

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

**INEXIGIBILIDADE (Art. 74, Caput - Lei nº 14.133/2021)**

**( ) Apresentação de trabalho ( ) Participação de evento presencial ( ) Virtual**

| 1. **IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE SOLICITANTE** | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Unidade Solicitante: | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsável pela solicitação: | | | | | | | | | | | | | | |
| Telefone: | | | | E-mail: | | | | | | | | | | |
| 1. **IDENTIFICAÇÃO DO PARTICIPANTE** | | | | | | | | | | | | | | |
| Nome: | | | | | | | | | | | | | | |
| CPF: | | | | | | | | Telefone: | | | | | | |
| E-mail: | | | | | | | | | | | | | | |
| Matrícula Siape (se servidor) / Matrícula SIGAA (se estudante): | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **DADOS DO EVENTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Nome do evento: | | | | | | | | | | | | | | |
| Título do Trabalho: | | | | | | | | | | | | | | |
| Período de realização: | | | | | | | | | | | | | | |
| Local / Cidade / Estado de realização do evento: | | | | | | | | | | | | | | |
| Data limite para o pagamento da inscrição (Se houver): | | | | | | | | | | | | | | |
| Valor da Inscrição (em reais): | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **DADOS DA INSTITUIÇÃO PROMOVENTE** | | | | | | | | | | | | | | |
| Razão/Denominação Social: | | | | | | | | | | | | | | |
| CNPJ: | | | | | | | | | | | | | | |
| E-mail: | | | | | | | | | | | | | | |
| Endereço: | | | | | | | | | | | | | | |
| Dados Bancários: | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **DETALHAMENTO ORÇAMENTÁRIO** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fonte:** | | | **Elemento Despesa: 339039** | | | | | | **UGR:** | | | **PI:** | | |

**Observações:**

Incluir no Processo:

1. Memorando/Ofício de requisição assinado pelo titular da unidade solicitante;
2. Folder do evento;
3. Carta de aceite, se for o caso;
4. Cópia do trabalho a ser apresentado, se for o caso;
5. Certidão negativa relativa a tributos federais, certidão de regularidade para com o FGTS, ambas relativas ao CNPJ da empresa organizadora do evento, e as certidões de regularidade estadual e municipal, dependendo do objeto da contratação, com base no tributo lançado: Certidão Estadual: (ICMS), no caso de fornecimento de bens, e Certidão Municipal (ISS), no caso de serviços;
6. Justificativa por meio de exposição de motivos do dirigente da Unidade, a partir do 3º (terceiro) inscrito neste mesmo evento;
7. Declaração de regularidade de matrícula (se Aluno).

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.

Informações Importantes:

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.

