



MANUAL TÉCNICO DE PROCEDIMENTOS DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA

Autor: **Alexandre Paulo Lopes**

Seção de Análise e Controle – UFPB

Contato: alexandre@pra.ufpb.br

(83) 3216-7414

Sumário

APRESENTAÇÃO	3
LISTA DE SIGLAS.....	5
1 MATERIAL DE CONSUMO – ELEMENTO 30	6
1.1 Documentação necessária para formalização do processo de pagamento de material de consumo	6
1.2 <i>Checklist</i> de análise de material de consumo	7
1.3 Fluxo ideal do processo de pagamento de material de consumo.....	8
2 EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE – ELEMENTO 52.....	11
2.1 Documentação necessária para formalização do processo de pagamento de equipamento e material permanente	11
2.2 <i>Checklist</i> de análise de equipamento e material permanente	12
2.3 Fluxo ideal do processo de pagamento de material permanente	13
3 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA – ELEMENTO 39 ..	15
3.1 Documentação necessária para formalização do processo de pagamento de outros serviços de terceiros pessoa jurídica.....	15
3.2 <i>Checklist</i> de análise de outros serviços de terceiros - pessoa jurídica.....	15
3.3 Fluxo ideal do processo de pagamento de outros serviços de terceiros pessoa jurídica. 16	
3.4 Casos especiais de outros serviços de terceiros pessoa jurídica.....	19
4 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA – ELEMENTO 36	24
4.1 Serviços de manutenção e/ou conservação de bens móveis.....	24
4.2 Serviços de instrutória e tutoria de pessoa física.	29
5 AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES – ELEMENTO 18.....	33
5.1 Bolsas de estudos no país	33
5.2 Auxílios Para Desenvolvimento de Estudos e Pesquisas (Ajuda de custo)	37
6 AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADORES – ELEMENTO 20.....	45
6.1 Pesquisadores que integram o quadro permanente da UFPB.	45
6.2 Pesquisadores que não integram o quadro permanente da UFPB	46
7 OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS – ELEMENTO 08.....	50
7.1 Documentação necessária para formalização do processo de pagamento de auxílio funeral.	50
7.2 <i>Checklist</i> de processo de pagamento de auxílio funeral	50
7.3 Fluxo ideal do processo de pagamento de auxílio funeral	53
8 AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS DO EXTERIOR	55
8.1 Aquisições de bens e serviços para ensino e pesquisa	55

8.2 Publicação de artigos e inscrição em eventos internacionais.....	61
9 NOTAS SOBRE ANÁLISE DO PROCESSO.....	66
10 LEGISLAÇÃO APLICADA ÀS ORIENTAÇÕES CONTIDAS NO MANUAL.....	68
10.1 Legislação geral	68
10.2 Aquisição de material de consumo ou permanente.....	69
10.3 Serviços de terceiros pessoa física ou jurídica.....	70
10.4 Serviços de manutenção de bens	70
10.5 Serviços de instrutoria e tutoria pessoa física	70
10.6 Serviços terceirizados	71
10.7 Locação de Veículos	71
10.8 Auxílios Financeiros a Estudantes	71
10.9 Auxílios Financeiros a pesquisador.....	71
10.10 Outros benefícios assistenciais – Auxílio Funeral	72
ANEXO 01 – Modelo de Termo de Referência Simplificado de serviços de manutenção (páginas 73-76)	73
ANEXO 02 – Modelo de Solicitação de Taxa de Inscrição em Eventos no País. (páginas 77-79)	77
ANEXO 03 – Formulário de Solicitação de Auxílio Funeral (páginas 80-81).....	80
AUXÍLIO FUNERAL	80
ANEXO 04 – Guia de Importação por dispensa de licitação (páginas 82 – 88)..	82
ANEXO 05 - Guia de Importação por inexigibilidade de licitação (páginas 89 – 95).....	89

APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Administração, através da Seção de Análise e Controle (SAC), desenvolveu o Manual Técnico de Procedimentos de Liquidação da Despesa Pública com intuito de orientar os servidores da UFPB e demais interessados à cerca 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 documento foi produto de uma dissertação de mestrado profissional do Programa de Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior – MPPGAV do Centro de Educação da UFPB.

O manual traz, para cada tipo de despesa as 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. Deste modo, se torna uma ferramenta importante na execução do orçamento e no ganho em eficiência porque possibilita a diminuição de erros já no início do processo de pagamento.

As despesas que são 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, isso possibilita maior conhecimento dos pormenores da formalização dos processos. Não se pretende esgotar todos os elementos de despesas e seus subitens, mas serão demonstrados os mais usuais, como os materiais de expediente, equipamentos de laboratório, serviços de impressão de livros, serviços de manutenção, bolsas a estudantes e pesquisadores etc. São destacadas também as aquisições de bens e serviços do exterior, pois são revestidos de procedimentos mais detalhados e merecem atenção especial.

O manual poderá sofrer futuras alterações e adaptações ao ser aplicado e tendo em vista as constantes mudanças de entendimentos por parte dos Órgãos de Controle.

LISTA DE SIGLAS

ACE – Assessoria de Comércio Exterior

CA – Coordenação de Administração

CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Ensino 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

UFPB – Universidade Federal da Paraíba

1 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 critérios de:

- 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 bem 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 produção de higienização, material para manutenção de bens imóveis, material elétrico, material para áudio, vídeo e foto, material laboratorial e material hospitalar.

1.1 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 devem 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 que seja possível manter controle dos estoques. Assim, o setor que por ventura receba alguma mercadoria deve remeter a nota fiscal ao Almoxarifado para o devido registro.

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

1.2 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"> ✓ Credor é o mesmo que consta na NF-e; ✓ Data de emissão do empenho é anterior à emissão da NF-e; ✓ Descrição do produto e valor unitário e total em relação às informações da NF-e; ✓ Classificação da despesa está de acordo com a descrição do produto.
Nota Fiscal eletrônica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Existência do "ATESTO"¹ pelo servidor que recebeu o produto; ✓ "Atesto" com data igual ou posterior à emissão da NF-e; ✓ Servidor que atestou está plenamente identificado com assinatura, nome legível e matrícula SIAPE; ✓ Número do empenho constante na NF-e corresponde ao anexado no processo; ✓ Existência de autorização de pagamento do ordenador da despesa com data e identificação do ordenador.
Requisição do material via SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Número do pregão que deu origem ao empenho; ✓ Descrição do produto e valor unitário e total em relação às informações do empenho.

Continua

¹ O ato de atestar é a confirmação de que o produto ou serviço foi entregue de acordo com as especificações do empenho. Este ato deve ser realizado por servidor legalmente habilitado.

	Conclusão
Folha de dedução da despesa (empenho estimativo ou global)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nome e CNPJ do credor em relação à NF-e; ✓ Número do processo se corresponde ao analisado; ✓ Número da NF-e; ✓ Elemento, fonte de recurso em relação ao empenho do processo; ✓ Controle do saldo do empenho; ✓ Assinatura do responsável pela operação; ✓ Data da vigência do Contrato (caso seja Termo de Acordo ou Convênio).
Comprovante de registro dos Produtos no Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Número da NF-e e data de emissão em relação à NF-e do processo; ✓ Descrição e valor dos produtos em relação ao empenho e NF-e; ✓ Número do empenho e classificação da despesa em relação ao empenho do processo.

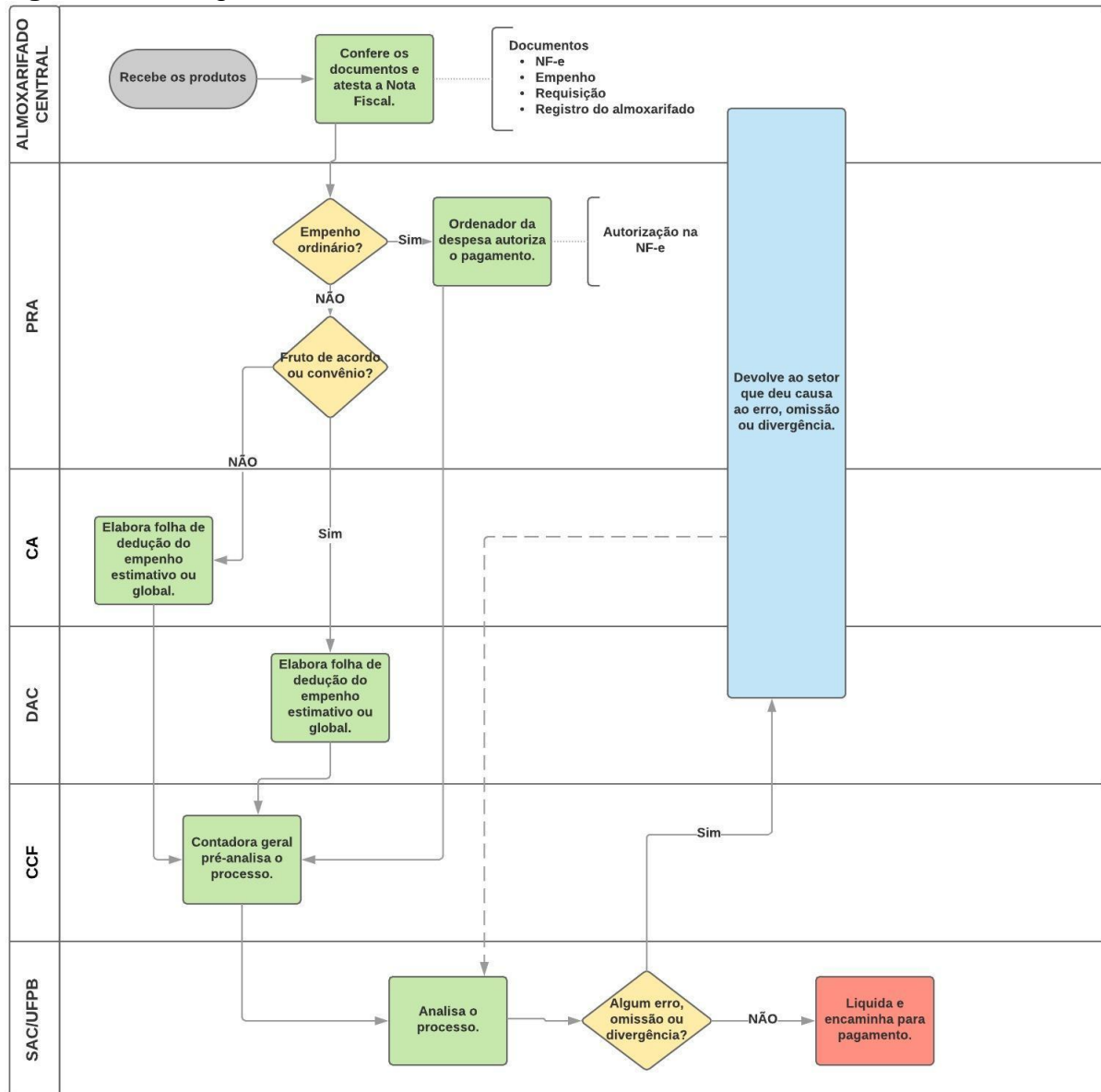
Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

A análise do processo de pagamento de material de consumo não deve deixar dúvidas se os produtos foram entregues e se estão de acordo com o que consta no empenho. Por isso, deve observar atentamente as especificações dos itens, a quantidade, o valor unitário para que tenha certeza da quantia exata a pagar e a qual credor deve ser realizado o pagamento.

1.3 Fluxo ideal do processo de pagamento de material de consumo

Ocorrendo divergências na análise da documentação do processo, deverá ser emitido despacho, via SIPAC, endereçado ao setor responsável, informando as divergências e, sempre que possível, 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



Fonte: elaborado pelo autor, 2018.

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 (CA) 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 1](#). 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.

2 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 a sua durabilidade. Porém alguns produtos que, pelo critério da durabilidade, seria material permanente, 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.

2.1 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, porém 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: A regra é que os materiais permanentes sejam registrados no Patrimônio da Instituição. Esse registro é conhecido como “tombamento”. Entretanto, alguns produtos não são suscetíveis ao controle patrimonial por conta do seu baixo custo. Assim, deve ser analisado o custo benefício do controle. O custo de controle do patrimônio é maior que do almoxarifado, porque cabe à Divisão do Patrimônio proceder à correta contabilização dos produtos no ativo imobilizado da Instituição e realizar a depreciação do bem.

2.2 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.

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

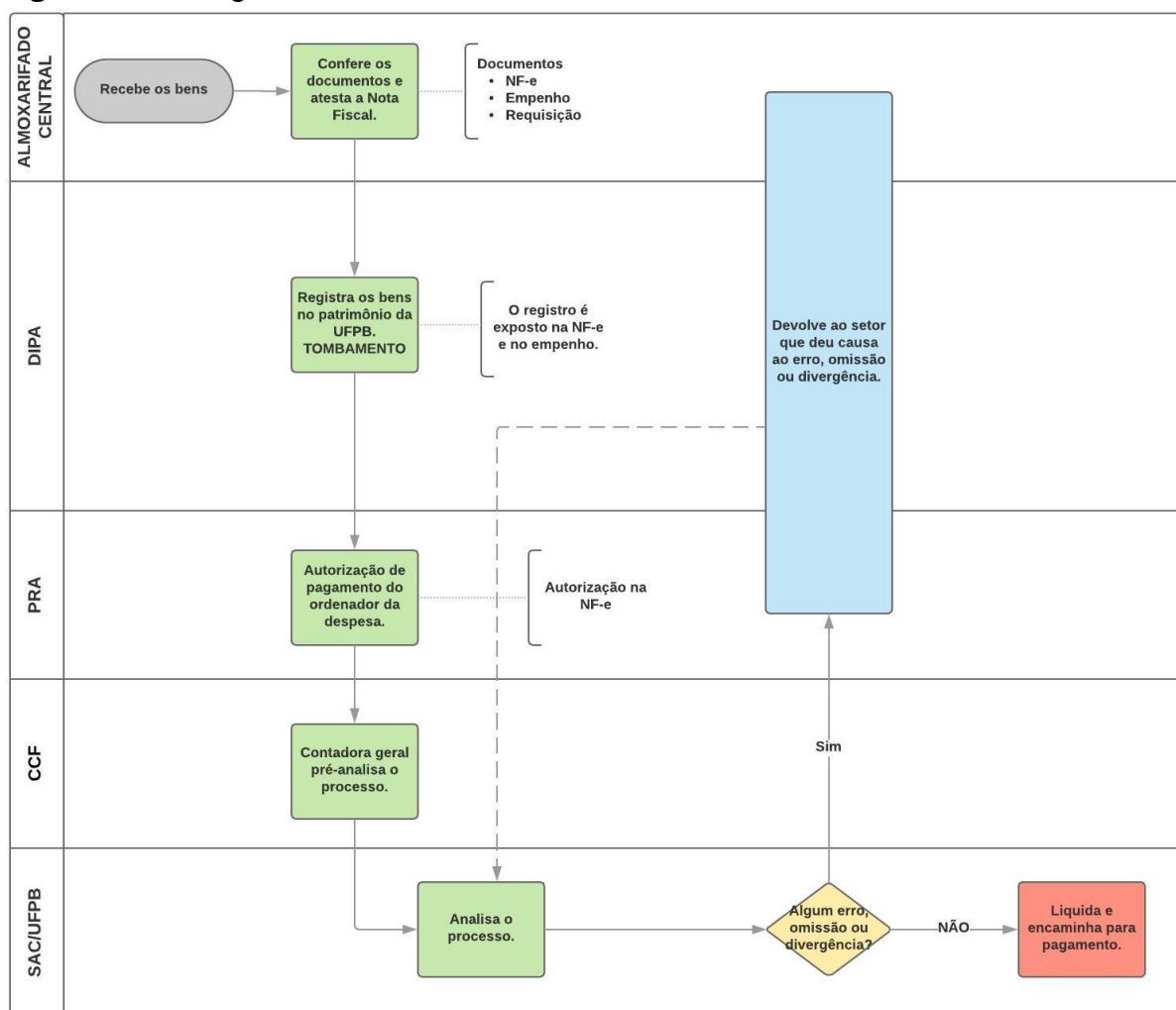
Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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 esta é a garantia legal que o bem pertence a Instituição.

2.3 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 solucionar.

Figura 2 - Fluxograma de Processo de Material Permanente



Fonte: elaborado pelo autor, 2018.

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 seja contabilizado no ativo permanente da Instituição. Após isso, o processo é encaminhado à Pró-Reitoria de Administração para que haja autorização de pagamento da despesa. Realizada a autorização, o processo é enviado à CCF para pré-análise e logo em seguida enviado à SAC/UFPB.

A SAC/UFPB é responsável pela análise detalhada de todos os itens elencados no [quadro 2](#). 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 é demonstrado o destino do processo a depender da pendência.

1. Almoxarifado 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.

3 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA – ELEMENTO 39

Os serviços de pessoa jurídica são todas as despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviço 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.

3.1 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.

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

Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

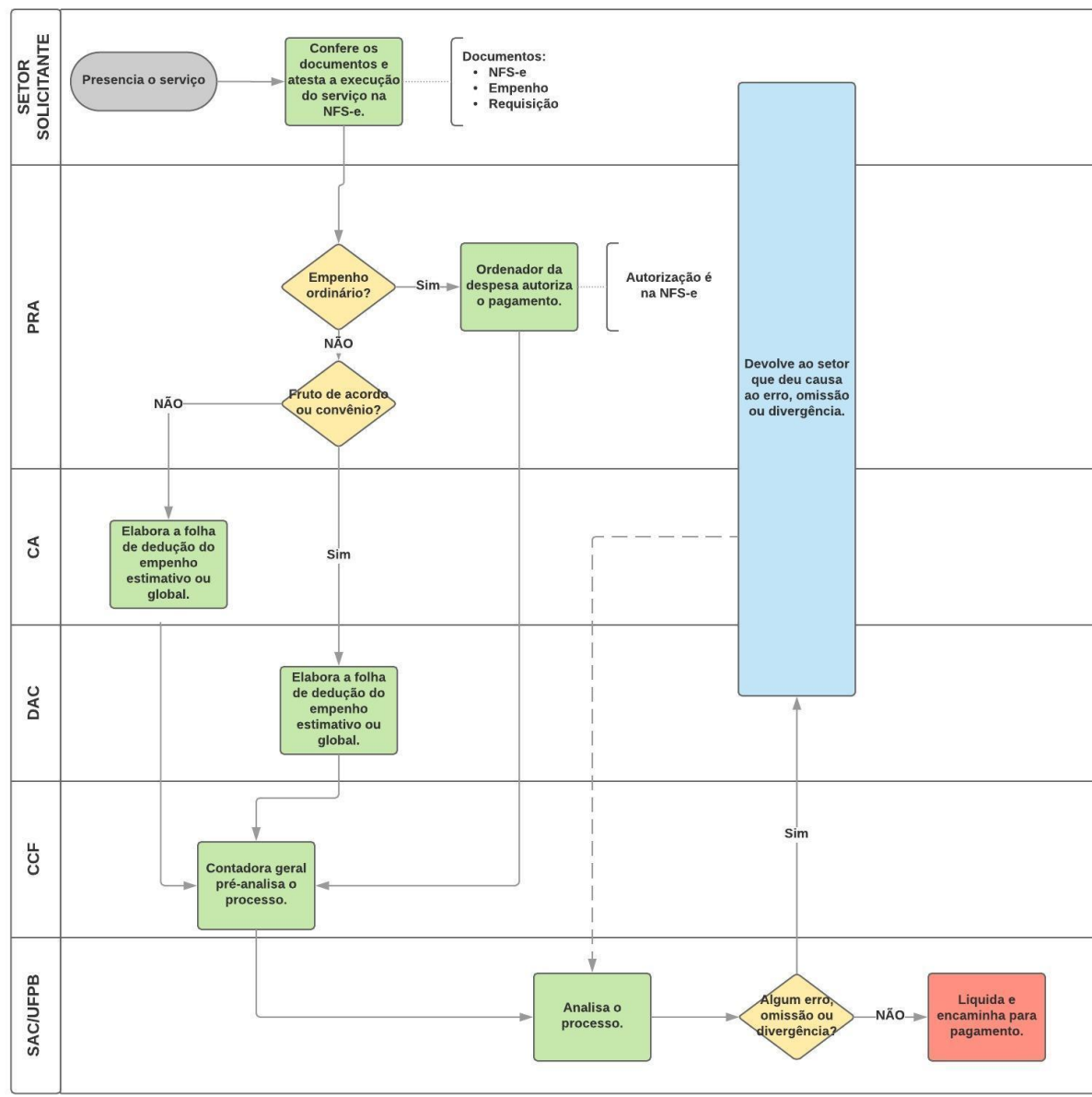
Estas análises são comuns aos processos de pagamento de despesa com serviço prestado por pessoa jurídica e visa identificar de maneira objetiva o serviço que foi executado, quem prestou o serviço e quanto se deve pagar.

3.3 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.

Figura 3 - Fluxograma de Processo de Serviços Pessoa Jurídica



Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

Este 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 (CA). 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 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.

3.4 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 3.1](#). 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 a conserto e/ou manutenção de bens móveis da Instituição que só podem ser manuseados por empresa especializada. 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**);
- ✓ 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 dispensa de licitação e inexigibilidade. De acordo com o artigo 24 da Lei 8.666/1993, a licitação se torna dispensável, dentre outras situações, para contratação de obras e serviços de engenharia no valor de até R\$ 33.000,00; para outros serviços e compras de até R\$ 17.600,00 (situação mais comum na Instituição); e quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas.

Por seu turno, segundo o artigo 25 da Lei 8.666/1993, a licitação se torna inexigível quando o produto ou serviço só puder ser fornecido por produtor, empresa ou representante exclusivo; serviços técnicos de natureza singular que só pode ser realizado por profissionais ou empresas de notória especialização, vedado serviço de publicidade e divulgação; e contratação profissional de qualquer setor artístico, desde que consagrado pela crítica especializada.

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

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

Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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 3.1](#), dos seguintes documentos:

- ✓ Justificativa da necessidade de participação;
- ✓ Solicitação de taxa de inscrição em evento no país (**ANEXO 02**);
- ✓ 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

Documento	Analisar
Justificativa da necessidade de participação.	✓ A chefia imediata do servidor justificou, assinou e datou o documento.
Solicitação de taxa de inscrição em evento no país.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dados do servidor participante; ✓ Data do evento; ✓ Local do evento; ✓ 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.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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 3.1](#), os seguintes documentos e informações:

- ✓ Requisição do serviço de locação. Descrevendo o período de uso, trajeto, servidor responsável, atividades a ser desenvolvida e pregão e/ou empenho utilizado;
- ✓ A fatura de locação do veículo ou NFS-e deve conter: 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 3.1](#), dos seguintes documentos:

- ✓ Comprovante de registro do funcionário na empresa terceirizada;
- ✓ Comprovante de pagamento de salário do funcionário;
- ✓ Comprovante de pagamento dos encargos trabalhistas;
- ✓ Folha de frequência do funcionário;
- ✓ Cópia do contrato ou termo aditivo entre a UFPB e a empresa terceirizada;
- ✓ 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 57 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993. 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 3.1](#), 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.

4 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 concerto 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 ²e MEDIOTECC³.

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

4.1 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;

² 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>

³ 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-mediotecc>

- ✓ Termo de referência simplificado ([ANEXO 01](#));
- ✓ 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;
- ✓ 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 ter a segurança 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

Documento	Analisar
Empenho	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Credor é o mesmo que consta na NFS; ✓ Data de emissão do empenho anterior à emissão da NFS; ✓ Descrição do serviço e valor unitário e total em relação às informações da NFS; ✓ Classificação da despesa está de acordo com a descrição do serviço;
Nota fiscal de Serviços	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Existência do “ATESTO” pelo servidor que presenciou o serviço; ✓ “Atesto” é com data igual ou posterior à emissão da NFS; ✓ Servidor que atestou está plenamente identificado com assinatura, nome legível e matrícula SIAPE; ✓ Número do empenho constante na NFS corresponde ao anexado no processo; ✓ Existência de autorização de pagamento do ordenador da despesa. Com data e identificação do ordenador.
Requisição do serviço via SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrições do serviço e valor unitário e total em relação às informações do empenho.

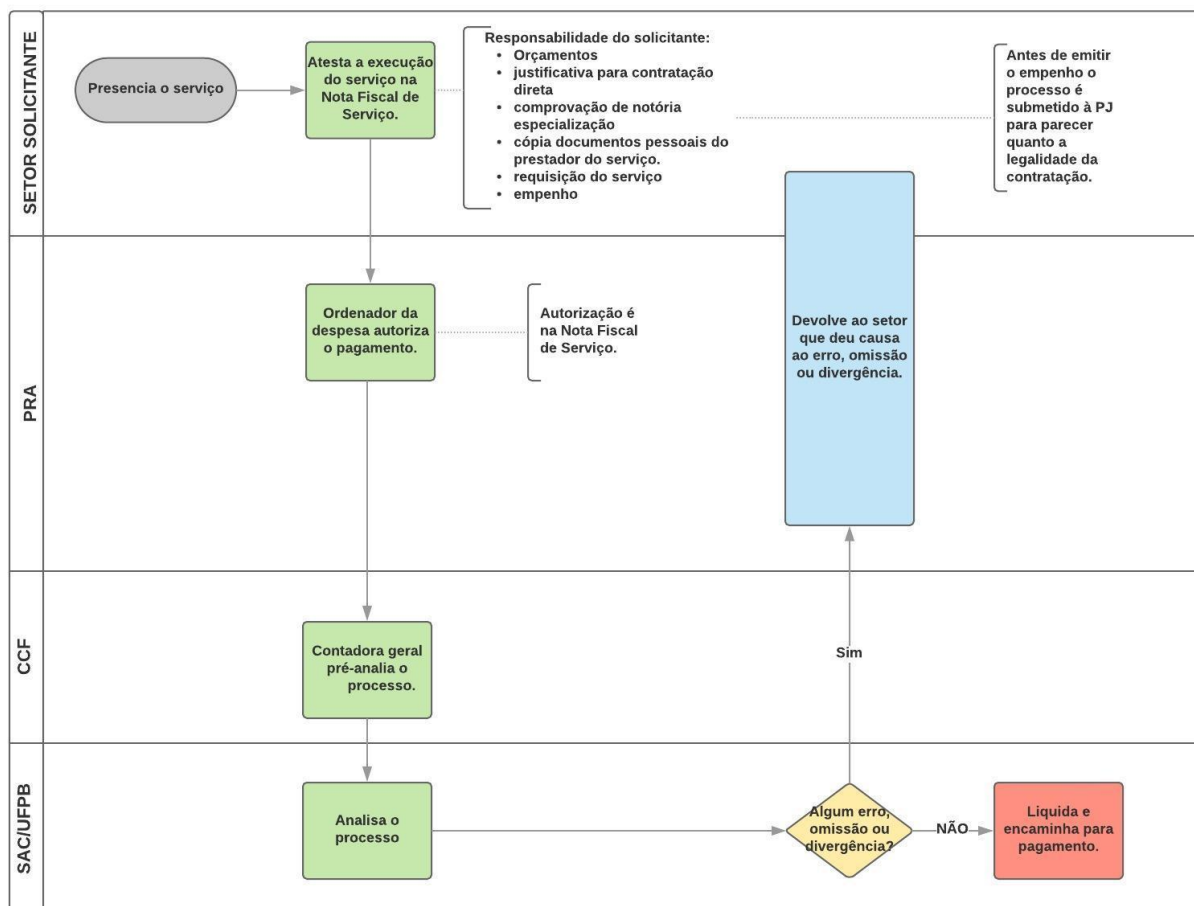
Continua

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

Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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.

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



Fonte: Elaborado do pelo autor, 2018.

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 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/UFPA. Abaixo é explicitado o destino do processo a depender da pendência.

1. Setor solicitante

- Erro ou omissão na Nota fiscal de serviço/fatura.
- Divergência entre a solicitação do serviço e a NFS-e.
- Divergência entre a nota fiscal e o orçamento.
- Ausência dos documentos de responsabilidade do solicitante do serviço (vide figura 4)

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.

4.2 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 possuem a possibilidade de contratação de mão-de-obra sem vínculo com o serviço público para desempenhar essas atividades. Essa contratação é feita através de uma seleção que, por sua vez, é disciplinada por edital.

Tendo em vista a particularidade dessa prestação de serviço, uma vez que se trata de contratação de serviço 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

Documentos	Analisar
Solicitação de pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrição do serviço prestado; ✓ Identificação do prestador do serviço; ✓ Assinatura do coordenador do projeto.
Cópia do empenho estimativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Credor é o mesmo que consta na NFS ou fatura; ✓ Data de emissão do empenho anterior à emissão da NFS ou fatura; ✓ Descrição do serviço e valor unitário e total em relação às informações da NFS ou fatura; ✓ Classificação da despesa está de acordo com a descrição do serviço;
Cópia do edital de seleção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrição das atividades; ✓ Valor hora/aula; ✓ Período de vigência do contrato.
Cópia do resultado da seleção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O prestador do serviço está classificado e aprovado na seleção.
Nota Fiscal ou fatura de prestação de serviço	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Existência do “ATESTO” pelo servidor que presenciou o serviço; ✓ “Atesto” é com data igual ou posterior à emissão da NFS; ✓ Servidor que atestou está plenamente identificado com assinatura, nome legível e matrícula SIAPE; ✓ Número do empenho constante na NFS ou fatura corresponde ao anexado no processo; ✓ Existência de autorização de pagamento do ordenador da despesa. Com data e identificação do ordenador; ✓ Quantidade de horas e valor unitário.
Planilha de controle de horas trabalhadas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificação do prestador do serviço; ✓ Quantidade de horas e valor hora/aula; ✓ Demonstração dos tributos a reter.
Cópia dos documentos pessoais do prestador do serviço (CPF, RG, PIS/PASEP, comprovante de residência e dados bancários);	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estão legíveis; ✓ Correspondem ao prestador do serviço; ✓ Não possuem rasuras.
Folha de dedução do empenho	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nome e CPF do credor em relação à NFS ou fatura; ✓ Número do processo corresponde ao analisado; ✓ Número da NFS ou fatura; ✓ Elemento, fonte de recurso em relação ao empenho do processo; ✓ Controle do saldo do empenho; ✓ Assinatura do responsável pela operação; ✓ Data da vigência do Contrato; ✓ Mês de referência da despesa.

Continua

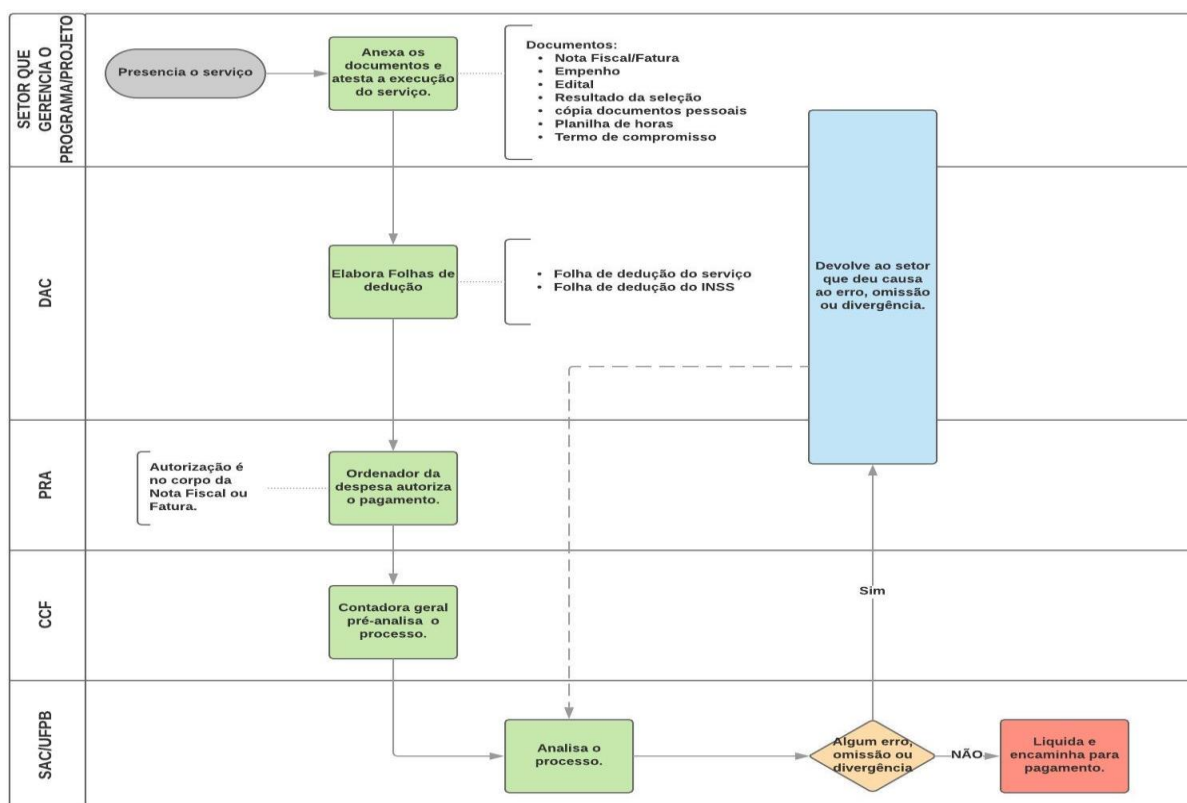
		Conclusão
Folha de dedução do INSS patronal (20%)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nome e CPF do credor em relação à NFS ou fatura; ✓ Número do processo se corresponde ao analisado; ✓ Elemento, fonte de recurso em relação ao empenho do processo; ✓ Controle do saldo do empenho; ✓ Assinatura do responsável pela operação; ✓ Data da vigência do Contrato. 	
Termo de compromisso com o projeto/ programa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preenchida sem rasuras; ✓ Assinado pelo prestador do serviço. 	

Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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.

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



Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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.

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 7. 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 que gerencia o programa/projeto

- 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 (vide figura 5).

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 dos empenhos (serviço e INSS)
- Folha de dedução do empenho com divergências.

5 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 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).

5.1 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. Destaca-se que o pagamento não é feito apenas a estudantes do ensino superior, mas a alunos de cursos técnicos administrados pela UFPB, por exemplo, o PRONATEC e 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.

Estes 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

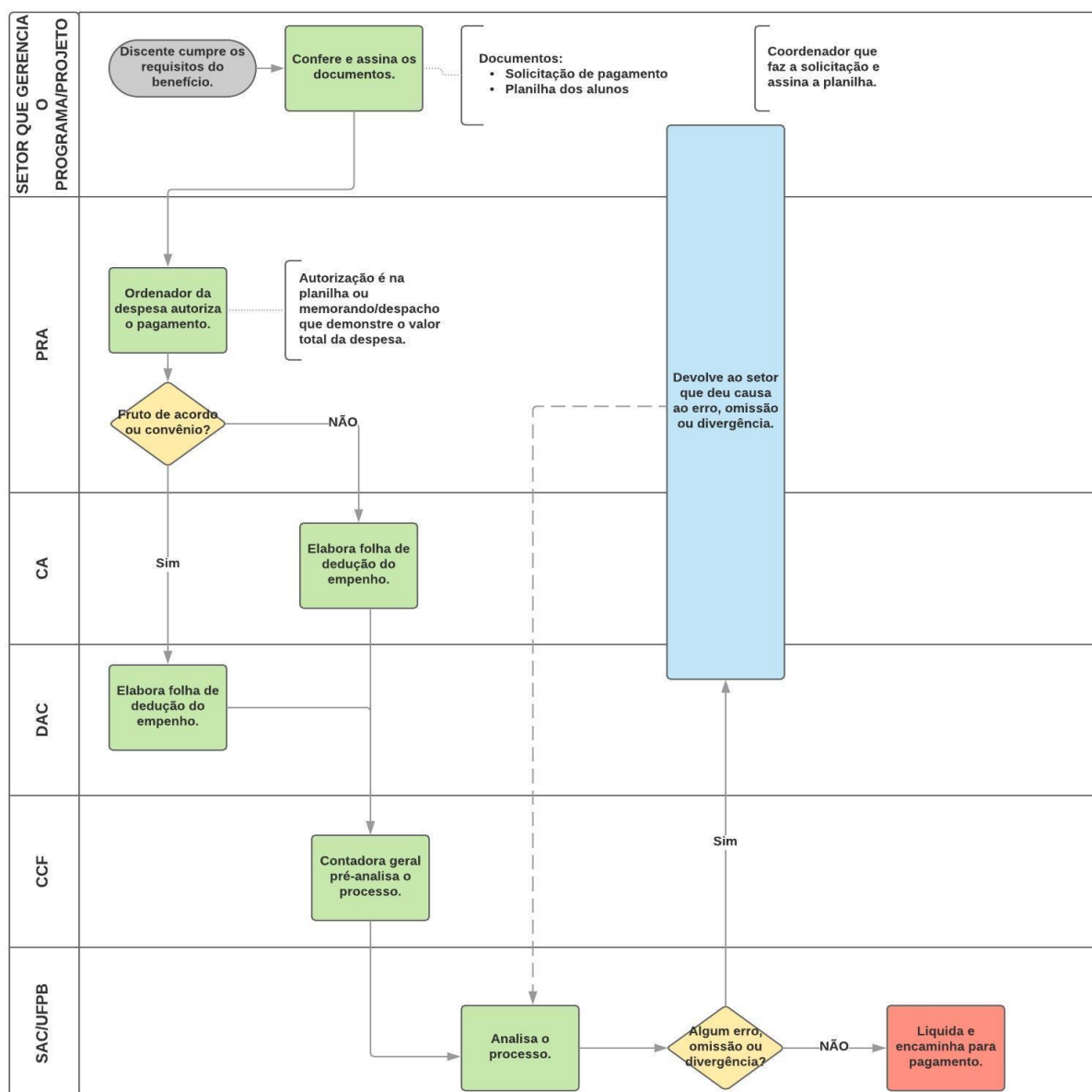
Documento	Analisar
Solicitação de pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrição da natureza da bolsa; ✓ Valor a ser pago; ✓ Mês de referência; ✓ Assinatura do servidor responsável pela administração das bolsas.
Planilha dos alunos beneficiados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nome completo dos alunos; ✓ CPF; ✓ Matrícula Institucional; ✓ Dados bancários; ✓ Mês de referência; ✓ Assinatura do servidor responsável pela administração das bolsas; ✓ Autorização de pagamento do ordenador da despesa.
Folha de dedução da despesa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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).

Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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 para se analisar, 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.

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



Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

O processo de pagamento de bolsa 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. Dentre os programas, está o PRONATEC e MEDIOTECH.

Após o processo iniciar nestes 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 casos de bolsas oriundas de programas e projetos de extensão, ou à Coordenação de Administração (CA) 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 que o analisa previamente e encaminha à SAC/UFPB.

A SAC/UFPB analisa os documentos constantes no processo com o objetivo de determinar quais os beneficiários, a importância a pagar, qual 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 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 (vide figura 6).
 - 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.

5.2 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.

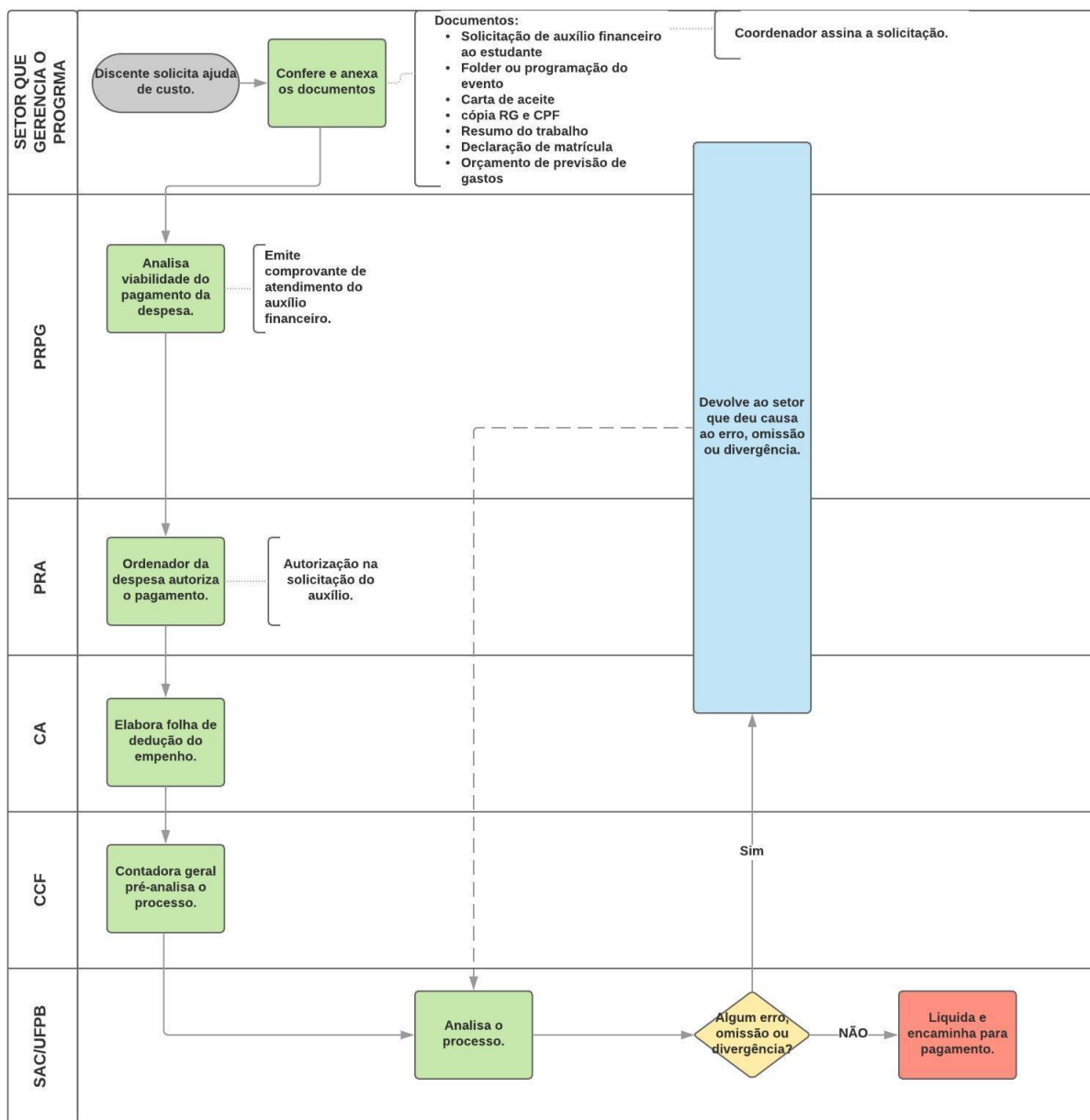
Documentos	Analisar
Solicitação de Auxílio Financeiro ao Estudante (VIA SIPAC)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todos os campos preenchidos sem rasura; ✓ Assinatura do coordenador do curso. ✓ Existência de autorização de pagamento do ordenador da despesa. Com data e identificação do ordenador.
Folder ou programação do evento	✓ Corresponde aos dados do evento disposto no formulário de ajuda de custo.
Cópia Identidade e CPF	✓ Estão legíveis.
Resumo do trabalho a ser apresentado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aluno está regularmente matriculado; ✓ Discente matriculado é o mesmo que solicitou a ajuda de custo.
Orçamento discriminando a previsão de gastos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabalho é o mesmo que consta no formulário de ajuda de custo; ✓ Autor do trabalho é o mesmo que solicita o auxílio financeiro.
Comprovante de atendimento do auxílio financeiro.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Número do processo e beneficiário corresponde ao analisado; ✓ Valor autorizado pela PRPG.
Folha de dedução do empenho	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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.



Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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 benefício (vide figura 7).
- 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.

Estes documentos serão analisados pela SAC/UFPB com 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.

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

Documentos	Analisar
Solicitação de Auxílio Financeiro ao Estudante (VIA SIPAC)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 Identidade e CPF	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estão legíveis.
Declaração do orientador informando a necessidade da pesquisa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Destaca a necessidade da atividade para o desenvolvimento da pesquisa; ✓ Assinado pelo orientador (a) e discente.
Roteiro das atividades a serem executadas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informações condizentes com o formulário; ✓ Assinado pelo orientador (a) e discente.
Declaração de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aluno está regularmente matriculado; ✓ Discente matriculado é o mesmo que solicitou a ajuda de custo.
Orçamento discriminando a previsão de gastos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Total do orçamento é igual ou maior que o valor solicitado; ✓ Não possui rasuras; ✓ Está assinado pelo discente e orientador (a).
Comprovante de atendimento do auxílio financeiro.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Número do processo e beneficiário corresponde ao analisado; ✓ Valor autorizado pela PRPG.
Folha de dedução do empenho	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

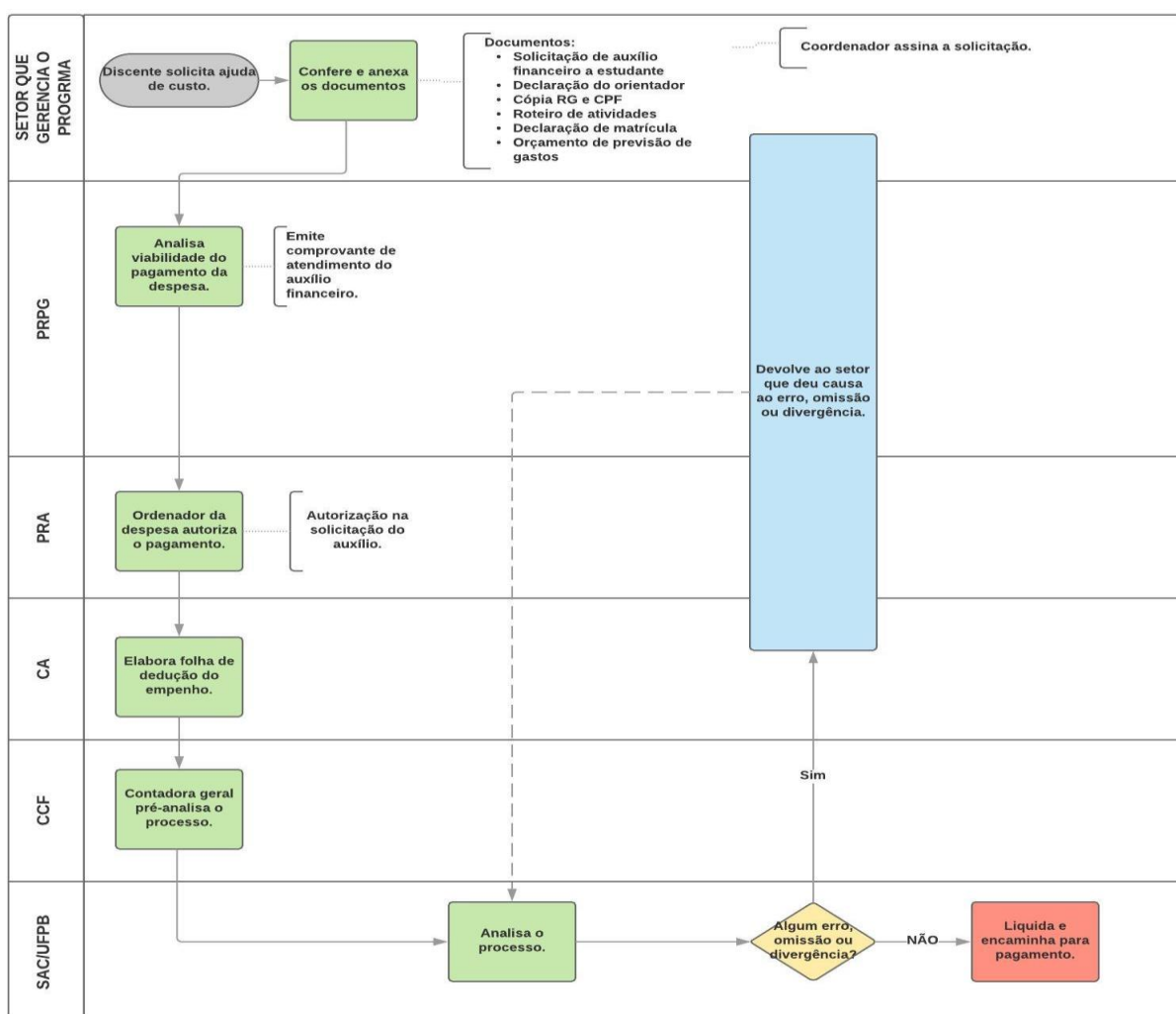
Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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 o processo de ajuda de custo para pesquisa de campo é informado abaixo.

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



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.

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, 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 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 (vide figura 8).
- 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.

6 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.

6.1 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;
- ✓ Declaração de cumprimento de carga horária;
- ✓ Parecer da PROGEP;
- ✓ Folha de dedução da despesa.

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.

Documentos	Analisar
Solicitação de pagamento do auxílio financeiro	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrição da natureza da bolsa; ✓ Valor a ser pago; ✓ Mês de referência; ✓ Assinatura do servidor responsável pela administração das bolsas.
Planilha de pesquisadores beneficiados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nome completo dos pesquisadores; ✓ CPF; ✓ Matrícula SIAPE; ✓ Dados bancários; ✓ Mês de referência; ✓ Assinatura do servidor responsável pela administração das bolsas; ✓ Autorização de pagamento do ordenador da despesa.
Declaração de cumprimento de carga horária	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Quantitativo de horas trabalhadas na pesquisa; ✓ Mês de referência; ✓ Assinatura da chefia imediata.
Parecer da PROGEP	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Limite de remuneração do serviço público; ✓ Banco de horas anual; ✓ Mês de referência da consulta; ✓ Assinatura do responsável pelas informações.

Continua

Folha de dedução da despesa	<p style="text-align: right;">Conclusão</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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).
-----------------------------	---

Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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

6.2 Pesquisadores que não integram o quadro permanente da UFPB

Os auxílios financeiros a pesquisador que não pertence 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.

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.

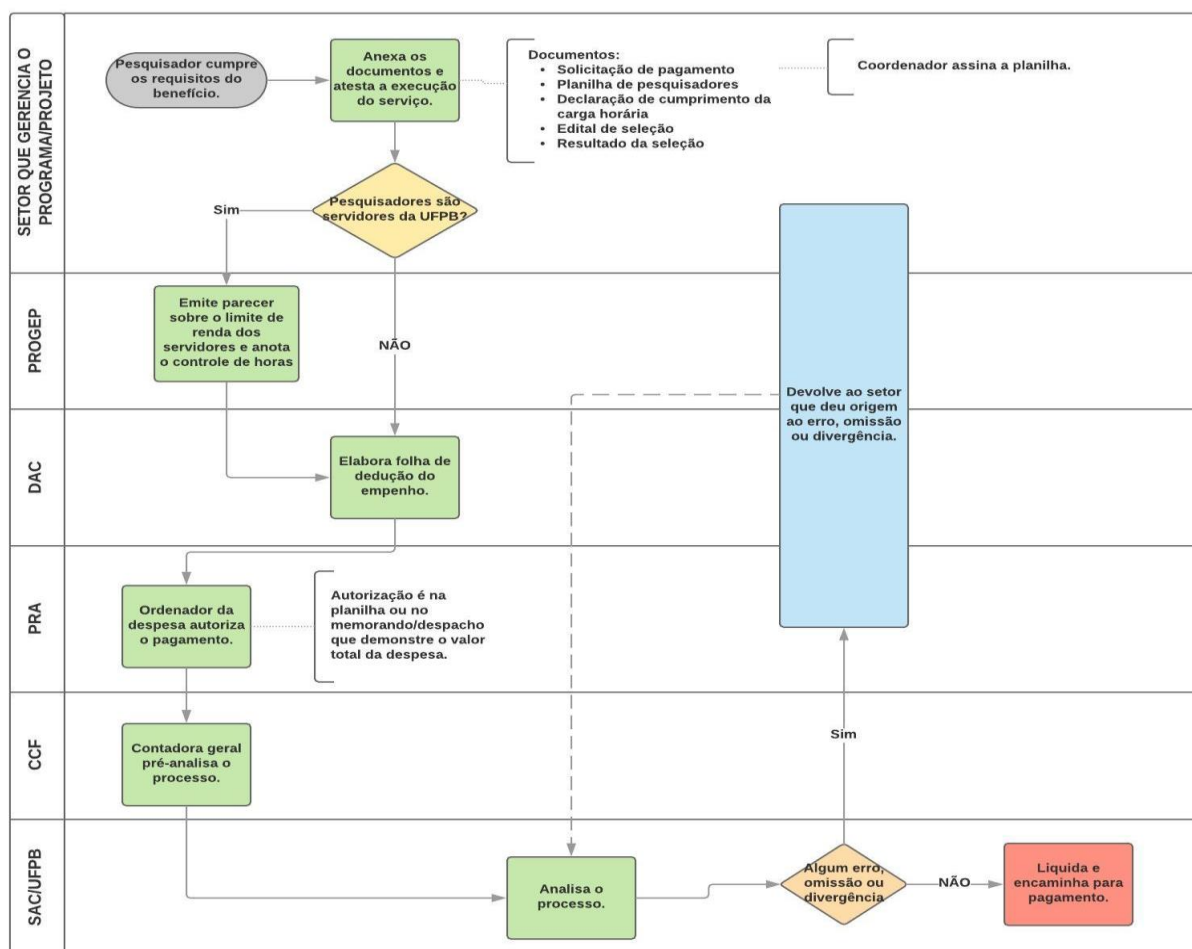
Documentos	Analisar
Solicitação de pagamento do auxílio financeiro	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrição da natureza da bolsa; ✓ Valor a ser pago; ✓ Mês de referência; ✓ Assinatura do servidor responsável pela administração das bolsas.
Planilha de pesquisadores beneficiados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p style="text-align: right;">Continua</p>

	Conclusão
Edital de seleção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrição das atividades; ✓ Valor mensal a ser pago; ✓ Período de vigência do contrato.
Resultado da seleção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O pesquisador está classificado e aprovado na seleção.
Folha de dedução da despesa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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).

Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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

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



Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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 PROGEP para que eles verifiquem se o servidor está dentro do limite de rendimentos do serviço público (Art. 37, da CF) e se está dentro dos limites de horas trabalhadas através da anotação do banco de horas.

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 11 e nº 12 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 (vide figura 9).
 - Ausência da assinatura do coordenador na planilha de pagamento.
2. PROGEP – Se pesquisador for integrante do quadro permanente da UFPB.
 - Ausência de parecer sobre limite de rendimento e controle de horas.
 - Erro ou divergência no parecer.
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.

7 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.

7.1 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](#));
- ✓ 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.

7.2 Checklist de processo de pagamento de auxílio funeral

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

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

Documentos	Analisar
Solicitação de Auxílio Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dados do servidor e do requerente estão preenchidos; ✓ Identificação do vínculo com o servidor; ✓ Assinado pelo requerente.
Cópia da certidão de óbito	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Está legível; ✓ Pertencer ao servidor.
Cópia de contracheque recente do servidor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Está legível; ✓ Pertence ao servidor; ✓ Total das remunerações.
Cópia do RG e CPF do requerente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estão legíveis; ✓ Correspondem ao requerente; ✓ Não possuem rasuras.
Comprovante de despesas originais (nota fiscal e recibo)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Está legível; ✓ Não deixa dúvidas sobre o vínculo; ✓ Possui valor legal; ✓ Não possui rasuras.
Parecer da PROGEP	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifica o beneficiário; ✓ Empenho da despesa; ✓ O valor corresponde às despesas e ao vínculo com o servidor.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

O auxílio funeral pode ser pago a familiar 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 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.

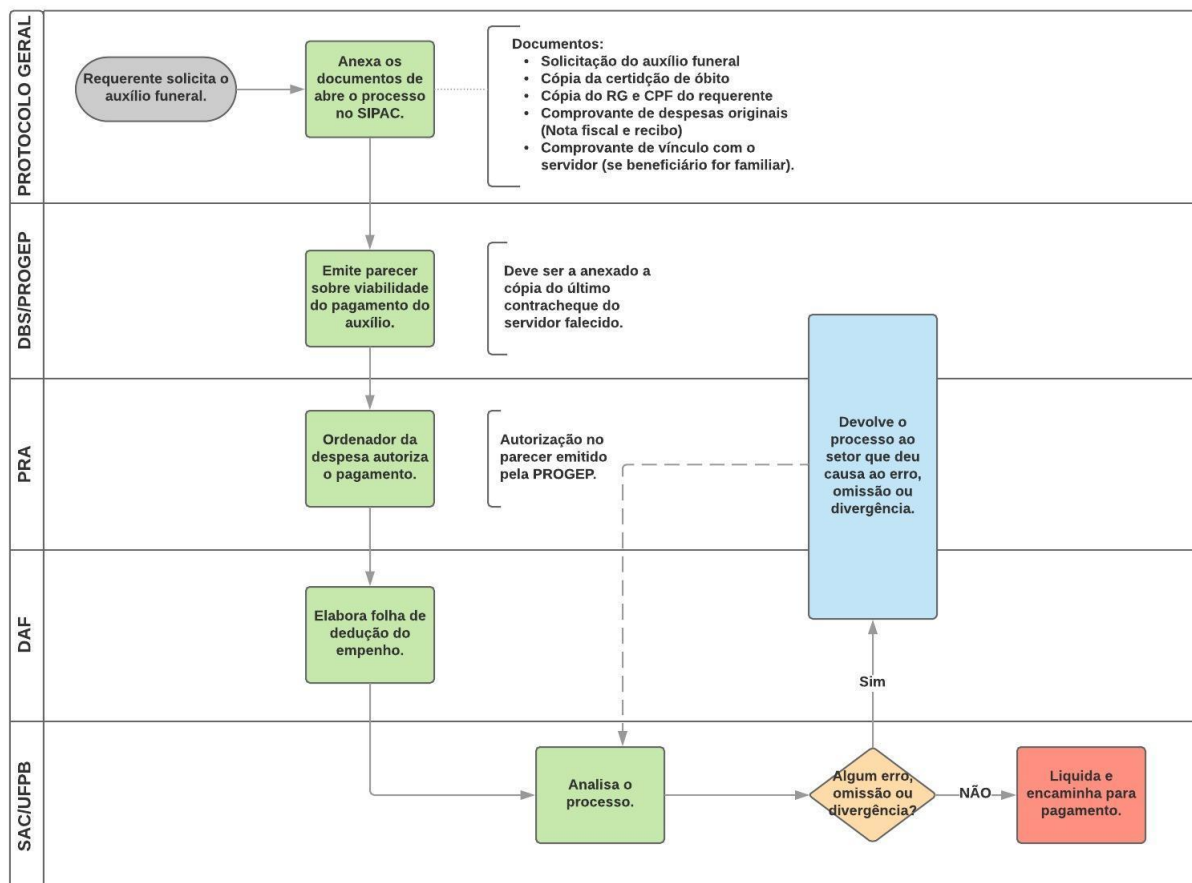
- II. Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro que comprove união estável como entidade familiar (Art. 241, parágrafo único da Lei nº 8.112/1990).
- III. Os irmãos não integram o núcleo familiar do servidor, por isso não recebem a totalidade do rendimento, mas apenas o valor pago como dispêndio necessário ao funeral.
- IV. Pode solicitar o auxílio funeral qualquer pessoa, na qualidade de terceiro, que comprove legalmente que arcou financeiramente com as despesas necessárias ao funeral.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. O auxílio funeral deve ser pago à familiar ou terceiro mesmo que a despesa funerária tenha sido arcada por apólice de seguro.
- IX. 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 bastante 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 financeiro.

7.3 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.

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



Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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 13. 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.

1. DBS/PROGEP

- Ausência de algum documento do requerente, de comprovação da despesa e de vínculo com o servidor falecido (vide figura 10).
- 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.

3. Divisão de Administração e Finanças

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

8 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.

8.1 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 24, inciso XXI, da Lei nº 8.666/1993, 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](#)), elaborado pela Assessoria de Comércio Exterior.

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](#)) 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:

Quadro 24 - Checklist de documentos específicos do processo de importação por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Documentos	Analisar
Formulário de importação;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Os documentos tratam do mesmo objeto de aquisição; ✓ Estão assinados e sem rasuras; ✓ Estão fundamentados juridicamente.
Fatura/Proforma;	
Termo de Dispensa de Licitação; (exclusivo para dispensa de licitação)	
Termo de Inexigibilidade; (exclusivo para inexigibilidade de licitação).	
Declaração de que o Fornecedor é exclusivo / único fabricante; (exclusivo para inexigibilidade de licitação).	
Pesquisa de Preços (exclusivo para dispensa de licitação ou inexigibilidade por especificação do produto).	
Termo de responsabilidade sobre a pesquisa de preços; (exclusivo para dispensa de licitação 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	

Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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.

Quadro 35 - Checklist de documentos para análise do processo de importação.

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

Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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 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;

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 apensados 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);
- ✓ Registro no Siscoserv⁴ do frete internacional.

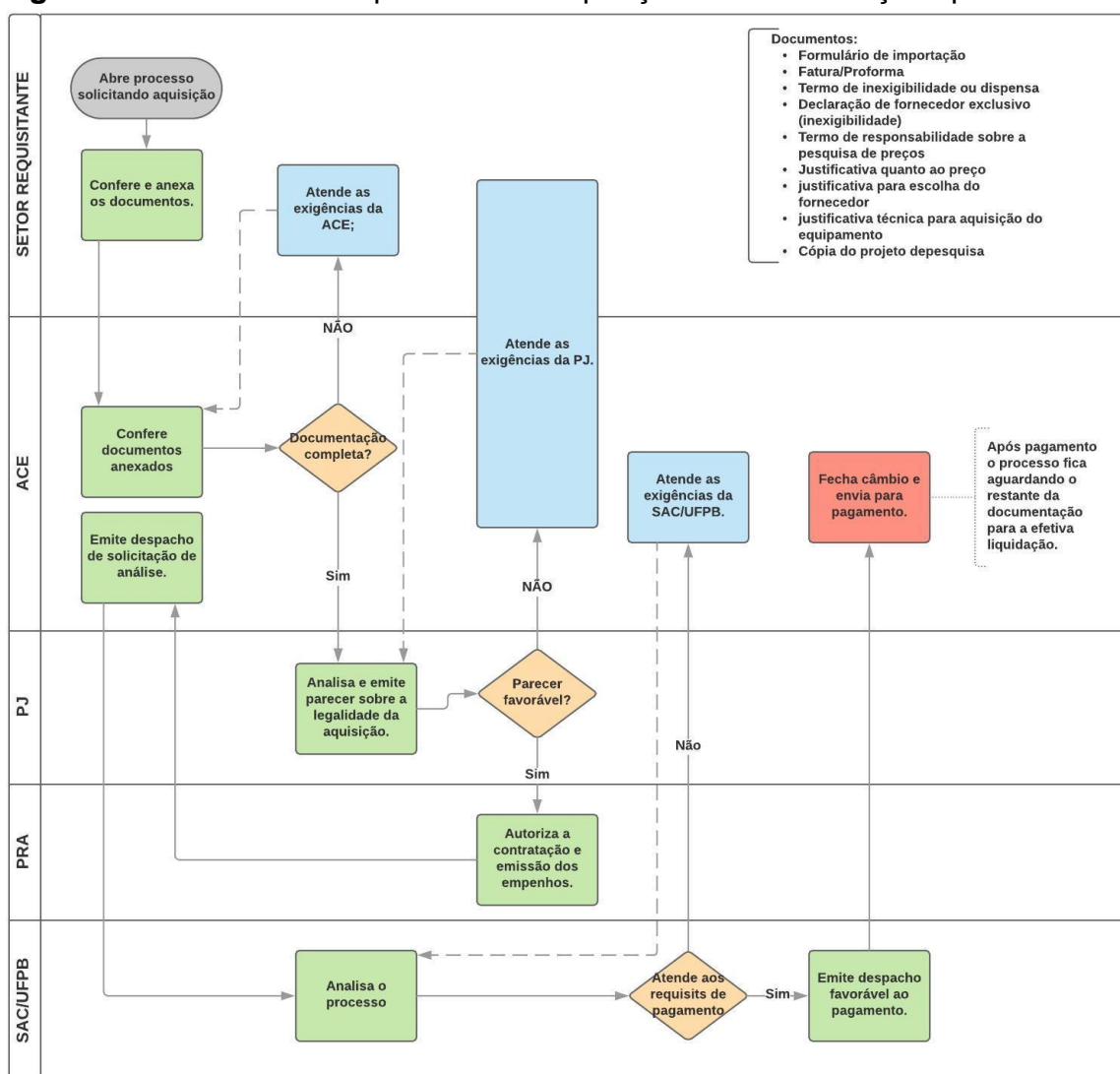
Na análise final para executar a etapa de liquidação do processo de importação, a SAC/UFPB deve estar atenta às informações destacadas pelos

⁴ O Sistema Integrado Comércio Exterior de Serviços (Siscoserv) registra as informações relativas às transações realizadas entre residentes ou domiciliados no Brasil e residentes ou domiciliados no exterior que compreendam serviços, intangíveis e outras operações que produzam variações no patrimônio das pessoas físicas, das pessoas jurídicas ou dos entes despersonalizados. Fonte: <http://idg.receita.fazenda.gov.br/interface/lista-de-servicos/declaracoes-e-demonstrativos/siscoserv/siscoserv-acessar-sistema-integrado-comercio-exterior-de-servicos-acesso-via-portal-e-cac>

documentos e verificar se os documentos e informações apensadas 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.



Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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/UFPB para análise com fins de fechamento de câmbio.

A SAC/UFPB 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/UFPB 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.

8.2 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 164 - *Checklist* de documentos básicos de publicação de artigo ou participação em evento internacional.

Documentos	Analisar
Formulário de inscrição de proposta para pagamento de publicação autorizado pelo diretor da Unidade e/ou PROPESQ. Exclusivo para Publicação de artigo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preenchido sem rasuras; ✓ Assinado pelo proponente e pelo diretor da unidade; ✓ Valor da despesa em moeda estrangeira
Solicitação de taxa de inscrição em eventos no exterior autorizado pelo diretor da unidade. Exclusivo para Inscrição em eventos internacionais.	
Portaria de afastamento para o exterior (caso de o participante ser servidor). Exclusivo para Inscrição em eventos internacionais.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diz respeito ao servidor que irá participar do evento; ✓ O período de afastamento abrange o momento do evento.
Cópia do artigo ou trabalho aceito.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O proponente consta como autor do artigo ou trabalho; ✓ Título do artigo ou trabalho é o mesmo do que consta no formulário de solicitação
Fatura.	
Carta de aceite da publicação.	
Comprovante de vínculo com a UFPB.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autor do artigo ou trabalho possui vínculo ativo com a UFPB.

Continua

Comprovante de publicação (caso já tenha sido publicado). Exclusivo para Publicação de artigo	Conclusão
Empenho da publicação ou participação no evento internacional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Data da publicação; ✓ Título e autoria são a mesma do formulário de solicitação.
Empenho das taxas de serviços bancários	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Credor é o mesmo que consta na Fatura; ✓ Data de emissão do empenho é anterior à emissão da Fatura; ✓ Descrição do serviço e total em relação às informações da Fatura; ✓ Classificação da despesa está de acordo com a descrição do serviço.
Despacho da Assessoria de Comércio Exterior solicitando análise da SAC/UFPA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Credor é o Banco do Brasil; ✓ Descrição do serviço tem relação com o serviço; ✓ Data de emissão do empenho é anterior à emissão da Fatura; ✓ Classificação da despesa está de acordo com a descrição do serviço.
Despacho da Assessoria de Comércio Exterior solicitando análise da SAC/UFPA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O empenho informado é o mesmo que consta no processo; ✓ Está assinado sem rasuras.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

Estes documentos são analisados pela SAC/UFPA 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/UFPA 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;

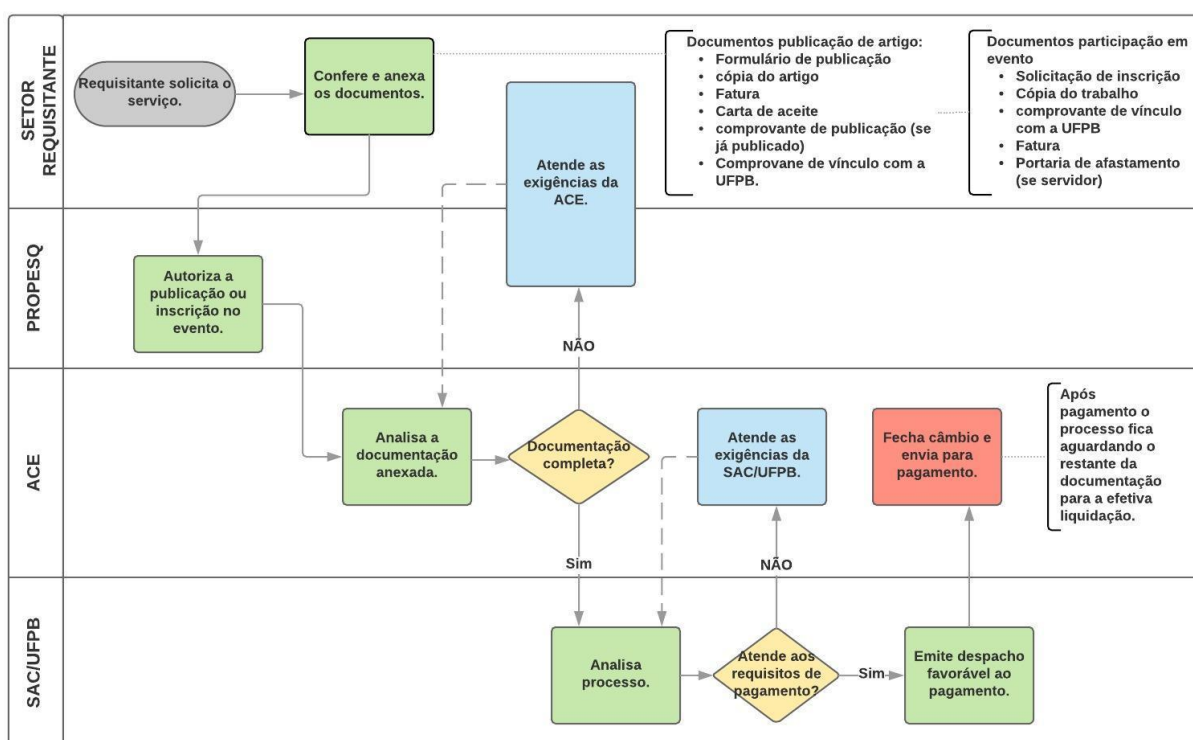
Efetuada o pagamento, o processo fica aguardando novos documentos e informações para que se proceda a efetiva liquidação da despesa. Os documentos e informações são:

- ✓ 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;
- ✓ Registro no SISCOSERV por se tratar de pagamento que produz variação no patrimônio líquido da entidade.

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.

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



Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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.

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.

9 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 raiz⁵, 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.

⁵ 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/>

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.

10 LEGISLAÇÃO APLICADA ÀS ORIENTAÇÕES CONTIDAS NO MANUAL

A legislação utilizada como base para os procedimentos de análise na etapa de liquidação da despesa são:

10.1 Legislação geral

- I. **Lei nº 4.320 de 17 de março de 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, de 23 de dezembro de 1986** - Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.
- III. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- IV. **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002** - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- V. **Jurisprudência TCU**. Enunciado: 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 o efetivo conhecimento dos serviços realizados. Acórdão 8920/2017 – Segunda Câmara, Relator: ANA ARRAES.
- VI. **Jurisprudência TCU**. Enunciado: O atesto de despesa efetuada sem a efetiva verificação do direito ao crédito do contratado é ato grave, porquanto dá margem à ocorrência de pagamentos efetuados sem a devida contraprestação por parte do credor. Acórdão 3037/2015-Plenário, Relator: MARCOS BEMQUERER.
- VII. **Jurisprudência TCU**. Enunciado: 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 4.320/1964; artigos 38 e 43 do Decreto 93.872/1986. Acórdão 158/2015-Plenário | Relator: WALTON ALENCAR RODRIGUES.

- VIII. **Jurisprudência TCU.** Enunciado: 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, cuja emissão não tenha sido autorizada pelo fisco. Acórdão 2131/2014-Primeira Câmara | Relator: JOSÉ MÚCIO MONTEIRO.
- IX. **Jurisprudência TCU.** Enunciado: É ilegal a autorização para realizar despesa sem a emissão de prévio empenho, pois contraria o art. 60 da Lei 4.320/1964. Acórdão 423/2011-Plenário | Relator: AUGUSTO SHERMAN.
- X. **Jurisprudência TCU.** Enunciado: Na liquidação de despesas deve ser exigido nas notas fiscais fornecidas pelos contratados o detalhamento de todo material ou serviço adquirido, orientando-os para que não procedam a descrição genérica dos produtos. Acórdão 716/2010-Plenário | Relator: AUGUSTO SHERMAN.
- XI. **Jurisprudência TCU.** Enunciado: É irregular o recebimento de equipamento diverso do indicado na proposta vencedora da licitação sem atestação de equivalência técnica. Acórdão 558/2010-Plenário | Relator: AUGUSTO NARDES.
- XII. **Jurisprudência TCU.** Enunciado: 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. Acórdão 2539/2009-Primeira Câmara | Relator: WALTON ALENCAR RODRIGUES

10.2 Aquisição de material de consumo ou permanente

- I. **Jurisprudência TCU.** Enunciado: 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. Acórdão 536/2011-Plenário | Relator: AROLDO CEDRAZ.

- II. **Jurisprudência TCU.** Enunciado: 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. Acórdão 1121/2010-Plenário | Relator: ANDRÉ DE CARVALHO

10.3 Serviços de terceiros pessoa física ou jurídica

Jurisprudência TCU. Enunciado: 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. Acórdão 1647/2010-Plenário | Relator: VALMIR CAMPELO.

10.4 Serviços de manutenção de bens

MEMORANDO CIRCULAR Nº 85/2018 - PRA (11.00.47), de 11 de abril de 2018 -
Título: Sobre serviço de manutenção e reposição de peças – Bens sem tombamento.

Jurisprudência TCU. Enunciado: 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. Acórdão 1121/2010-Plenário | Relator: ANDRÉ DE CARVALHO.

10.5 Serviços de instrutoria e tutoria pessoa física

Resolução nº 4, de 16 de março de 2012 - Altera a Resolução CD/FNDE nº 62, de 11 de novembro de 2011. Específico para o PRONATEC.

10.6 Serviços terceirizados

Jurisprudência TCU: Enunciado. 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. Acórdão 1671/2017-Plenário, Relator: JOSÉ MÚCIO MONTEIRO.

10.7 Locação de Veículos

Jurisprudência TCU: 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. Acórdão 2334/2011-Plenário, Relator: WALTON ALENCAR RODRIGUES.

10.8 Auxílios Financeiros a Estudantes

Portaria Nº 156, de 28 de novembro de 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.

10.9 Auxílios Financeiros a pesquisador

- I. **Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 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.

- II. **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.

10.10 Outros benefícios assistenciais – Auxílio Funeral

- I. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990** - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- II. **Nota Técnica nº 31/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 24 de abril de 2015** - Dois requerentes solicitando auxílio funeral.
- III. **Nota Técnica nº 127/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP** - Auxílio-funeral. Vínculo de parentesco. Beneficiários. Valor do benefício.
- IV. **Nota Informativa CGNOR/DENOP/SEGEP/MP Nº 36/2013)** – Valores não custeados pelo auxílio funeral pagos por terceiros.
- V. **Jurisprudência TCU.** Enunciado: 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. Acórdão 1320/2007-Segunda Câmara | Relator: BENJAMIN ZYMLER
- VI. 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. Acórdão 294/2004-Plenário | Relator: UBIRATAN AGUIAR.

ANEXO 01 – Modelo de Termo de Referência Simplificado de serviços de manutenção (páginas 73-76)



**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 Pública⁶

**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, dispendo, 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.

⁶ 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.

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, 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 predeterminedas 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 a solicitação do SIPAC e incluída no processo gerado no fim da solicitação do SIPAC;

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

**ANEXO 02 – Modelo de Solicitação de Taxa de Inscrição em Eventos no País.
(páginas 77-79)**

SOLICITAÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS NO PAÍS

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

MEMO Nº XXXXXXXXXXXXX

() Apresentação de trabalho

() Participação de evento

1. Unidade Solicitante:
2. Responsável pela solicitação: 3. E-mail: 4. Telefone:
5. Dados do participante Nome completo: Mat. SIAPE: E-mail:
6. Dados do evento Nome do evento: Período de realização: Local de realização:
7. Dados da instituição promotora Razão/Denominação Social: CNPJ: E-mail: Endereço: Dados Bancários:
8. Documentação anexada: () 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.
9. Detalhamento Orçamentário: Fonte: xxxxxxxxxx Elemento Despesa: 339039 UGR: xxxxxx PI: xxxxxxxxxx
VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ X00.00 (X REAIS)

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 (páginas 80-81)

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 a 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 (páginas 82 – 88)

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 -w
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 n. _____ 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 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 (páginas 89 – 95)



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)