPB</li> </ul>
Comprovante de publicação (caso já tenha sido publicado) ( <b>Exclusivo para Publicação de artigo</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Data da publicação;</li> <li>✓ Título e autoria são a mesma do formulário de solicitação.</li> </ul>
Empenho da publicação ou participação no evento internacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Credor é o mesmo que consta na Fatura;</li> <li>✓ Data de emissão do empenho é anterior à emissão da Fatura;</li> <li>✓ Descrição do serviço e total em relação às informações da Fatura;</li> <li>✓ Classificação da despesa está de acordo com a descrição do serviço.</li> </ul>

(continua)

Empenho das taxas de serviços bancários	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Credor é o Banco do Brasil;</li> <li>✓ Descrição do serviço tem relação com o serviço;</li> <li>✓ Data de emissão do empenho é anterior à emissão da Fatura;</li> <li>✓ Classificação da despesa está de acordo com a descrição do serviço.</li> </ul>
Despacho da Assessoria de Comércio Exterior solicitando análise da SAC/UFPB	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ O empenho informado é o mesmo que consta anexado ao processo;</li> <li>✓ Está assinado sem rasuras.</li> </ul>

Estes documentos são analisados pela SAC/UFPB com objetivo de verificar se as informações são suficientes para identificar o beneficiário, o valor a ser pago e qual serviço está sendo prestado. Estando todos dentro da normalidade, emite um despacho destinado à Assessoria de Comércio Exterior - ACE dando parecer favorável ao fechamento do câmbio.

Depois do câmbio fechado, a Divisão de Contabilidade só deve efetuar o pagamento se estiverem anexos o despacho da SAC/UFPB e os seguintes documentos, além dos já citados:

- ✓ Folha de dedução do empenho;
- ✓ Detalhamento do fechamento do câmbio (valor do bem e dos serviços bancários) com autorização de pagamento do Ordenador da Despesa.

Efetuada o pagamento, o processo fica aguardando novos documentos e informações para que se proceda a efetiva liquidação da despesa. Os documentos e informações são:

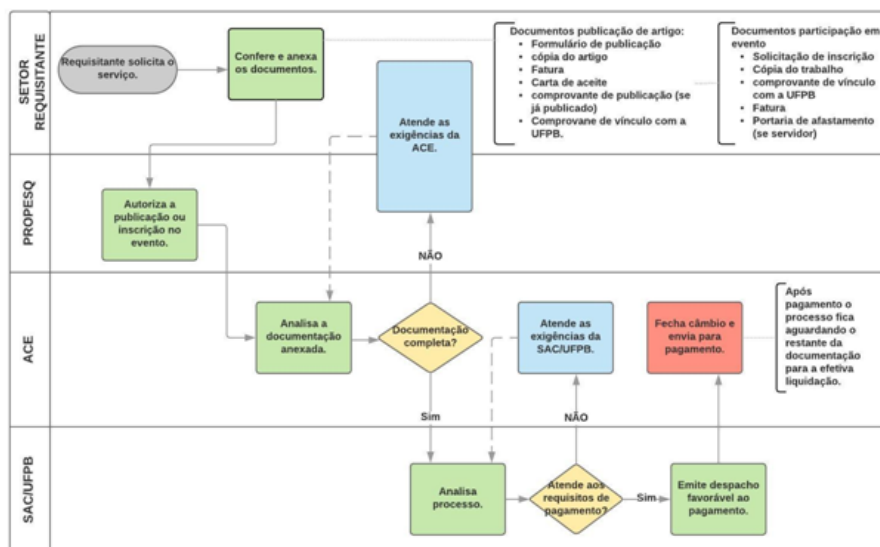
- ✓ Contrato fechamento do câmbio;
- ✓ Ordens bancárias de pagamentos;
- ✓ Empenho de anulação de saldo remanescente de empenhos (caso seja específico);
- ✓ “ATESTO” da prestação do serviço na Proforma/Fatura.

De posse destes documentos e informações, a SAC/UFPB tem condições de concluir a etapa da liquidação da despesa, pois ela é capaz de identificar que o serviço foi concluído. Nesta análise, deve-se estar atento se os documentos anexados pertencem ao processo de pagamento.

Este processo deve seguir um fluxo ideal de movimentação via SIPAC para que possa passar por todos os setores responsáveis pela análise e autorização do pagamento. O fluxograma abaixo demonstra por quais setores ele deve transitar.

O processo de solicitação de publicação de artigo ou participação em evento internacional tem início no setor ao qual o requisitante pertence. Lá, são anexados os documentos e logo após o processo é remetido à PROPESQ para que autorizem ou não a publicação ou inscrição. Sendo autorizado, o processo é encaminhado à ACE, caso não seja autorizado, há a devolução ao setor requisitante.

**Figura 12** - Fluxo ideal do processo de publicação de artigo ou participação em evento internacional



A ACE analisa se a documentação está corretamente preenchida. Caso esteja, o processo é encaminhado à SAC/UFPB com despacho solicitando fechamento do câmbio, senão, é devolvido ao setor requisitante ou PROPESQ para correções.

A SAC/UFPB analisa o processo e, atendendo aos requisitos de pagamento, é emitido despacho com parecer favorável ao fechamento do câmbio e posterior pagamento. Caso exista alguma pendência, a SAC/UFPB emite despacho informando o obstáculo ao parecer favorável. Em ambas as situações, o despacho é endereçado à ACE.

## 12 Notas Sobre Análise do Processo

Nem toda divergência é motivo para devolução do processo. Algumas ocorrem não por falha, mas por mudanças que ocorrem do lapso temporal entre a emissão do empenho e a efetiva entrega dos produtos e por métodos de classificação dos produtos. Dentre as divergências possíveis, destacam-se:

### 1. O nome, CNPJ e endereço do fornecedor na NF-e diferente em relação ao empenho.

Isso ocorre porque em muitas situações há a alteração de dados da empresa nos Órgãos de registro. O que deve ser igual é o CNPJ raiz<sup>3</sup>, pois, em muitas situações, o vencedor da licitação é a matriz, mas quem entrega o produto é a filial. Então, embora seja CNPJ diferente, trata-se da mesma empresa.

### 2. Especificações superiores ao que consta no empenho.

Deve ser observado se as especificações dos produtos entregues são superiores ao estabelecido no empenho, por exemplo, no empenho consta que deve ser entregue *tonner* de impressora com capacidade de 1.000 impressões, porém no momento da entrega o fornecedor entregou o *tonner* com capacidade para 2.000 impressões pelo mesmo valor. Observa-se que não houve prejuízo à Administração Pública.

**OBS.:** Essa orientação é para materiais comuns, em que o liquidante tem a segurança de que a diferença não causa prejuízo à Administração Pública. Caso parem dúvidas, deve-se remeter o processo ao setor que recebeu o produto para que seja verificada a divergência.

### 3. A unidade de medida diferente em relação ao empenho.

Cada empresa possui seu método de classificação e descrição dos produtos. Não é raro ocorrer da NF-e estar com um método de classificação da unidade de medida e no empenho estar outro, por exemplo, no empenho consta que serão 10 (dez) resmas de papel A4, porém na NF-e consta 1(uma) caixa de papel A4. Logo, o método de classificação é indiferente, o que deve ser observado é se a quantidade entregue corresponde à do empenho, mesmo que para isso seja preciso fazer a conversão.

---

<sup>3</sup>O CNPJ é o cadastro nacional de pessoa jurídica, é composto por quatorze dígitos, onde os oito primeiros formam o CNPJ raiz. Fonte: <https://www.procob.com/cnpj-o-que-e/>



João Pessoa, 25 de outubro de 2024.

**Gleydson Kelson Correia e Castro**

## ANEXO 01 – Modelo de Termo de Referência Simplificado de serviços de manutenção



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Termo de Referência Simplificado  
Documento de Formalização da Demanda

(PARA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS)

Identificação do Solicitante			
Centro:		Unidade Solicitante:	
Responsável pela Requisição:		Mat./SIAPE:	
Telefone/ Ramal		E-Mail:	

### 1. Objeto e Quantitativo do serviço a ser contratado

(Redigir a definição do objeto que se pretende contratar, caso o objeto seja subdividido em itens, preencher tabela abaixo).

**OBJETO:** EXEMPLO: 1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva em microscópios e lupas ópticos, com ajustes nas partes óptica e mecânica, calibração, limpeza, lubrificação, teste de funcionamento, e substituição de lâmpadas e de demais peças e componentes em microscópios, para atender às necessidades de diversas unidades da UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – UFPB.

Itens do Objeto a serem contratados com seus respectivos quantitativos:

Equipamento	Nº Tombamento	Valor do equipamento*	Und./Serviço**	Valor unitário (R\$)

\*O valor do equipamento deve ser pesquisado pelo requisitante no intuito de demonstrar a viabilidade da manutenção que não poderá ultrapassar 50% do valor de mercado de equipamento nos termos do item 9.3 da IN 205/1988 da Secretaria de

Administração Pública<sup>2</sup>

\*\*Deverá inserir o quantitativo do serviço solicitado;

## 2. Justificativa da Necessidade

(Redigir Justificativa para contratação)

A justificativa deve conter o diagnóstico da necessidade da aquisição bem como a adequação do objeto aos interesses da Administração, dispondo, dentre outros, sobre:

- Motivação da contratação;
- Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;
- Conexão entre a aquisição e o planejamento existente;
- Especificações Técnicas;
- Quantitativo de serviço demandado, que deve se pautar no histórico de utilização do serviço pelo órgão ou em dados demonstrativos da perspectiva futura da demanda;
- Dimensionamento do serviço com descrição da demanda;
- Necessidade do agrupamento de itens em lotes, se houver;
- Critérios ambientais adotados, se houver;
- Referências a estudos preliminares, se houver;
- Indicar se a contratação será feita por licitação, dispensa ou inexigibilidade;
  - No caso de contratação por dispensa ou inexigibilidade indicar o artigo e o Inciso da Lei.
  - A indicação da forma de contratação (se licitação, dispensa ou inexigibilidade e respectivo inciso) deverá ser justificada.
- Outros aspectos julgados relevantes na aquisição.

A justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração

## 3. Forma de Prestação do Serviço

(Descrever a forma que o serviço deverá ser executado)

### 3.1. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços:

Deve abordar pelo menos os seguintes tópicos:

1. Descrição das tarefas a serem desenvolvidas pela contratada;
2. Metodologia de avaliação;
3. Materiais a serem disponibilizados pela contratada;
4. Cronograma de execução do serviço;
5. Obrigações específicas da contratada.
6. Outras especificações que se fizerem necessárias.

## 4. Dotação Orçamentária

Nenhuma contratação será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e INDICAÇÃO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS PARA SEU PAGAMENTO, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Porém para contratações sob o regime de sistema de registro de preços, tal indicação é dispensada, com amparo no Decreto nº 7.892, artigo 7º, § 2º.

§ 2º Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria,

<sup>2</sup> 9.3. A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente.

prevista no orçamento da União para o exercício de 20XX na classificação abaixo:

UGR	FONTE	PTRES	ED	PI	VALOR

### 5. Indicação da Equipe de Planejamento, de Apoio à Licitação e Fiscal/Gestor do Contrato

A equipe de apoio tem a função de auxiliar o pregoeiro na condução do procedimento licitatório, cabendo a ela, nos termos do artigo 12 do Decreto nº 5.450/05, auxiliá-lo em todas as fases do processo licitatório.

Indicar o maior número possível de integrantes da equipe de apoio baseado na complexidade do(s) material(is) a ser(em) adquirido(s).

#### Equipe de Planejamento e Apoio à Licitação

Nome	CPF	SIAPE	EMAIL	FONE

O Fiscal do contrato é o agente, representante da Administração Pública, nomeado pela autoridade competente, especialmente designado para fiscalizar a execução contratual de acordo com Art. 67 da Lei 8.666/93.

O Fiscal deverá verificar se a execução do objeto do contrato ocorre conforme as especificações predeterminadas no Projeto ou Termo de Referência e está de acordo com a técnica, normas e procedimentos previstos no Contrato.

O Fiscal deverá ser um servidor com capacidade técnica e conhecimento necessário para realizar o fim a que se destina.

#### Fiscais/Gestores dos Contratos

Nome	CPF	SIAPE	EMAIL	FONE

Deverá ser observado os seguintes tópicos;

1. Tanto os membros da equipe de apoio como os Fiscais/Gestores dos Contratos deverão ser servidores da ativa (TAEs ou Professores);
2. Deverá ser observado o conhecimento técnico no objeto que se pretende contratar dos servidores indicados;
3. Deverá ser indicado pelo menos um servidor para compor a Equipe de Apoio e ser Fiscal/Gestor dos possíveis contratos, a quantidade máxima de servidores é indefinida e deverá atender aos objetivos esperados na contratação;
4. Os membros da Equipe de apoio poderão ser Fiscais/Gestores dos contratos;

#### Equipe Responsável pela Pesquisa de Preço

NOME	CPF	SIAPE	EMAIL	FONE	CARGO


Indicar a equipe responsável pela pesquisa de preço que, **NÃO NECESSARIAMENTE**, será formada pelos mesmos integrantes da equipe de apoio à licitação.

A equipe responsável pela pesquisa de preço deverá atentar para a utilização dos parâmetros do Artigo 2º da Instrução Normativa 05 de 27 de junho de 2014 e suas alterações. **(CASO NÃO SEJA DADA PREFERÊNCIA AOS PARÂMETROS DE PESQUISA DOS INCISOS I E II, COMO OBSERVADO NO §1º, ART 2º DA INSTRUÇÃO, APRESENTAR JUSTIFICATIVA PARA A UTILIZAÇÃO DE OUTRO PARÂMETRO).**

(Nome Servidor Solicitante)

Solicitante

(Nome do autorizador da Despesa)

(Colocar o cargo do autorizador da despesa)

Orientações de Preenchimento desse formulário e instrução do processo de pedido de contratação:

1. Esse arquivo no formato .doc, devidamente preenchido, deverá ser anexado a requisição do SIPAC e uma cópia impressa com a assinatura do requisitante e do Diretor de Centro, Pró-Reitor ou autorizador da despesa deverá ser incluída no processo gerado no fim da solicitação do SIPAC.
2. Ao preencher esse formulário, as orientações grafadas em vermelho deverão ser excluídas e os textos que estão entre parênteses substituídos pelos textos definitivos;
3. O requisitante deverá realizar ampla pesquisa de preço para a contratação requisitada em conformidade com a [IN nº 05/2014 SLTI/MPOG](#);
4. A pesquisa de preço realizada deverá ser anexada à solicitação do SIPAC e incluída no processo gerado no fim da solicitação do SIPAC;

Disponível em:

<http://www.pra.ufpb.br/prac/contents/formularios/requisitantes/termo-de-referencia-simplificado-servico-de-manutencao/view>

**ANEXO 02 – Modelo de Solicitação de Taxa de Inscrição em Eventos no País.**

**SOLICITAÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS NO PAÍS**

**INEXIGIBILIDADE (ART. 25, II – Lei nº 8.666/93)**

**MEMO Nº XXXXXXXXXXXX**

( ) Apresentação de trabalho

( ) Participação de evento

<b>1. Unidade Solicitante:</b>
<b>2. Responsável pela solicitação:</b> <b>3. E-mail:</b> <b>4. Telefone:</b>
<b>5. Dados do participante</b>  <b>Nome completo:</b> <b>Mat. SIAPE:</b> <b>E-mail:</b>
<b>6. Dados do evento</b>  <b>Nome do evento:</b> <b>Período de realização:</b> <b>Local de realização:</b>
<b>7. Dados da instituição promotora</b>  <b>Razão/Denominação Social:</b> <b>CNPJ:</b> <b>E-mail:</b> <b>Endereço:</b> <b>Dados Bancários:</b>
<b>8. Documentação anexada:</b>  ( ) Folder do evento. ( ) Carta de aceite, se for o caso. ( ) Comprovações referentes à regularidade fiscal federal, com a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. ( ) Justificativa por meio de exposição de motivos do dirigente da Unidade, a partir do 3º (terceiro) inscrito neste mesmo evento.
<b>9. Detalhamento Orçamentário:</b>  Fonte: xxxxxxxxxx Elemento Despesa: 339039 UGR: xxxxxx PI: xxxxxxxxxx
<b>VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ X00.00 (X REAIS)</b>

Solicito a realização de prévio empenho visando a inscrição do servidor acima qualificado.

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

---

Assinatura do Participante

---

Diretor da Unidade

### **Orientações para o preenchimento do formulário:**

1. Unidade Solicitante: é a Unidade de onde a solicitação se origina.
2. Responsável pela solicitação: é o servidor que determinou as especificações dos serviços a serem realizados.
3. E-mail: é o e-mail do servidor que determinou as especificações, cujo nome foi informado no item anterior.
4. Telefone: é o telefone do servidor que determinou as especificações, cujo e-mail foi informado no item anterior.
5. Dados do participante: dados pessoais/funcionais do servidor que irá participar ou apresentar trabalho em evento.
6. Dados do evento: Título do evento, o período e o local de realização do evento.
7. Dados da instituição promovente: dados da empresa/instituição que irá promover o evento.
8. Documentação anexada: Anexar todos os documentos especificados, principalmente, o folder do evento, a carta de aceite (se for o caso) e a justificativa a partir do 3º (terceiro) inscrito neste mesmo evento, em atendimento ao art. 15, parágrafo único da Portaria MEC nº 403/2009.
9. Detalhamento Orçamentário: indicar o código da UGR da Unidade com 06 dígitos; o PI com 11 dígitos; e a Fonte com 10 dígitos;
10. Diretor Unidade/Gestor do Projeto: indicam os setores responsáveis pela solicitação e/ou autorização, devem ser datados, assinados e carimbados, obedecendo à sequência hierárquica.

### **Observações gerais:**

1. No caso de preenchimento incompleto do formulário, o mesmo será devolvido para as complementações necessárias.
2. As solicitações deverão ser encaminhadas à Coordenação de Administração com antecedência mínima de 10 (dez) dias da realização do evento.
3. Quando o valor solicitado for superior ao previsto no folder do evento, o processo será devolvido à unidade solicitante para ajustes e/ou autorização do dirigente.
4. A Nota de Empenho será encaminhada aos e-mails informados no formulário para que providenciem a confirmação da inscrição na instituição promovente.
5. O pagamento da inscrição somente ocorrerá após a participação do servidor no evento, salvo exceções devidamente justificadas. A Nota Fiscal/Recibo/Fatura deverá ser emitida pela instituição promovente em favor da Universidade Federal da Paraíba, devidamente atestada, contendo assinatura, data e mat. SIAPE do participante, juntamente com o processo que deu origem à solicitação.

### ANEXO 03 – Formulário de Solicitação de Auxílio Funeral



Universidade Federal da Paraíba  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Central de Atendimento ao Servidor



#### AUXÍLIO FUNERAL

Ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas  
A/C da Divisão de Benefícios ao Servidor – DBS

Favor preencher com LETRA DE FORMA. Grato(a)!

DADOS DO EX-SERVIDOR	
Nome:	
Nº Matrícula SIAPE:	Nº Matrícula UFPB:
CPF:	R.G.:
Data do óbito:	

DADOS DO REQUERENTE			
Nome:			
Endereço:		Nº:	CEP:
Bairro:	Cidade:	Telefone:	Celular:
CPF:		R.G.:	
E-mail:		Banco:	
Agência:		Conta Corrente:	
Vínculo com o ex-servidor: <input type="checkbox"/> Companheiro <input type="checkbox"/> Cônjuge <input type="checkbox"/> Filho(a) <input type="checkbox"/> outro (pai, tio, amigo, irmão)			

Declaro, sob as penas da lei, para fins de prova junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, que as informações são verdadeiras e pelas quais me responsabilizo.



João Pessoa,        /        /
Assinatura do Requerente:

Legislação: Arts. 226 a 228, da Lei nº 8.112/1990.

**Anexar os seguintes documentos:**

(trazer documentos originais + cópia **ou** cópias autenticadas)

1. Cópia da certidão de óbito;
2. Cópia de contracheque recente do ex-servidor;
3. Cópia do RG e CPF do requerente;
4. Comprovante de despesas originais (nota fiscal e recibo);
5. Comprovante de vínculo com o ex-servidor (a depender do caso)

Disponível em:

<http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/requerimento-auxilio-funeral-dbs.doc/view>

## ANEXO 04 – Guia de Importação por dispensa de licitação



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMENTO PARA IMPORTAÇÕES

**DISPENSA DE LICITAÇÃO** (Fundamentada no Art. 24, Inciso XXI, da Lei nº 8666/93): quando o fornecedor não é exclusivo o processo deverá conter os seguintes documentos:

- Formulário de importação (vide modelo) - Formulário a ser assinado pelo Coordenador do Projeto de pesquisa, bem como pelo Diretor de Centro/Gestor Financeiro;
- Fatura/Proforma - trazendo a descrição da mercadoria em português ou em inglês, desde que com a devida tradução.
- Termo de Dispensa de Licitação - (vide modelo)
- Pesquisa de Preços – Deve ser realizada pesquisa de mercado mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros: (Alterado pela Instrução Normativa nº 7, de 29 de agosto de 2014):
  - Portal de Compras Governamentais - [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br);
  - Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;
  - Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; ou
  - Pesquisa com os fornecedores (mínimo três orçamentos de empresas distintas. Esses orçamentos devem conter os mesmos produtos/equipamentos, para fins de comparação).

➤ Termo de responsabilidade sobre a pesquisa de preços – (vide modelo)

➤ Justificativa de preço:

- ✓ Descrever as características do equipamento;
- ✓ Observar se, além das características citadas, existe um diferencial em termos de qualidade, comparando com os demais oferecidos no mercado;
- ✓ Observar se o preço está compatível com os de mercado (nacional e/ou internacional);
- ✓ E se é viável a aquisição por IMPORTAÇÃO direta;

➤ Justificativa para escolha do Fornecedor:

- ✓ Observar se as características do equipamento fornecido pelo Exportador escolhido são diferenciadas dos demais equipamentos fornecidos pelo mercado.
- ✓ Observar se o fornecedor é bem referenciado no mercado;
- ✓ Observar se a empresa oferece suporte técnico adequado;
- ✓ Outras informações que julgar necessário;

➤ Justificativa técnica para a aquisição do equipamento:

- ✓ Caracterização da pesquisa;
- ✓ Características do equipamento.
- ✓ Observar se existe no mercado outro equipamento que atenda a necessidade da pesquisa.
- ✓ Justificar a necessidade do equipamento para o desenvolvimento da pesquisa (pertinência) – Anexar documento de aprovação do projeto de pesquisa aos quais os bens serão alocados (Lei 9.648/98)
- ✓ Outras

- Cópia do Projeto de Pesquisa.

Conforme Art. 24, Inciso XXI, da Lei 8.666/93:

*Art. 24. É dispensável a licitação:*

*XXI - para a aquisição de bens e insumos destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela Capes, pela Finep, pelo CNPq ou por outras instituições de fomento à pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico.*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
(SETOR E UNIDADE SOLICITANTE)

**SOLICITAÇÃO DE IMPORTAÇÃO**

Memo n. XX/ANO/SETOR

João Pessoa, \_\_\_de\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_

À Pró-Reitoria de Administração

ASSUNTO: Importação conforme proforma Fatura nº \_\_\_\_\_ Valor: \_\_\_\_\_

Solicito autorização para importação de um \_\_\_\_\_ (IDENTIFICAR CLARAMENTE O PRODUTO EM PORTUGUÊS), modelo \_\_\_\_\_, marca \_\_\_\_\_, junto ao Fabricante/Exportador \_\_\_\_\_ que será utilizado no projeto de pesquisa intitulado “ \_\_\_\_\_ ”, cuja fonte de financiamento é a \_\_\_\_\_ (CAPES, CNPq, etc), nº de registro do projeto \_\_\_\_\_, termo de concessão do auxílio em anexo.

Informo, ainda, que a referida aquisição será utilizada no LOCAL DE ALOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO, sob a responsabilidade de RESPONSÁVEL.

Essa importação está amparada pela Lei nº 8010/90 que diz em seu art. 1º, § 1º e 2º, que os procedimentos ficam dispensados de controles prévios ao despacho aduaneiro, assim como Decreto nº 6.262 de 20 de novembro de 2007 que dispõe sobre a simplificação dos procedimentos na importação de bens destinados à pesquisa científica e tecnológica.

O equipamento é de fundamental importância porque permitirá \_\_\_\_\_ e será aplicado \_\_\_\_\_ (explicar a utilização do equipamento na pesquisa). Por se tratar de importação para pesquisa, a UFPB tem isenção total dos impostos federais e estaduais, portanto, propiciará economia significativa para a UFPB.

Para qualquer esclarecimento que se fizer necessário, abaixo constam o meu telefone e o contato do exportador.

Nome do pesquisador responsável: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Telefone fixo: \_\_\_\_\_  
Celular: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Nome do substituto, na ausência do Pesquisador Responsável: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_  
Telefone fixo: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

Nome do representante do exportador no Brasil (se houver): \_\_\_\_\_

Telefone \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Nome do representante do exportador no exterior: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo

A PRA,

AUTORIZO,

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ordenador de Despesa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

ASSESSORIA DE COMÉRCIO EXTERIOR

### INFORMAÇÕES BÁSICAS QUE DEVEM CONSTAR NA PROFORMA FATURA

1. Proforma em nome de:

Universidade Federal da Paraíba

CNPJ 24.098.477/0001-10

Assessoria de Comércio Exterior

Prédio da Reitoria

Campus I – Cidade Universitária- João Pessoa - PB

Pesquisador Responsável: **nome do pesquisador**

2. Peso bruto e líquido de cada item;

3. NCM de cada Item;

4. Prazo de validade da proforma Fatura (mínimo de 60 dias);

5. Prazo de embarque (até 45 dias);

6. Domicílio completo do exportador/fabricante;

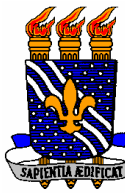
7. Dados bancários completos do exportador/fabricante;

8. Aeroporto de embarque;

9. Aeroporto de destino: Aeroporto Internacional Castro Pinto - JPA Airport - PB  
– Brasil. Em caso de frete marítimo, informar Porto destino Cabedelo/PB ou  
Suape/PE.

10. Se existe ou não retenção de comissão do representante do fabricante no  
Brasil (se afirmativo, informar os dados bancários).

11. Incoterms: EX-WORK.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
(SETOR E UNIDADE SOLICITANTE)

## TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº: \_\_\_\_\_

FAVORECIDO/EXPORTADOR: \_\_\_\_\_

OBJETO: Para atender despesas com aquisição de (material permanente ou material de consumo) \_\_\_\_\_ para o Departamento de \_\_\_\_\_ VALOR: R\$ \_\_\_\_\_.  
Justifica-se a dispensa de licitação haja vista tratar-se de aquisição de equipamento destinado exclusivamente à pesquisa científica, para o projeto de pesquisa intitulado “ \_\_\_\_\_”, que faz parte do programa (ou linha de pesquisa) “ \_\_\_\_\_”, processo nº \_\_\_\_\_, sob coordenação do professor \_\_\_\_\_, com recursos provenientes do \_\_\_\_\_ (CAPES, FINEP, CNPQ ou outras Instituições de fomento à pesquisa credenciadas pelo CNPQ) em conformidade ao disposto no Inciso XXI do Artigo 24 da Lei 8666/93.

João Pessoa, \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do responsável pela  
Unidade orçamentária

Dispensou a licitação de acordo com o Inciso XXI do Artigo  
24 da Lei 8666/93.

João Pessoa, \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador da despesa





UFPB

Pró-Reitoria de  
Administração

## TERMO DE RESPONSABILIDADE SOBRE PESQUISA DE PREÇOS

Eu, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_(função/cargo), \_\_\_\_\_(Nº SIAPE), declaro que as propostas apresentadas são verídicas, e que o proponente possui aptidão para o fornecimento do equipamento em comento.

Estou ciente de que a busca por propostas de preços para instruir o pedido de compra junto a PRA/UFPB é de responsabilidade do solicitante e não pode ser realizada por terceiros sem vínculos funcionais com a instituição.

Declaro, ainda, que obedeci aos parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 27/06/2014 e suas alterações.

Assumo, sob as penas da Lei, a responsabilidade quanto às informações prestadas e documentos que instruem o pedido de compra constante no Processo nº \_\_\_\_\_, firmando o presente termo de responsabilidade, de livre e espontânea vontade.

João Pessoa(PB), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

(Pesquisador Responsável)

## ANEXO 05 - Guia de Importação por inexigibilidade de licitação



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**  
**PROCEDIMENTO PARA IMPORTAÇÕES**

Se for **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**: quando o fornecedor é exclusivo, portanto, há inviabilidade de competição, deverá entregar os seguintes documentos:

- Formulário de importação (vide modelo) - Formulário a ser assinado pelo Coordenador do Projeto de pesquisa, bem como pelo Diretor de Centro/Gestor Financeiro;
- Fatura/Proforma - trazendo a descrição da mercadoria em português ou em inglês, desde que com a devida tradução.
- Termo de Inexigibilidade - (vide modelo)
- Declaração de que o Fornecedor é exclusivo / único fabricante (em original, datada e assinada, acompanhada de **tradução juramentada**, também original). Nesse caso é necessário:
  - Comprovação da Patente, e,
  - Documento fiscal (fatura) que comprove a comercialização do bem com outros órgãos públicos e/ou privados, para comprovação de preços (traduzido).
- Em casos em que o Fornecedor não é exclusivo, mas, que só existe um objeto que satisfaça o interesse da Administração:
  - Nesse caso, é necessário que o pesquisador justifique a razão de escolha do fornecedor e a compatibilidade do preço com os praticados pelo mercado (nacional e/ou internacional), isto com base em três cotações de fornecedores distintos. OBS: Esses orçamentos devem conter os mesmos produtos/equipamentos, para fins de comparação.

➤ Termo de responsabilidade sobre a pesquisa de preços

➤ Justificativa quanto ao preço:

- ✓ Descrever as características do equipamento;
- ✓ Além das características citadas, existe um diferencial em termos de qualidade, comparando com os demais oferecidos no mercado?
- ✓ O preço está compatível com os de mercado (nacional e/ou internacional)?
- ✓ É viável a aquisição por IMPORTAÇÃO direta? Justifique.

➤ Justificativa para escolha do Fornecedor, contendo:

- ✓ As características do equipamento fornecido pelo Exportador escolhido são diferenciadas dos demais equipamentos fornecidos pelo mercado? Por quê?
- ✓ O fornecedor é bem referenciado no mercado?
- ✓ A empresa oferece suporte técnico adequado?
- ✓ Outras

➤ Justificativa técnica para a aquisição do equipamento, contendo:

- ✓ Caracterização da pesquisa;
- ✓ Características do equipamento.
- ✓ Apenas esse equipamento satisfaz a necessidade da pesquisa? Justificar a necessidade do equipamento para o desenvolvimento da pesquisa (pertinência) – Anexar documento de aprovação do projeto de pesquisa aos quais os bens serão alocados (Lei 9.648/98)
- ✓ Outras

➤ Cópia do Projeto de Pesquisa.

Conforme Art. 25, Inciso I, da Lei 8.666/93:

*Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:*

*I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
(SETOR E UNIDADE SOLICITANTE)

**SOLICITAÇÃO DE IMPORTAÇÃO**

Memo n. XX/ANO/SETOR

João Pessoa, \_\_\_\_de\_\_\_\_de\_\_\_\_

À Pró-Reitoria de Administração

ASSUNTO: Importação conforme proforma Fatura nº \_\_\_\_\_ Valor: \_\_\_\_\_

Solicito autorização para importação de um \_\_\_\_\_ (IDENTIFICAR CLARAMENTE O PRODUTO EM PORTUGUÊS), modelo \_\_\_\_\_, marca \_\_\_\_\_, junto ao Fabricante/Exportador \_\_\_\_\_ que será utilizado no projeto de pesquisa intitulado " \_\_\_\_\_ " , cuja fonte de financiamento é a \_\_\_\_\_ (CAPES, CNPq, etc), nº de registro do projeto \_\_\_\_\_, termo de concessão do auxílio em anexo.

Informo, ainda, que a referida aquisição será utilizada no LOCAL DE ALOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO, sob a responsabilidade de RESPONSÁVEL.

Essa importação está amparada pela Lei 8010/90 que diz em seu art. 1º, § 1º e 2º, que os procedimentos ficam dispensados de controles prévios ao despacho aduaneiro, assim como Decreto nº 6.262 de 20 de novembro de 2007 que dispõe sobre a simplificação dos procedimentos na importação de bens destinados à pesquisa científica e tecnológica.

O equipamento é de fundamental importância porque permitirá \_\_\_\_\_ e será aplicado \_\_\_\_\_ (explicar a utilização do equipamento na pesquisa). Por se tratar de importação para pesquisa, a UFPB tem isenção total dos impostos federais e estaduais, portanto, propiciará economia significativa para a UFPB.

Para qualquer esclarecimento que se fizer necessário, abaixo constam o meu telefone e o contato do exportador.

Nome do pesquisador responsável: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Telefone fixo: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

Nome do substituto, na ausência do Pesquisador Responsável: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ Telefone fixo: \_\_\_\_\_  
Celular: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Nome do representante do exportador no Brasil (se houver): \_\_\_\_\_

Telefone \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Nome do representante do exportador no exterior: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo

A PRA,  
AUTORIZO,

Em, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ordenador de Despesa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

ASSESSORIA DE COMÉRCIO EXTERIOR

### INFORMAÇÕES BÁSICAS QUE DEVEM CONSTAR NA PROFORMA FATURA

1. Proforma em nome de:

Universidade Federal da Paraíba

CNPJ 24.098.477/0001-10

Assessoria de Comércio Exterior

Prédio da Reitoria

Campus I – Cidade Universitária- João Pessoa - PB

Pesquisador Responsável: **nome do pesquisador**

2. Peso bruto e líquido de cada item;

3. NCM de cada Item;

4. Prazo de validade da proforma Fatura (mínimo de 60 dias);

5. Prazo de embarque (até 45 dias);

6. Domicílio completo do exportador/fabricante;

7. Dados bancários completos do exportador/fabricante;

8. Aeroporto de embarque;

9. Aeroporto de destino: Aeroporto de destino: Aeroporto Internacional Castro Pinto - JPA Airport - PB – Brasil. Em caso de frete marítimo, informar Porto destino Cabedelo/PB ou Suape/PE.

10. Se existe ou não retenção de comissão do representante do fabricante no Brasil (se afirmativo, informar os dados bancários).

11. Incoterms: EX-WORK.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
(SETOR E UNIDADE SOLICITANTE)

**TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

PROCESSO Nº \_\_\_\_\_

FAVORECIDO/EXPORTADOR: \_\_\_\_\_

OBJETO: Para atender despesas com aquisição de (material permanente ou material de consumo)

\_\_\_\_\_ para o Departamento de \_\_\_\_\_ VALOR: R\$ \_\_\_\_\_, tendo em vista a situação já devidamente justificada nos autos, informo que para esta contratação é INEXIGÍVEL a licitação, nos termos do Artigo 25, *caput*, da Lei 8666/93, de 21 de junho de 1993.

João Pessoa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo do Responsável pela Unidade

Face às razões acima expostas, reconheço a inexigibilidade de licitação, com base no Art. 25, *caput*, da Lei 8666/93.

João Pessoa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo do Ordenador de Despesa





UFPB

Pró-Reitoria de  
Administração

## TERMO DE RESPONSABILIDADE SOBRE PESQUISA DE PREÇOS

Eu, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_(função/cargo), \_\_\_\_\_(Nº SIAPE), declaro que a proposta apresentada é verídica, e que o proponente possui aptidão para o fornecimento do equipamento em comento.

Estou ciente de que a busca por propostas de preços para instruir o pedido de compra junto a PRA/UFPB é de responsabilidade do solicitante e não pode ser realizada por terceiros sem vínculos funcionais com a instituição.

Declaro, ainda, que obedeci aos parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 27/06/2014 e suas alterações.

Assumo, sob as penas da Lei, a responsabilidade quanto às informações prestadas e documentos que instruem o pedido de compra constante no Processo nº \_\_\_\_\_, firmando o presente termo de responsabilidade, de livre e espontânea vontade.

João Pessoa(PB), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

(Pesquisador Responsável)