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

MANUAL DE PROCEDIMENTOS:

Termo de Execução Descentralizada - TED

João Pessoa - PB
28 de agosto de 2026

Sumário

1 Apresentação **4**

2 TED execução interna (Formalização) **7**

3 Fase de planejamento **10**

4 Solicitação de empenho para auxílios **12**

5 Fase de execução para materiais e serviços **15**

5.1 Material de Consumo (339030)/Permanente (449052) 15

5.2 Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (339039) 15

5.2.1 Pagamento de taxa de publicação de artigo científico em periódicos nacionais 15

5.2.2 Pagamento de taxa de publicação de artigo científico em periódicos internacionais 16

5.2.3 Aquisição e manutenção de tecnologias em informática - TIC (339040) . . 18

5.2.4 Requisição de serviços contratados 18

5.2.5 Tutorial de Requisição de serviços contratados 20

5.2.6 Checklist para contratação de serviços 23

5.2.7 Solicitação de taxa de inscrição em eventos nacionais 25

5.2.8 Solicitação de taxa de inscrição em eventos internacionais 26

5.3 Solicitação de diárias e/ou passagens 27

5.3.1 Solicitação de diárias e/ou passagens nacionais 27

5.3.2 Solicitação de diárias e/ou passagens internacionais 28

5.3.3 Solicitação de diárias e/ou passagens para colaboradores eventuais 28

5.3.4 Da prestação de contas 29

5.4 Auxílio Financeiro 30

5.4.1 Participação em evento nacional 30

5.4.2 Participação em evento internacional 31

5.4.3 Participação em pesquisa de campo 32

5.4.4 Erros comuns e setor responsável pela retificação 32
5.4.5 Sobre os valores do auxílio diário para viagens no país e no exterior . . . 33
5.4.6 Prestação de contas 33
5.5 Solicitação de pagamento 34
5.5.1 Solicitação de pagamento para discente [Rubrica (339018)] 34
5.5.2 Solicitação de pagamento para pesquisador [Rubrica (339020) e Rubrica (339048)] 35
5.5.3 Solicitação de pagamento outros serviços de terceiros - pessoa física [Rubrica (339036)] 36
5.6 Acompanhamento da execução do plano de trabalho 37
5.7 Análise de prestação de contas 38

Anexos **41**

Anexo I - Modelo de solicitação de pagamento **42**

Anexo II - Modelo de solicitação de pagamento para o coordenador do projeto **43**

Anexo III - Modelo de declaração de execução das atividades previstas no plano de trabalho **44**

Anexo IV - Modelo de autodeclaração de execução das atividades fora do horário de expediente **45**

Anexo V - Modelo de planilha detalhada com valores das bolsas e dados bancários por participante do projeto **46**

Anexo VI - Modelo de autodeclaração quanto à conformidade do limite de remuneração **47**

Anexo VII - Modelo de autodeclaração de ausência de vínculo com a administração pública **48**

1 Apresentação

Este manual tem a finalidade de nortear os processos vinculados aos Termos de Execução Descentralizada (TED), no âmbito da Pró-Reitoria de Administração (PRA). O **Decreto nº 10.426**, de 16 de julho de 2020, define o TED como o instrumento por meio do qual é ajustada a descentralização de créditos entre órgãos e/ou entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora, nos termos estabelecidos no plano de trabalho.

O documento contempla etapas ligadas à celebração, acompanhamento e prestação de contas dos Termos de Execução Descentralizada, além dos procedimentos e fluxogramas das etapas de formalização do TED de execução interna a UFPB.

A celebração do TED deverá abranger as finalidades elencadas no art. 3º do **Decreto nº 10.426**, de 2020:

I - execução de programas, de projetos e de atividades de interesse recíproco, em regime de colaboração mútua;

II - execução de atividades específicas pela unidade descentralizada em benefício da unidade descentralizadora; ou

III - ressarcimento de despesas.

§ 1º As descentralizações de crédito de que tratam os incisos I e II do caput serão realizadas por meio da celebração de TED.

§ 2º É vedada a descentralização de créditos para pagamentos decorrentes de sentenças judiciais, nos termos do disposto no art. 100 da Constituição.

§ 3º É dispensável a celebração de TED para a descentralização de créditos:

I - de até R$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), para as finalidades de que tratam os incisos I e II do caput;

II - de quaisquer valores, para a finalidade de que trata o inciso III do caput;

III - para a aquisição e contratação de bens e de serviços ou o desenvolvimento e a manutenção de plataformas tecnológicas em que a execução contratual seja centralizada por meio da Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos; (Redação dada pelo **Decreto nº 11.476** de 2023)

IV - entre as unidades gestoras cujos órgãos sejam integrantes do Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal - Sicom; ou (Redação dada pelo **Decreto nº 11.476** de 2023)

V - entre os Ministérios do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome e do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar com a Companhia Nacional de Alimentos - Conab para a execução do Programa de Aquisição de Alimentos - PAA e demais operações de aquisição de alimentos. (Incluído pelo **Decreto nº 11.476** de 2023)

§ 4º O limite estabelecido no inciso I do § 3º poderá ser anualmente revisto pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, observado como limite superior a variação geral dos preços do mercado no período.

Como forma de assegurar as melhores condições para concretização e execução do TED, os processos deverão observar como regra o envio da Minuta do TED à Procuradoria Jurídica, especialmente, quando envolver projeto de alta complexidade com repasses de alto valor. A proposta é que os autos sejam instruídos com Nota Técnica indicativa do atendimento dos requisitos elementares para a celebração e documentações comprobatórias, conforme normativos correlacionados e nos termos das **orientações expedidas pela Câmara Permanente de Convênios da Advocacia-Geral da União**.

Atenção: As disposições constantes neste manual aplicam-se, de maneira análoga, à execução de recursos oriundos de emendas parlamentares, ainda que sua transferência não seja formalizada por meio de Termo de Execução Descentralizada (TED).

Cássio da Nóbrega Besarria
Pró-Reitor de Administração

Laryssa Brilhante Catanduba
Assessora da Pró-Reitoria de Administração

Gustavo Rodrigues da Rocha
Coordenador de Administração e Patrimônio

Hallilson Cosmo de Melo
Coordenador de Compras

Rubens Alberto Falcão Ferreira
Coordenador de Contabilidade e Finanças

Gilmara de Lima Nóbrega
Diretora de Administração

Alexandre Paulo Lopes
Contador da Divisão de Contabilidade

Erickson Handerson Rodrigues Cardoso
Técnico em Contabilidade da Divisão de Contabilidade

Neemias Matias Alves.
Diretor da Divisão de Execução de Acordos e Convênios

Suzana de Lucena Lira
Contadora da Divisão de Execução de Acordos e Convênios

Gleydson Kelson Correia e Castro
Economista da Divisão de Administração

2 TED execução interna (Formalização)

A primeira etapa da formalização do TED é representada pela comunicação, via ofício, entre a instituição descentralizadora (concedente do recurso) e a UFPB. De acordo com o Art. 7º, do **Decreto nº 10.426**, de 2020, compete a unidade descentralizada (recebedora de recursos) as seguintes obrigações:

I - elaborar e apresentar o plano de trabalho;

II - apresentar a declaração de capacidade técnica necessária à execução do objeto;

III - apresentar a declaração de compatibilidade de custos;

IV - executar os créditos orçamentários descentralizados e os recursos financeiros recebidos;

V - aprovar as alterações no TED;

VI - encaminhar à unidade descentralizadora:

a. relatórios parciais de cumprimento do objeto, quando solicitado; e
b. o relatório final de cumprimento do objeto;

VII - zelar pela aplicação regular dos recursos recebidos e assegurar a conformidade dos documentos, das informações e dos demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária e operacional;

VIII - citar a unidade descentralizadora quando divulgar dados, resultados e publicações referentes ao objeto do TED, quando necessário; e

IX - instaurar tomada de contas especial, quando necessário, e dar conhecimento dos fatos à unidade descentralizadora;

Realizada a comunicação entre as instituições interessadas, ocorre a notificação da Reitoria à CODECON e esta, por sua vez, passa as orientações ao docente interessado sobre os procedimentos que devem ser adotados na sequência da formalização, conforme pode ser observado no site da **CODECON**. A indicação da CODECON é que o docente interessado deverá encaminhar via processo eletrônico no sistema SIPAC a documentação necessária à devida formalização do instrumento jurídico, conforme listado abaixo:

1. Minuta de Memorando Eletrônico para TED [**link**] ou Aditivo [**link**]
2. Plano de Trabalho para Termo de Execução Descentralizada [**link**]
3. Projeto Básico (em caso de obras, instalações ou serviços de engenharia)
4. Termo de Referência (quando envolver aquisição de bens ou prestação de serviços)
5. Edital de Seleção para concessão de bolsas
6. Declaração da Impossibilidade de Indicação Equipe de Trabalho

7. Critérios de Seleção de Membros do Projeto - Formulário
8. Declaração do Docente - Com Recebimento de Bolsa [**link**]
9. Declaração do Docente - Sem Recebimento de Bolsa [**link**]

Atenção: Anexo ao memorando (item 1), deve ser apresentado ofício ou e-mail institucional emitido pelo Órgão Concedente, através de suas Unidades Gestoras, informando o interesse em celebrar TED ou Aditivo com a UFPB.

Atenção: O Termo de Referência (item 5) deverá ser apresentado antes da celebração, sendo facultado ao concedente exigí-lo depois, desde que antes da liberação da primeira parcela dos recursos.

Atenção: Em caso de aditivo, os itens 8 e 9 são dispensáveis.

Após o envio da documentação adequada para a CODECON, esta encaminha para a análise da Pró-Reitoria de Administração (PRA), quanto a conformidade contábil do plano de trabalho. Havendo a necessidade de contratação de serviços e/ou compra de materiais, o processo também será remetido para a análise das coordenações de administração e compras. Os setores mencionados anteriormente levam em consideração dois aspectos, sendo eles:

1. Referente à aquisição de bens, equipamentos, materiais e contratações de serviços, deve ser feita a verificação dos itens contemplados nas Atas de Registros de Preços vigentes, havendo saldo para esta unidade, basta a mesma fazer o envio da requisição SIPAC, indicando a célula orçamentária que custeará a despesa; não havendo saldo, esta unidade deverá solicitar o saldo dos itens para as unidades que planejaram as aquisições.
2. Caso os itens não estejam contemplados nas atas de registros de preços, solicitamos que a unidade formalize o processo de aquisição, em conformidade com as orientações a serem divulgadas na Portaria referente aos Ciclos de Compras e Contratações.

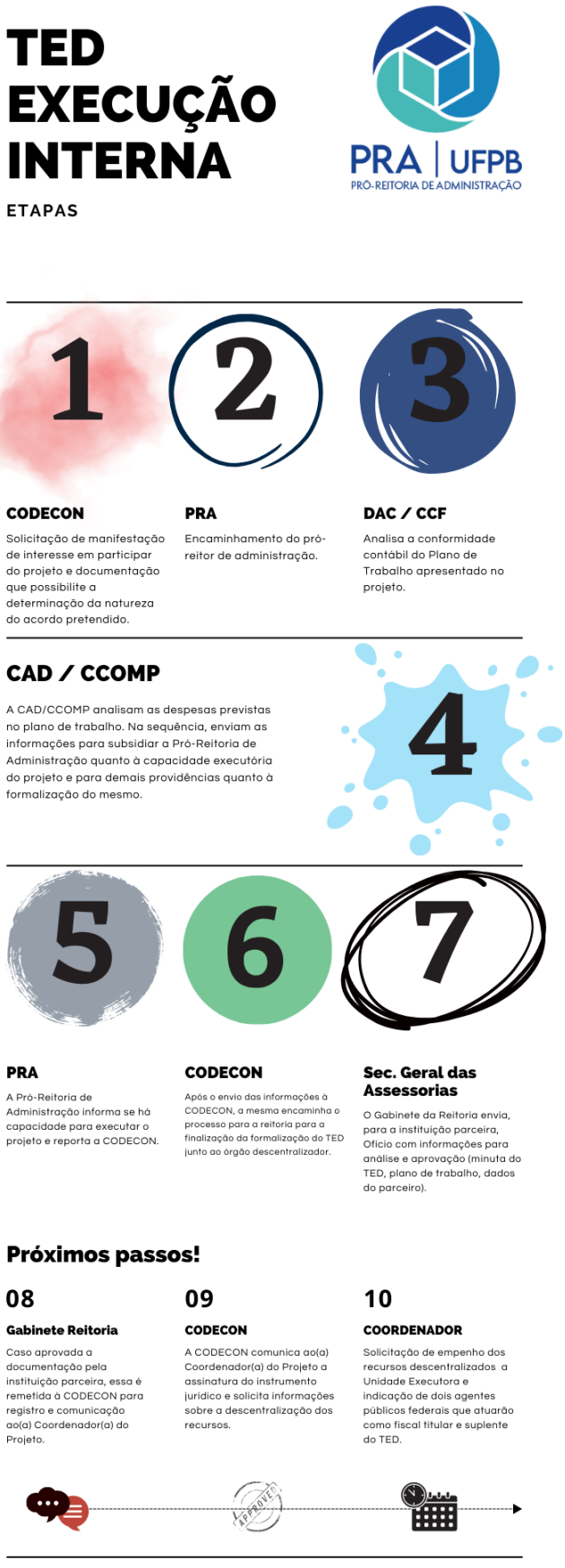
Após as análises anteriores, o processo retorna para a apreciação do Pró-Reitor de Administração e, de acordo com as recomendações técnicas, o mesmo informa à CODECON se há capacidade de execução interna do TED.

Atenção: Nos casos em que não houver nenhuma despesa a ser executada pela PRA ou apenas parte das despesas, o processo deve ser remetido para a UASG (CCHSA, CCA e SOF) competente para que essa realize a apreciação quanto à sua capacidade de execução.

Após o envio das informações à CODECON, a mesma encaminha o processo para a reitoria para a finalização da formalização do TED junto ao órgão descentralizador. Caso aprovada a documentação pela instituição parceira, essa é remetida à CODECON para registro e comunicação ao(a) coordenador(a) do projeto.

Por fim, o (a) coordenador (a) realiza a solicitação de empenho dos recursos descentralizados junto à PRA e indica para a reitoria os nomes de dois agentes públicos federais que atuarão como fiscal titular e suplente do TED para seja publicada a portaria de designação.

Etapas da formalização de TED com execução interna



3 Fase de planejamento

A. Plano de Contratações Anual

A fase de planejamento das aquisições se inicia pela elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), em que são planejadas as aquisições a serem realizadas no exercício seguinte. O PCA é regulamentado pelo Decreto n.º 10.947/2022, conforme diretrizes no art. 6º. Sua elaboração deverá ser realizada no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), integrante da plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG). Vale ressaltar que o planejamento da execução orçamentária independe da liberação do recurso e, nesse caso, as unidades requisitantes devem planejar suas demandas conforme o cronograma para a elaboração do plano de contratação anual e o calendário de compras e contratações, divulgado pela PRA.

Os itens de interesse para aquisição no exercício seguinte serão encaminhados pelos Programas a PRPG para consolidação do Planejamento (**Fluxo – Elaboração do PCA**), por meio da elaboração dos DFDs e posterior envio à Unidade de Compras desta PRA para análise e aprovação, conforme procedimento operacional (**Manual de Procedimentos – Elaboração do PCA**).

B. Calendário de Compras e Contratações

Uma vez cadastrado o PCA, no exercício em que as aquisições serão realizadas inicia-se a etapa de formalização das demandas. No início de cada ano, a PRA publica a **Portaria do Calendário de Compras e Contratações** com orientações gerais sobre os procedimentos e prazos para o recebimento das demandas das unidades, conforme procedimento (**Manual de Procedimentos – Planejamento para aquisição de materiais por Pregão**), para sua inclusão em pregões a serem realizados durante o exercício. O cronograma é dividido em 4 ciclos, distribuídos durante o primeiro semestre, reunindo grupos de materiais de natureza semelhante. **As demandas deverão ser encaminhadas pelos Programas a PRPG** para formalização e encaminhamento à Seção de Compras/PRA. Uma vez encaminhadas em conformidade, os processos serão analisados para inclusão em processo licitatório.

As solicitações para aquisição de material deverão ser encaminhadas, através de processo no SIPAC, à Seção de Compras/PRA, (unidade 11.00.47.01), e conter: o Estudo Técnico Preliminar (ETP), elaborado de acordo com a **IN nº 58/2022-SEGES/ME**, o Documento de Formalização de Demanda (DFD) com o comprovante de inserção do item no PGC/PCA 2023 e a pesquisa de preço, observando a **IN nº 65/2021-SEGES/ME**. Os documentos necessários à formalização, podem ser acessados através do **sítio eletrônico da Pró-Reitoria de Administração**.

As solicitações para a contratação de serviços deverão ser encaminhadas, por meio de processo no SIPAC, à Divisão de Contratação de Serviços (11.01.08.97), e conter: Documento de Formalização da Demanda de serviços; formulário de informações para preenchimento do ETP digital, conforme **IN nº 58/2022-SEGES/ME**; e mapa de riscos. Os documentos necessários à formalização podem ser acessados através do sítio eletrônico da Pró-Reitoria de Administração **link**.

C. Intenção de Registro de Preços

Após agrupamento das demandas formalizadas de todas as unidades pela PRA, é divulgado por ofício circular a abertura de Intenção de Registro de Preços (IRP) no SIPAC.

Nesta etapa, **as unidades requisitantes deverão cadastrar requisição na IRP para registro das quantidades**. Paralelamente, deverá ser encaminhado por ofício a **justificativa** para as quantidades registradas. O ofício deverá ser enviado à unidade PRA - Seção de Compras (11.00.47.01).

4 Solicitação de empenho para auxílios

O empenho é o primeiro estágio da despesa, conceituado como sendo o ato emanado de autoridade competente (ordenador de despesas). É efetuado contabilmente e registrado no sistema SIAFI ou no COMPRASNET, utilizando-se o documento Nota de Empenho, que se destina a registrar o comprometimento de despesa orçamentária, obedecidos os limites estritamente legais, bem como os casos em que se faça necessário o reforço ou a anulação desse compromisso. O empenho da despesa poderá ser ordinário, por estimativa ou global.

Após a assinatura do contrato, o (a) coordenador (a) do projeto deve solicitar o empenho do recurso à PRA (11.00.47). Deve ser aberto um processo para a solicitação da emissão das notas de empenho e esse deverá ser enviado a esta pró-reitoria com a seguinte documentação, conforme rubrica em questão:

1. **Empenhos na rubrica 339018 (Auxílio financeiro a estudantes)**
   - Ofício da coordenação do projeto solicitando a pró-reitoria de administração a emissão da nota de empenho;
   - Cópia do termo de execução descentralizada ou do convênio;
   - Cópia do plano de trabalho do projeto;
   - Documento que comprove a inserção do projeto no SIGAA;
   - Cópia do edital do processo seletivo dos discentes que participarão do projeto, bem como a cópia do resultado dele. **Nos casos em que não há processo seletivo**, a coordenação do projeto deverá anexar aos autos a **justificativa para a seleção dos discentes** e esta deverá ser **apreciada pelo pró-reitor de administração** para que este anexe despacho **concordando ou não com a justificativa**;
   - Cópia do documento extraído do SIAFI evidenciando os créditos orçamentários do projeto que serão consumidos com a emissão das notas de empenho;
   - Despacho do ordenador de despesas autorizando a emissão da nota de empenho do projeto.
2. **Empenhos na rubrica 339020 (Auxílio financeiro a pesquisadores)**
   - Ofício da coordenação do projeto solicitando a pró-reitoria de administração a emissão da nota de empenho;
   - Cópia do termo de execução descentralizada ou do convênio;
   - Cópia do plano de trabalho do projeto;
   - Cópia do edital do processo seletivo dos pesquisadores que participarão do projeto, bem como a cópia do resultado dele. **Nos casos em que não há processo seletivo**, a coordenação do projeto deverá anexar aos autos a **justificativa para a seleção dos pesquisadores** e esta deverá ser **apreciada pelo pró-reitor de administração** para que este anexe despacho **concordando ou não com a justificativa**;
   - Cópia do documento extraído do SIAFI evidenciando os créditos orçamentários do projeto que serão consumidos com a emissão das notas de empenho;

- Despacho do ordenador de despesas autorizando a emissão da nota de empenho do projeto.

3. **Empenhos na rubrica 339036 (Outros serviços de terceiros - Pessoa física)**
   - Ofício da coordenação do projeto solicitando a pró-reitoria de administração a emissão da nota de empenho;
   - Cópia do termo de execução descentralizada ou do convênio;
   - Cópia do plano de trabalho do projeto;
   - Cópia do edital do processo seletivo dos prestadores de serviços que participarão do projeto, bem como a cópia do resultado dele. **Nos casos em que não há processo seletivo**, a coordenação do projeto deverá anexar aos autos a **justificativa para a seleção dos prestadores de serviços** e esta deverá ser **apreciada pelo pró-reitor de administração** para que este anexe despacho **concordando ou não com a justificativa**;
   - Documento com o CPF dos participantes do projeto (os empenhos serão individuais);
   - Cópia do documento extraído do SIAFI evidenciando os créditos orçamentários do projeto que serão consumidos com a emissão das notas de empenho;
   - Despacho do ordenador de despesas autorizando a emissão da nota de empenho do projeto.

Após o envio do processo, a DAC analisa e classifica as diversas despesas planejadas no plano de trabalho e demais documentos nos elementos de despesas correspondentes, de modo verificar a adequação da legalidade e do enquadramento da despesa no plano de trabalho. Caso esteja adequado, a DAC realiza o empenho e encaminhada a nota de empenho para a coordenação do projeto, a qual deve prosseguir com o arquivamento do processo. Caso haja alguma inconsistência, o processo é devolvido para coordenação do projeto de modo que sejam realizados os ajustes necessários para realização do empenho.

Atenção: É importante evidenciar que o início da execução do contrato ficará sujeita a emissão de empenho.

Atenção: a seleção de pessoas para participação em projetos institucionais deve ser precedida de processo seletivo público e impessoal, conforme nota n. 00193/2022/DEPJUR/PFUFPB /PGF, salvo **justificativa de natureza técnica ou científica** que recomende a escolha de uma pessoa específica, ou seja, contratação de pessoa com especialidade singular. Com base no exposto, o processo deve ser instruído com as seguintes informações:

- Atividades a serem desenvolvidas pela pessoa física contratada;
- Quadro de horários de execução das atividades;
- Requisitos necessários para a execução dessas atividades;
- Quando servidor, quantitativo de servidores técnico-administrativos no Centro ou Unidade do Programa de Pós-Graduação, com cargo e suas respectivas atividades principais, bem como a carga horária de trabalho;

- Quando servidor, declaração da Coordenação do projeto de que o Centro ou Unidade do Programa de Pós-Graduação não possui capacidade de absorver essas atribuições e atividades utilizando-se do seu corpo técnico durante o horário de expediente;
- Justificativa para escolha da pessoa específica e não realização de seleção pública e impessoal.

Vale ressaltar que a justificativa para escolha da pessoa específica passa pela análise do Pró-Reitor de Administração. Argumentos, tais como: elaboração de editais, acompanhamento e atendimento aos discentes, secretariado junto ao Colegiado, elaboração de relatórios de atividades acadêmicas e de recursos, prestar auxílio junto aos pesquisadores e monitores, acompanhamento processual, participação na programação do desenvolvimento do Convênio como um todo, acesso aos sistemas acadêmicos e às plataformas referentes aos programas de pós-graduação, instrução no desenvolvimento de processos financeiros, SCDP, dentre outros, não devem ser utilizados como justificativa de natureza técnica ou científica para contratação de uma pessoa específica de característica singular.

5 Fase de execução para materiais e serviços

5.1 Material de Consumo (339030)/Permanente (449052)

Uma vez licitados, os itens são homologados e disponibilizados no SIPAC para o cadastro e envio de requisições para empenho. As requisições serão encaminhadas pelo SIPAC pelas unidades requisitantes, respeitada a disponibilidade orçamentária, através dos comandos:

Portal Administrativo > Requisições > Material/Serviço > Solicitar em um Registro de Preços > Solicitar Material em um registro de preços.

O manual com maior detalhamento sobre o procedimento pode ser acessado no site da **PRA**.

5.2 Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (339039)

5.2.1 Pagamento de taxa de publicação de artigo científico em periódicos nacionais

O pagamento de taxa de publicação de artigo científico em periódicos nacionais será realizado por meio de inexigibilidade de licitação: quando o fornecedor é exclusivo, portanto, há inviabilidade de competição, conforme Art. 74, Inciso III, da Lei 14.133/21.

Em relação ao pagamento, em caso de pessoa vinculada à Programa de Pós-Graduação, é necessário que a unidade requisitante encaminhe o processo inicialmente para a Divisão de Atividades Financeiras/PRPG (11.00.40.01) para autorização e que, antes da emissão do empenho, seja especificada a célula orçamentária que deverá atender a despesa e, posteriormente, seja lançado o valor no controle dos saldos das pós-graduações.

O docente, discente ou servidor técnico-administrativo interessado em requisitar o pagamento de publicação em periódico nacional deverá entregar a servidor da Unidade ou do Programa de Pós-Graduação ao qual está vinculado a seguinte documentação, em formato digital, para que este proceda à abertura de processo administrativo via SIPAC:

a) Ofício de requisição (conforme modelo disponível no site da PRA) devidamente preenchido e assinado pelo interessado e pelo diretor da Unidade/ coordenador do Programa de Pós-Graduação. As assinaturas poderão ser em formato digital, colhidas no momento de abertura do processo administrativo (**link**);

b) Se docente ou técnico-administrativo: declaração de vínculo com a UFPB;

c) Se aluno: declaração de regularidade de matrícula;

d) Carta de aceite da publicação pela revista;

e) Cópia/resumo do artigo a ser publicado;

f) Fatura da taxa de publicação;

g) Certidão negativa relativa a tributos federais, certidão de regularidade para com o FGTS, ambas relativas ao CNPJ da empresa organizadora do periódico, 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; e

h) Nota de dotação;

Por fim, vale ressaltar que, conforme **Anexo II** do Manual de concessão e de prestação de contas de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa (AUXPE), trabalhos publicados em decorrência das atividades apoiadas pela CAPES deverão, necessariamente, fazer referência ao apoio recebido, com as seguintes notas:

a) Se publicado individualmente: "O presente trabalho foi realizado com o apoio da CAPES, entidade do Governo Brasileiro voltada para a formação de recursos humanos";

b) Se publicado em co-autoria: "beneficiário de auxílio financeiro da CAPES - Brasil";

Atenção: Quanto as chamadas interna da PROPESQ, caso o recurso seja advindo do PROAP, além dos documentos listados acima, anexar ao processo todos os documentos exigidos no edital dessa chamada. Mais detalhes podem ser consultados no **manual PROAP**.

Atenção: O autor deve comunicar ao periódico que a publicação só deve ser feita após o empenho do recurso. Caso esse quesito não seja respeitado, será aberto processo de reconhecimento de dívida e apuração de responsabilidade para quem deu causa.

5.2.2 Pagamento de taxa de publicação de artigo científico em periódicos internacionais

Processos de publicação de artigo ou pagamento de inscrição em eventos no exterior seguem rito semelhante aos processos de pagamento para publicação de artigo ou participação em eventos nacionais. Porém, como se trata de pagamento à entidade do exterior ocorre o pagamento antecipado e só depois ocorre a prestação do serviço.

Para a publicação em periódico internacional, é necessário anexar ao processo os seguintes documentos:

a) Ofício de requisição (Formulário de publicação avulsa: disponível no site da **PRA**) devidamente preenchido e assinado pelo interessado e pelo diretor da Unidade/ coordenador do Programa de Pós-Graduação. As assinaturas poderão ser em formato digital, colhidas no momento de abertura do processo administrativo;

b) Se docente ou técnico-administrativo, declaração de vínculo com a UFPB;

c) Se aluno, declaração de regularidade de matrícula;

d) Carta de aceite da publicação pela revista;

e) Cópia/resumo do artigo a ser publicado;

f) Proforma Invoice[1]: deverá especificar no documento o endereçamento à Universidade Federal da Paraíba, os dados do beneficiário, tais como endereço e telefone, os dados bancários do beneficiário, tais como banco do beneficiário, IBAN e Código Swift, moeda a ser contratada e valor a ser pago;

g) Nota de dotação[2], a qual deverá cobrir também as despesas bancárias com a contratação cambial e as depesas referentes ao Imposto de Renda (IR) retido na fonte.

Atenção: O autor deve comunicar ao periódico que a publicação só deve ser feita após o empenho do recurso. Caso esse quesito não seja respeitado, será aberto processo de reconhecimento de dívida e apuração de responsabilidade para quem deu causa.

Atenção: O valor das despesas bancárias cobrada pelo Banco do Brasil é uma Tarifa Única de Câmbio (T.C.U) de R$550,00 para as moedas em dólar e euro e R$800,00 para as demais moedas. Além disso, é feito o recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), representado por uma alíquota tributária de 17,647% sobre o valor do serviço. Tendo em vista que o trâmite processual necessário para o pagamento poderá levar alguns dias, o valor homologado deverá considerar a ocorrência de possível variação cambial (considerar um acréscimo de 10% no valor da anuidade em moeda R$). Assim, para garantir celeridade ao processo, solicitamos que as Unidades demandantes busquem garantir que a Nota de Dotação apresentada seja suficiente para custear o pagamento da taxa, das despesas bancárias e da possível variação cambial e imposto.

Por fim, vale ressaltar que, conforme **Anexo II** do Manual de concessão e de prestação de contas de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa (AUXPE), trabalhos publicados em decorrência das atividades apoiadas pela CAPES deverão, necessariamente, fazer referência ao apoio recebido, com as seguintes notas:

a) Se publicado individualmente: "O presente trabalho foi realizado com o apoio da CAPES, entidade do Governo Brasileiro voltada para a formação de recursos humanos";

b) Se publicado em co-autoria: "beneficiário de auxílio financeiro da CAPES - Brasil";

Atenção: Quanto as chamadas interna da PROPESQ, caso o recurso seja advindo do PROAP, além dos documentos listados acima, anexar ao processo todos os documentos exigidos no edital dessa chamada. Mais detalhes sobre solicitações de pagamentos de taxas de publicações em periódicos e de inscrições em eventos internacionais podem ser consultados em: **Assessoria de Comércio Exterior (ACE)**. Informações sobre a execução do PROAP podem ser consultadas no **manual PROAP**.

Atenção: Após o pagamento ser realizado, anexar comprovante de publicação para a prestação de contas e encaminhar para a Assessoria de Comércio Exterior.

[1] O documento é obtido diretamente com o fornecedor estrangeiro.
[2] A emissão da Nota de Dotação é efetuada pela Coordenação de Orçamento (CODEOR/PROPLAN).

5.2.3 Aquisição e manutenção de tecnologias em informática - TIC (339040)

A aquisição e manutenção de tecnologias em informática devem respeitar o calendário de compras para o envio planejado dos processos de aquisição e contratação no exercício vigente.

Os prazos são definidos em portaria, amplamente divulgada, pela PRA no início de todos os anos. A finalidade é estabelecer prazos para o envio de processos para os diversos grupos de despesas, sejam eles referentes a aquisição ou a contratação de bens, materiais e serviços. Desse modo, as demandas encaminhadas dentro do prazo darão origem a pregões, cumprindo as recomendações dos órgãos de controle, bem como, a legislação vigente.

O acórdão TCU Nº 1084/2007-Plenário recomenda o planejamento das aquisições para evitar o fracionamento de despesas. Portanto, processos recebidos fora dos períodos indicados no calendário de compras e contratações serão devolvidos à unidade requisitante para arquivamento.

As aquisições de licenças ou cessões de uso de softwares ou a manutenção de serviços de Solução de TIC devem ser realizados pelos(as) requisitantes de cada setor, conforme demais contratações. A documentação necessária está disponível no Portal do **Governo Digital** e deve seguir o seguinte fluxo:

1. À princípio, deve-se cadastrar no SIPAC um processo de requisição com o **Documento de Formalização da Demanda** constante no Portal do **Governo Digital**, preenchendo os itens de responsabilidade da área requisitante, incluindo o DFD do PCA do ano de execução, o registro do alinhamento da necessidade ao PDTIC vigente e **Indicação do integrante Requisitante**. É necessário que o processo seja encaminhado para a Divisão de Atividades Financeiras/PRPG (11.00.40.01) para que conste a autorização de uso dos recursos do PROAP.
2. A seguir, o envio do processo para a Superintendência de Tecnologia da Informação para que realizem uma avaliação pela área de TIC do alinhamento da contratação ao PDTIC e ao PCA e realizem a **indicação do integrante Técnico**;
3. Após, envia-se o processo a Coordenação de Administração (11.01.08.02), para indicação do **Integrante Administrativo** e decisão motivada pela autoridade competente da Área Administrativa sobre o prosseguimento da contratação;
4. Após a instituição da Equipe de Planejamento, esta deve incluir os documentos da etapa de planejamento da contratação (**ETP**, **Mapa de Risco** e **TR**), disponíveis no Portal do **Governo Digital**, além da **Pesquisa de Preços** disponível nos documentos da Assessoria de Contratos e Licitações, no processo e enviá-lo para a Coordenação de Administração (11.01.08.02).

Atenção: As aquisições e manutenções de tecnologias em informática devem seguir os procedimentos descritos na seção **3**.

5.2.4 Requisição de serviços contratados

As requisições para serviços contratados pela UFPB devem ser feitos pelos(as) requisitantes de cada setor, observado o prazo mínimo de 20 (vinte) dias para a ocorrência do evento. Quando

o serviço for contratado com recursos do PROAP, é necessário que a unidade requisitante encaminhe o processo inicialmente para a Divisão de Atividades Financeiras/PRPG (11.00.40.01) para autorização e que, antes da emissão do empenho, seja especificada a célula orçamentária que deverá atender a despesa e lançado o valor no controle dos saldos das Pós-Graduações.

Atenção:

1. Em caso de eventos institucionais, a requisição deve discriminar o nome do evento, local de entrega do serviço, data de realização e o responsável pela organização, com o respectivo número de telefone para contato;
2. Se a demanda for para a aquisição de livros, é essencial informar o prazo aproximado para sua confecção, bem como para o envio de artes e revisões, os nomes de autores, os títulos ou temáticas, quando cabível.
3. Ao se tratar de requisições de serviço contratado ou contrato continuado, é necessário informar na requisição a necessidade do serviço e a expectativa de quantitativos, conforme planejamento alinhado ao Plano de Contratações Anual (PCA);
4. É dever dos interessados manter contato direto com os fornecedores de serviço, de forma a alinhar suas necessidades e garantir uma correta execução.
5. Na hipótese de serviço não ter sido executado, o(a) requisitante deverá encaminhar o processo à Coordenação de Administração (11.01.08.02), expondo os motivos que culminaram na inexecução, solicitando, por corolário, o respectivo cancelamento do empenho.

As requisição de serviços pessoa jurídica devem conter:

- Cadastrar requisição de serviço contratado no SIPAC;
- Cadastrar processo no SIPAC com os seguintes documentos:
  - Requisição de serviços gerada no SIPAC na etapa anterior devidamente autorizada pelo gestor orçamentário da unidade;
  - Ofício solicitando o empenhamento da despesa requerida;
- Enviar processo para a Coordenação de Administração (11.01.08.02);

Ressalta-se que, em até 5 dias úteis após o evento/execução do serviço, anexar ao processo:

a) Nota Fiscal de serviços eletrônica;

b) Declaração de não incidência na fonte do IR, da CSLL, da Confins e da Contribuição para o PIS/Pasep (se for o caso);

c) Declaração de que o prestador de serviço goza da isenção do imposto sobre serviço (ISSQN) (se for o caso);

d) Ofício de solicitação de pagamento assinado pelo Diretor(a) da Unidade ou Chefia imediata;

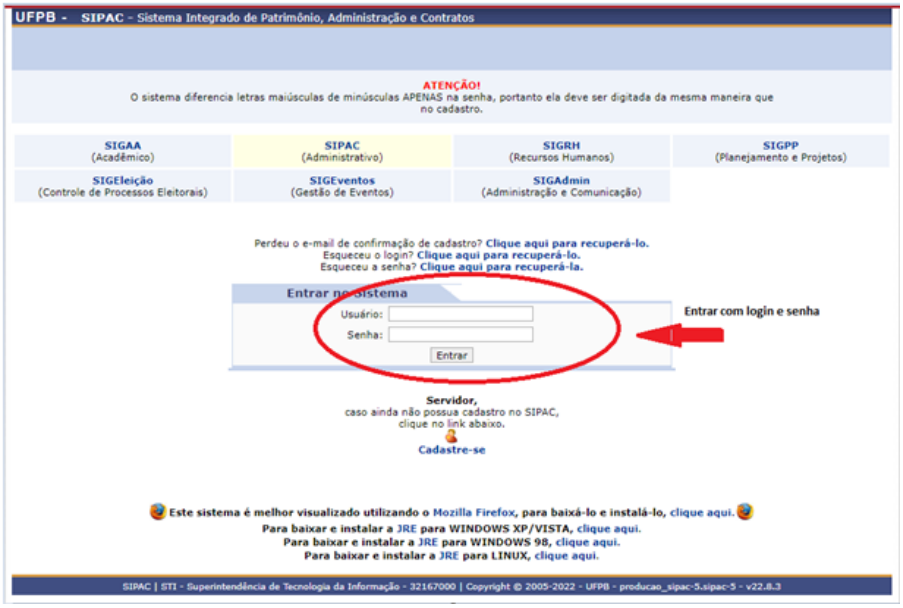
e) Declaração de atesto pela execução dos serviços emitida pelo Diretor(a) da Unidade ou Chefia imediata;

f) Relatório de acompanhamento da execução.

Mais detalhes sobre o processo de requisição de serviços contratados podem ser consultados na **Assessoria da Coordenação de Administração (ASSECAD)**.

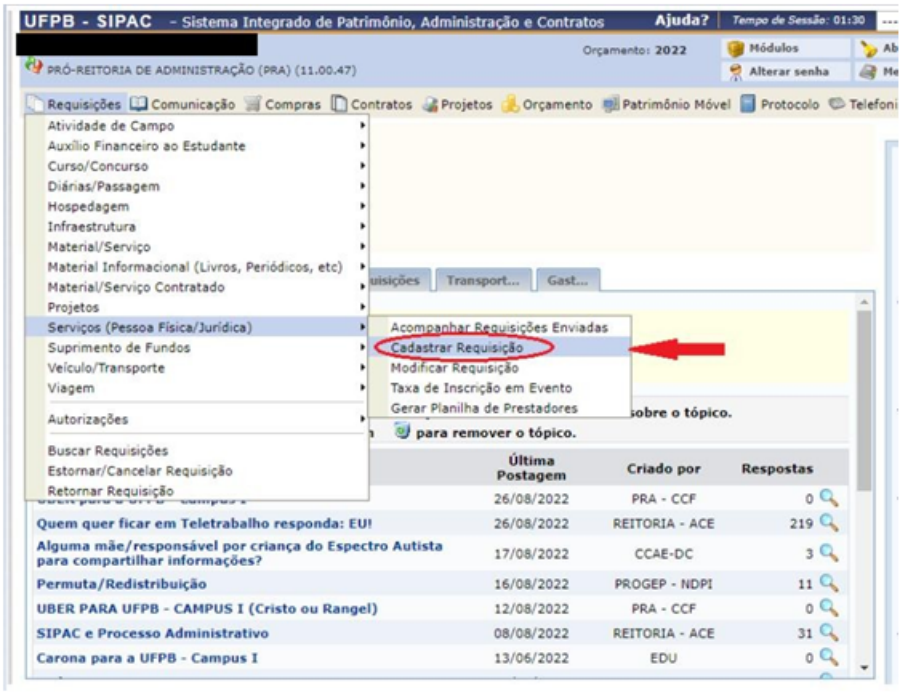
5.2.5 Tutorial de Requisição de serviços contratados

1. Acesse o sítio: **sipac.ufpb.br/sipac**, colocando usuário e senha no campo específico:

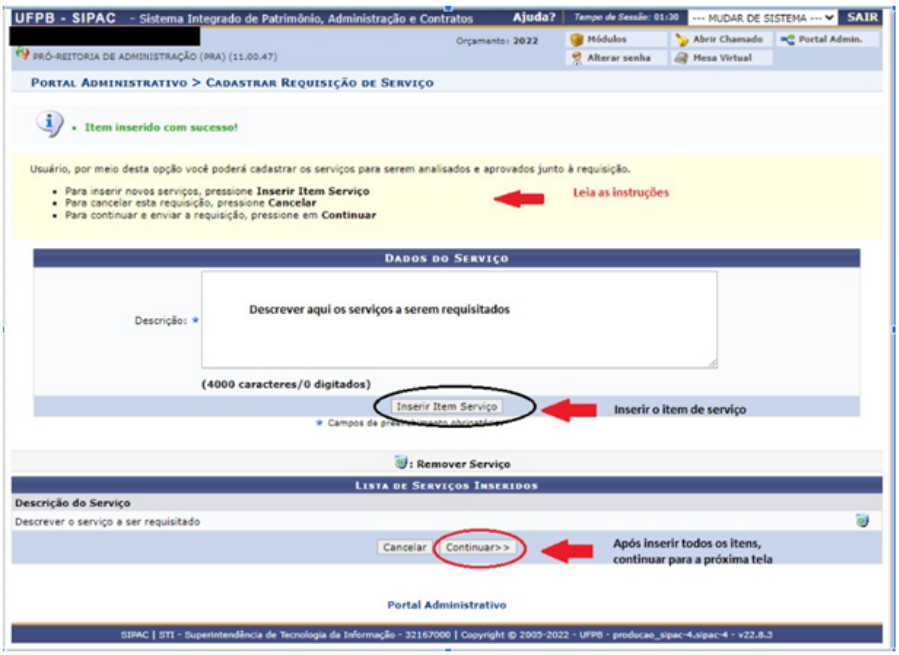


2. Acesse o **Portal Administrativo** para iniciar a requisição;

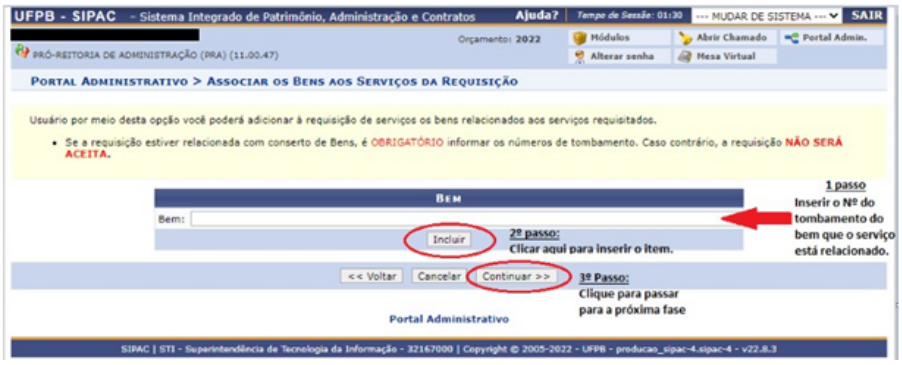
3. Para novas requisições, acesse o menu **Requisições / Serviços (Pessoa Física/Jurídica) / Cadastrar Requisições**, conforme figura abaixo:



4. Inserir itens do Serviço. Nessa tela deverá ser lançado os itens do serviço que se deseja contratar;



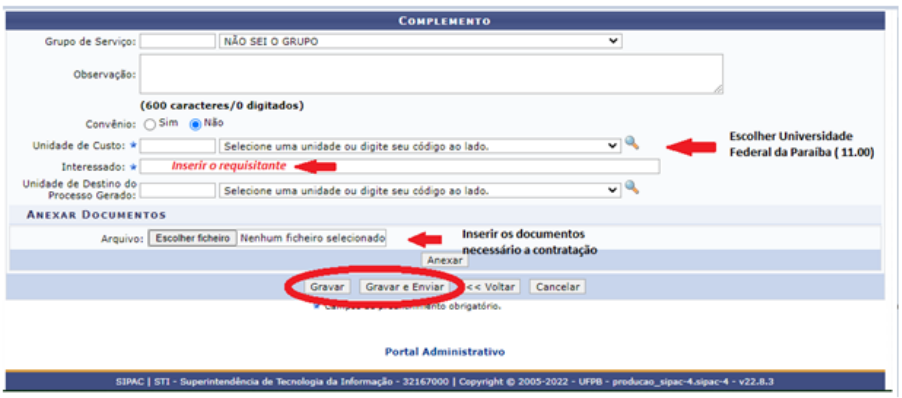
5. A próxima tela será a inclusão dos bens associados ao serviço requisitado;



6. Essa tela é preenchida caso a requisição esteja relacionada a conserto de bens. Não sendo o caso, clicar em Continuar sem preencher nenhum campo da tela;

6.1 Deverão ser incluídos todos os bens associados à contratação com seus respectivos números de tombamento;

6.2 Na última tela deverá ser preenchido o campo complemento;



6.3 Indicar o **Grupo de Serviço**, caso saiba;

6.4 No campo **Observação** colocar alguma informação, caso ache necessário;

6.5 Nos processos de contratação realizados pela PRA o campo Convênio deverá ser marcado com **Não**;

6.6 Na **Unidade de Custo** coloque a Unidade que irá custear o serviço solicitado, localizando através da Lupa ao lado;

6.7 No campo **Interessado** coloque UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA QUE POSSUI O CNPJ **OU** o nome do servidor responsável pela requisição, caso não apareça a opção anterior;

6.8 Na **Unidade de Destino do Processo Gerado** coloque **a SUA Unidade de lotação no sipac que possui permissão para movimentar processo no módulo protocolo**;

6.9 Após preenchimentos dos campos, clicar em **Gravar e Enviar** para finalizar a requisição;

6.10 A requisição gerará um COMPROVANTE DA REQUISIÇÃO que deverá ser salvo como documento PDF;

7. Guardar o número da Requisição para controle e acompanhamento;

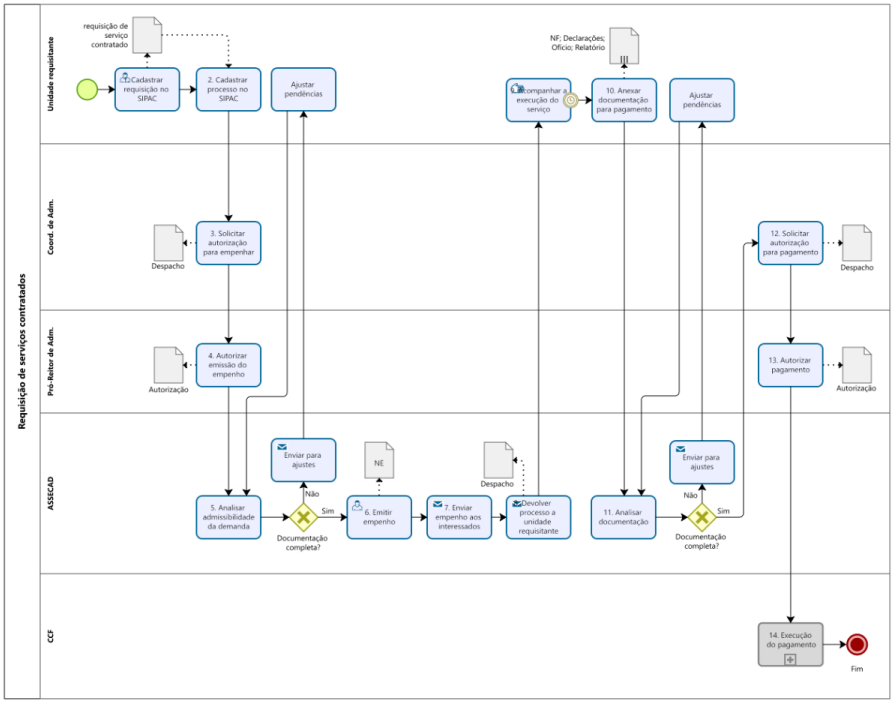
8. A requisição também formará o **processo eletrônico que ficará NA UNIDADE que foi colocada no campo UNIDADE DE DESTINO DO PROCESSO GERADO**, conforme citado acima;

9. O requisitante deverá incluir no processo eletrônico todos os documentos necessários, conforme exigência para o tipo da contratação solicitada. (checklist abaixo);

10. Atentar para que os documentos sejam nato-digitais e para as assinaturas sejam eletrônicas, dessa forma, não há necessidade de impressão dos documentos para assinatura física;

11. Após inclusão dos documentos e assinaturas enviar o processo para a Coordenação de Administração (11010802), que analisará a pertinência do atendimento pela ASSECOL e encaminhará o processo para o planejamento da contratação.

Fluxo de requisição de serviços contratados



5.2.6 Checklist para contratação de serviços

I - Para contratação de serviços - Pregão ou Dispensa de licitação (art. 75 da Lei 14.133/21):

1. Requisição de serviços SIPAC;
2. Documento de Formalização da Demanda - Serviços;

2.1. Em se tratando de manutenção de Equipamentos:
   a) Inserir o número de tombamento do bem a ser feita a manutenção;
   b) Pesquisa do valor venal do bem a ser feita a manutenção.

2.2. Em se tratando de contratação de soluções de TIC, seguir as orientações conforme **link**.

3. DFD do item no PCA/PGC.
4. Formulário de Informações para Preenchimento do ETP Digital, conforme **IN nº 58/2022 SEGES/ME**;
5. Formulário de Pesquisa de Preços, conforme **IN nº 65/2021 SEGES/ME**;
6. Mapa de riscos (gerenciamento de riscos da contratação);
7. Autorização da Contratação pelo Gestor Orçamentário da Unidade. OBS: Em caso de dispensa de licitação, citar qual inciso da lei a contratação se amolda e justificar como o caso concreto se amolda ao disposto na legislação;
8. Certidões de regularidade fiscal e declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal pela Empresa a ser contratada;
9. Dotação Orçamentária.

II - Para Contratação por Inexigibilidade de Licitação (art. 74 da lei 14.133/21):

1. Requisição de serviços SIPAC;
2. Documento de Formalização da Demanda - Serviços;

2.1. Em se tratando de manutenção de Equipamentos:
   a) Inserir o número de tombamento do bem a ser feita a manutenção;
   b) Pesquisa do valor venal do bem a ser feita a manutenção.

2.2. Em se tratando de contratação de soluções de TIC, seguir as orientações conforme **link**.

3. Relatório do item no PCA/PGC;
4. Formulário de Informações para Preenchimento do ETP Digital, conforme **IN nº 58/2022 SEGES/ME**;
5. Pesquisa de Preços, conforme **IN nº 65/2021 SEGES/ME**;
6. Justificativa de preço (Comprovação de que o preço ofertado pela empresa para a UFPB é o mesmo cobrado para outras Instituições para contratação de serviço semelhante ou idêntico);
7. Justificativa da inviabilidade de competição, conforme o **art. 74 da Lei 14.133/21** e seus incisos;
8. Certidões de regularidade fiscal e declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal pela Empresa a ser contratada;
9. Mapa de riscos (gerenciamento de riscos da contratação);
10. Dotação Orçamentária.

5.2.7 Solicitação de taxa de inscrição em eventos nacionais

O docente, discente ou servidor técnico-administrativo interessado no pagamento da inscrição em evento nacional deverá entregar ao requisitante de sua respectiva unidade (lista de requisitantes de serviços de cada unidade disponível **link**) a seguinte documentação, em formato digital, para que este proceda à abertura de processo administrativo via SIPAC:

- Formulário de solicitação de taxa de inscrição (disponível no **link**) devidamente preenchido e assinado pelo interessado e pela chefia do setor (coordenador do curso, diretor de centro ou chefe imediato do servidor). As assinaturas poderão ser em formato digital, colhidas no momento de abertura do processo administrativo. É imprescindível incluir a indicação da célula orçamentária responsável pelo pagamento da despesa (anexar um formulário por participante, quando houver);
- Se docente ou técnico-administrativo: declaração de vínculo com a UFPB;
- Se aluno: declaração de regularidade de matrícula;
- Carta de aceite ou outros documentos que comprovem a inscrição do interessado no evento;
- Cópia do(s) trabalho(s) que será(ão) apresentado(s) ou publicado(s) pelo evento, se cabível;
- Documento que comprove o valor a ser pago na inscrição (obtido em website do evento, e-mails trocados com os organizadores, folder do evento ou afins);
- Documento que comprove que os organizadores do evento aceitam nota de empenho como forma de pagamento da inscrição (obtido em website do evento, e-mails trocados com os organizadores ou afins);
- Se em número maior que dois em um mesmo setor: justificativa para o número de participantes no evento, assinada eletronicamente pela coordenação do curso ou chefia imediata;
- 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.
  - 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.

Atenção: Enviar processo para a Coordenação de Administração até 20 (vinte) dias da data inicial do evento. A Pró-Reitoria da Administração não se responsabilizará pelo não atendimento de demandas em virtude do envio tardio de processos administrativos (em prazo menor que os estipulados), da ausência de quaisquer dos documentos supracitados, do erro em seu envio ou do atraso no andamento do processo quando o mesmo circular em setores que não pertençam a sua área de alcance.

Após retornar do evento, o solicitante deverá prestar contas de sua participação em até **5 dias úteis**. Caso contrário, ficará impossibilitado de requerer uma nova inscrição no futuro, além de

devolver o valor da inscrição ao erário. O pagamento da inscrição em eventos nacionais somente ocorrerá após a participação do servidor no evento, salvo exceções devidamente justificadas. Mais detalhes em: **link**.

5.2.8 Solicitação de taxa de inscrição em eventos internacionais

O docente, o discente ou o servidor técnico-administrativo interessado no pagamento da inscrição em evento no exterior deverá entregar ao requisitante de sua respectiva unidade (lista de requisitantes serviços de cada unidade disponível **link**) a seguinte documentação, em formato digital, para que este proceda à abertura de processo administrativo via SIPAC:

- Formulário de solicitação de taxa de inscrição (disponível no **link**) devidamente preenchido e assinado pelo interessado e pela chefia do setor (coordenador do curso, diretor de centro ou chefe imediato do servidor). As assinaturas poderão ser em formato digital, colhidas no momento de abertura do processo administrativo. É imprescindível incluir a indicação da célula orçamentária responsável pelo pagamento da despesa;
- Se docente ou técnico-administrativo: declaração de vínculo com a UFPB;
- Se aluno: declaração de regularidade de matrícula;
- Carta de aceite ou documentos que comprovem a inscrição do interessado no evento;
- Cópia do(s) trabalho(s) que será(ão) apresentado(s) ou publicado(s) pelo evento, se cabível;
- Documento que comprove o valor a ser pago na inscrição (obtido em website do evento, e-mails trocados com os organizadores, folder do evento ou afins);
- Proforma Invoice[3]: deverá especificar no documento o endereçamento à Universidade Federal da Paraíba, os dados do beneficiário no exterior (instituição promotora do evento), tais como endereço e telefone e os dados bancários do beneficiário, tais como banco do beneficiário, IBAN e Código *Swift*, moeda a ser contratada e valor a ser pago;
- Se o evento for presencial e o participante for servidor (docente ou técnico-administrativo), publicação de autorização de afastamento para o exterior.
  - 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.
  - A participação em eventos no exterior será de no máximo 1 (um) representante por Unidade.

Atenção: Se evento no exterior: Enviar processo para a Assessoria de Comércio Exterior em, no mínimo, **30 (trinta) dias** antes da data inicial do evento, seja ele presencial ou online/remoto.

Atenção: A Pró-Reitoria da Administração não se responsabilizará pelo não atendimento de demandas em virtude do envio tardio de processos administrativos (em prazo menor que os

[3]O documento é obtido diretamente com o fornecedor estrangeiro.

estipulados), da ausência de quaisquer dos documentos supracitados, do erro em seu envio ou do atraso no andamento do processo quando ele circular em setores que não pertençam a sua área de alcance.

Atenção: Após o retorno do evento, o solicitante deverá prestar contas de sua participação. Caso contrário, ficará impossibilitado de requerer uma nova inscrição, além de devolver o valor da inscrição ao erário.

Atenção: Após pagamento, enviar comprovação de participação no evento internacional para a Assessoria de Comércio Exterior.

5.3 Solicitação de diárias e/ou passagens

5.3.1 Solicitação de diárias e/ou passagens nacionais

Diárias e passagens poderão ser solicitadas para servidores públicos, convidados (servidores públicos de outros órgãos) e colaboradores eventuais (profissionais, não servidores que estejam desempenhando atividade profissional junto ao órgão) para participarem de eventos, encontros, seminários, dentre outros, fora de sua cidade. Para todos os casos, passagens são classificadas na rubrica (339033); no caso das diárias, aplicam-se as rubricas (339014), para servidores públicos (convidados ou não), e (339036), para colaboradores eventuais (não servidores).

Atenção:

- É vedada a concessão de diárias e passagens a servidores que se encontram com afastamento no SIAPE (férias, licença, ou qualquer outro tipo de afastamento).
- Não é permitida a aprovação de solicitações para proposto com prestação de contas pendente.
- Quando o afastamento iniciar na sexta-feira, bem como as viagens que incluam sábados, domingos e feriados, obrigatoriamente, deverá constar a justificativa na solicitação.

O usuário com perfil de Solicitante de Viagem é o responsável pelo cadastramento inicial da solicitação no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP). Cada unidade possui de 1 (um) a 2 (dois) servidores responsáveis por operar e receber as solicitações de viagem. Dessa forma, o servidor que necessitar se deslocar deve entrar em contato com o requisitante de sua unidade para entregar os documentos necessários para cadastro de sua viagem.

Todas as Propostas de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) iniciadas devem ser acompanhadas pelo requisitante da unidade até o seu encerramento (prestação de contas), para verificar a sua posição ou devoluções com a necessidade de correções, pois o SCDP não notifica individualmente o andamento de PCDPs.

Os documentos necessários para solicitar diárias e passagens são:

a) Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens devidamente preenchido e assinado pelo proposto e chefia imediata - **link do modelo**;

b) Documentação referente ao meio de transporte utilizado: Termo de Opção e Responsabilidade pela utilização de veículo próprio - **link do modelo**, requisição de veículo oficial autorizada pela SULT ou bilhetes aéreos adquiridos com recursos próprios do proposto;

c) Documento indicando as informações referentes à missão, tais como: folder, programação/cronograma, e-mail, convite, carta de aceite, cadastro da banca ou outra documentação que justifique o afastamento, com data e localidade do evento ou missão;

d) Documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver); e

e) Caso a PCDP seja enviada com menos de 15 dias de antecedência da missão: justificativa para solicitação de diárias e/ou passagens fora do prazo legal - **link do modelo**.

Atenção: Caso a viagem, em algum dos seus trechos, contemple o uso de veículo oficial, é necessário anexar ao processo o agendamento do transporte em questão, junto a Superintendência de Transportes (SULT).

5.3.2 Solicitação de diárias e/ou passagens internacionais

Para solicitar diárias e/ou passagens internacionais é preciso acrescentar, além dos documentos solicitados na seção **5.3.1**, os seguintes dados:

a) Formulário de autorização para afastamento do país completamente preenchido - **link do modelo**;

b) Reserva ou cotação de passagem aérea a ser utilizada;

c) Autorização para afastamento do país devidamente publicada no Diário Oficial da União (DOU) e em Portaria da PROGEP.

Atenção: As solicitações de diárias e/ou passagens internacionais devem ser feitas com antecedência de 30 dias do evento.

5.3.3 Solicitação de diárias e/ou passagens para colaboradores eventuais

Para solicitar diárias e/ou passagens para colaboradores eventuais, acrescentar também os seguintes documentos:

a) Nota técnica da unidade justificando a viagem do colaborador eventual, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização exigidos para desempenhá-la;

b) Documento de identificação com foto;

c) Currículo resumido do beneficiado.

Mais detalhes sobre os procedimentos para a solicitação e a autorização referente à concessão de diárias e à emissão de passagens aéreas e terrestres, nacionais e internacionais, nas viagens a serviço realizadas no âmbito da Universidade Federal da Paraíba podem ser consultados em: **Assessoria de Diárias, Passagens e Hospedagens (SCDP)**.

Atenção: Para o caso de o colaborador eventual ser estrangeiro, ressalta-se que o recebimento das diárias é feito diretamente no Banco do Brasil e o interessado deve levar o passaporte e a ordem bancária no momento de recebimento da mesma.

5.3.4 Da prestação de contas

O proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar os documentos necessários para a prestação de contas, no prazo máximo de 5 dias corridos, contados da conclusão da missão, para as viagens nacionais, e de 30 dias corridos, contados do término do afastamento do país, para viagens internacionais. O não cumprimento dos prazos deverá ser justificado no relatório de viagem.

Atenção:

a) O proposto ficará impedido de realizar nova viagem enquanto estiver com prestação de contas pendente.

b) No caso de viagem aérea, recomendamos que o bilhete de viagem seja salvo, impresso ou fotografado, imediatamente após o check-in, de forma que o seu registro não se perca. O mesmo vale para qualquer comprovante, recibo ou bilhete de transporte terrestre, público ou não, utilizado durante a viagem (é necessário arquivar os originais).

c) Quando não ocorrer o afastamento/viagem no período solicitado, o proposto deverá solicitar a emissão de uma Guia de Recolhimento da União - GRU ao setor financeiro (CCF) para restituição dos valores de diárias e passagens.

Para a prestação de contas de missões, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Relatório de viagem devidamente assinado pelo proposto e pelo responsável da unidade - Disponível no site da PRA (**nacional** ou **internacional**);

b) Documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas (Ex.: certificado/ declaração de participação ou presença; lista de presença; atas de reunião);

c) Caso tenha sido utilizado transporte aéreo: canhotos dos cartões de embarque de todos os trechos ou, no caso de perda, uma declaração fornecida pela companhia aérea da utilização dos bilhetes (mesmo no caso de passagem custeada pelo próprio proposto ou por outra instituição);

d) Caso tenha sido utilizado transporte terrestre: bilhetes rodoviários ou a declaração fornecida pela empresa de transporte;

e) Caso o afastamento/viagem não tenha ocorrido no período solicitado: GRU e o respectivo comprovante de pagamento.

Mais detalhes sobre os procedimentos para a prestação de contas referente à concessão de diárias e à emissão de passagens aéreas, nacionais e internacionais, nas viagens a serviço realizadas no âmbito da Universidade Federal da Paraíba podem ser consultados em: **Assessoria de Diárias, Passagens e Hospedagens (SCDP)**.

5.4 Auxílio Financeiro

5.4.1 Participação em evento nacional

Por se tratar de auxílio, deve ser pago antes do início do desenvolvimento das atividades ou evento. Por isso, o processo deve ser iniciado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início das atividades ou evento, para que possa tramitar por todos os setores sem risco de inviabilizar o pagamento.

O interessado em requisitar ajuda de custo para participação em evento deverá entregar na coordenação do programa ao qual está vinculado a seguinte documentação, em formato digital, para que esta proceda à abertura de processo administrativo via SIPAC:

- Formulário de solicitação (**link** do modelo da PRA);
- Cópia da Identidade e do CPF (legíveis);
- Caso discente: Declaração de regularidade de matrícula;
- Caso docente: Declaração do coordenador informando/comprovando o vínculo com o programa;
- Carta de aceite ou comprovante de inscrição no evento;
- Folder ou Programação do evento;
- Resumo do trabalho a ser apresentado (até 2 páginas);
- Orçamento discriminado com a previsão de gastos com hospedagem, alimentação e locomoção urbana assinados pelo aluno(a) e pelo orientador(a) (**Formulário de solicitação de auxílio financeiro para participação em evento - ajuda de custo**);
- Orçamento discriminado com a previsão de gastos com hospedagem, alimentação e locomoção urbana assinados pelo professor(a) e pelo coordenador(a) (**Formulário de solicitação de auxílio financeiro para participação em evento - ajuda de custo**);

Caso a documentação seja cadastrada de forma adequada, cabe a coordenação de administração da PRA incluir a folha de dedução do empenho no processo. Após retornar do evento, o solicitante deverá prestar contas de sua participação em até 5 dias úteis. Caso contrário, ficará impossibilitado de requerer uma nova inscrição no futuro, além de devolver o valor da inscrição

ao erário. O pagamento da inscrição em eventos nacionais somente ocorrerá após a participação no evento, salvo exceções devidamente justificadas.

Atenção: Justificativa por meio de exposição de motivos do dirigente da Unidade, a partir do 3º (terceiro) inscrito neste mesmo evento.

5.4.2 Participação em evento internacional

Em relação a ajuda de custo para participação em evento internacional, o proposto deverá entregar ao requisitante de sua respectiva unidade a seguinte documentação, em formato digital, para que este proceda à abertura de processo administrativo via SIPAC:

a) Formulário de solicitação de ajuda de custo (**link** do modelo disponível no site da PRA) devidamente preenchido e assinado pelo interessado e pela chefia do setor (coordenador do curso, diretor de centro ou chefe imediato do servidor). As assinaturas poderão ser em formato digital, colhidas no momento de abertura do processo administrativo. É imprescindível incluir a indicação da célula orçamentária destinada ao pagamento da despesa;

b) Se discente: Declaração de regularidade de matrícula;

c) Se docente ou técnico-administrativo: declaração de vínculo com a UFPB;

d) Carta de aceite ou outros documentos que comprovem a inscrição do interessado no evento;

e) Cópia do(s) trabalho(s) que será(ão) apresentado(s) ou publicado(s) pelo evento, se cabível;

f) Orçamento discriminado com a previsão de gastos com hospedagem, alimentação e locomoção urbana assinados pelo aluno(a) e pelo orientador(a) (**Formulário de solicitação de auxílio financeiro para participação em evento - ajuda de custo**);

g) Orçamento discriminado com a previsão de gastos com hospedagem, alimentação e locomoção urbana assinados pelo professor(a) e pelo coordenador(a) (**Formulário de solicitação de auxílio financeiro para participação em evento - ajuda de custo**);

Caso a documentação seja cadastrada de forma adequada, cabe a coordenação de administração da PRA incluir a folha de dedução do empenho. 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. A participação em eventos no exterior será de no máximo 1 (um) representante por Unidade.

Atenção: Caso a participação em eventos no exterior tenha mais de 1 (um) representante, é necessário apresentar justificativa para o número de participantes no evento, assinada eletronicamente pela coordenação do curso ou chefia imediata.

Mais detalhes podem ser consultados em **Assessoria de Comércio Exterior (ACE)**.

5.4.3 Participação em pesquisa de campo

Além disso, o proposto interessado em requisitar auxílio financeiro para pesquisa de campo deverá entregar na coordenação do programa ao qual está vinculado a seguinte documentação, em formato digital, para que esta proceda à abertura de processo administrativo via SIPAC:

- Formulário de solicitação (**link** do modelo da PRA);
- Cópia da Identidade e do CPF (legíveis);
- Caso discente: Declaração do orientador informando a necessidade da pesquisa (modelo disponibilizado pela PRA);
- Caso discente: Declaração de regularidade de matrícula;
- Caso docente: Declaração do pesquisador justificando a necessidade da pesquisa;
- Caso docente: Declaração do coordenador informando/comprovando o vínculo com o programa;
- Roteiro de atividades a serem executadas (modelo disponibilizado pela PRA);
- Orçamento discriminado com a previsão de gastos com hospedagem, alimentação e locomoção urbana assinados pelo aluno (a) e pelo orientador (a) (**Formulário de solicitação para pesquisa de campo**);
- Orçamento discriminado com a previsão de gastos com hospedagem, alimentação e locomoção urbana assinados pelo docente e pelo coordenador (a) (**Formulário de solicitação para pesquisa de campo**).

Caso a documentação seja cadastrada de forma adequada, cabe a coordenação de administração da PRA incluir a folha de dedução do empenho. Mais detalhes podem ser consultados no **manual** que trata da solicitação de auxílio financeiro para desenvolvimento de pesquisas PROAP, desenvolvido pela PRA.

5.4.4 Erros comuns e setor responsável pela retificação

Conforme **manual da CCF**, caso seja verificado algum erro, divergência ou ausência de informação, o processo deve ser encaminhado para o seguinte setor:

- Setor que gerencia o PPG:
  - Erro ou divergência na solicitação de pagamento;
  - Ausência ou erro nos documentos de responsabilidade do solicitante do benefício, conforme descrito nas seções **5.4.1** e **??**;
  - Ausência da assinatura do coordenador na solicitação do auxílio.
- Pró-Reitoria de Pós-Graduação:

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

- Pró-Reitoria de Administração:
  - Ausência de autorização de pagamento do ordenador da despesa;
  - Autorização do pagamento incompleta ou em local inapropriado;
- Coordenação de Administração - PRA:
  - Ausência da folha de dedução do empenho;
  - Folha de dedução do empenho com divergências.

5.4.5 Sobre os valores do auxílio diário para viagens no país e no exterior

Para os beneficiários dos programas da CAPES e seus convidados, a Portaria CAPES Nº 132/2016 padroniza e regulamenta o auxílio financeiro diário quando em viagens nacionais e internacionais para participação em atividades acadêmicas ou científicas. Assim, estabelece os valores de auxílio diário para apoiar a participação de discentes, docentes, pesquisadores, técnicos e convidados, brasileiros ou estrangeiros, em atividades acadêmicas ou científicas relacionadas aos Programas da Capes, que envolvam viagens de curta duração no País ou no exterior.

Nesse sentido, o art. 2º da referida portaria estabelece que o valor do auxílio diário para participação em atividades acadêmicas ou científicas no País será de R$320,00 (trezentos e vinte reais) e o art. 3º diz que o valor do auxílio diário a ser pago aos discentes, docentes, pesquisadores, técnicos e convidados provenientes do exterior, para participar de atividades acadêmicas ou científicas de curta duração no Brasil, será o equivalente ao valor do Grupo "B"da Tabela de Auxílio Diário no Exterior (Anexo I), convertido em reais.

Quanto aos beneficiários cujos recursos se originem em fonte diversa da supracitada (CAPES), não há normativo que padronize ou regulamente os limites de concessão de auxílio financeiro diário em viagens nacionais e internacionais para participação em atividades acadêmicas ou científicas. Desse modo, **cabe à unidade demandante decidir quais limites aplicará**.

5.4.6 Prestação de contas

Em caso de prestação de contas de auxílio financeiro com recurso destinado a estudante e a pesquisador para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, de modo a viabilizar pesquisa de campo ou participação em evento (nacional ou internacional), existem três possíveis situações, a depender da origem do recurso utilizado:

I. TED com recurso CAPES: a prestação de contas é realizada diretamente com o Programa de Pós-Graduação;

II. TED com recurso de outras fontes: a prestação de contas deve ocorrer junto à Divisão de Acordos e Convênios (DAC);

III. Fontes alternativas de recursos (não advindas de TED ou CAPES): devem ter sua prestação de contas realizada junto à Coordenação de Administração (CAD).

Na ocasião da pestação de contas, o beneficiário deverá apresentar a comprovação dos gastos efetuados e realizar o reembolso, por meio de GRU, do recurso não utilizado (ou das despesas não comprovadas).

5.5 Solicitação de pagamento

O procedimento de liquidação é o segundo estágio da despesa orçamentária. Essa etapa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e como objetivos apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar, para extinguir a obrigação.

O pagamento, por sua vez, é o terceito e último estágio da despesa pública. Caracteriza-se pela emissão da ordem bancária em favor do credor. Essa fase tem início na Coordenação do projeto, a qual realiza a solicitação de pagamento junto à PRA, anexando os seguintes documentos:

5.5.1 Solicitação de pagamento para discente [Rubrica (339018)]

Os processos de solicitação de pagamento deverão ser enviados à PRA (11.00.47) com a seguinte documentação:

1. Requerimento da coordenação do projeto solicitando à PRA o pagamento dos discentes e indicando o mês de competência. Modelo disponível na página **42**;
2. Documento do SIGAA de regularidade dos discentes participantes do projeto;
3. Planilha detalhada com valores das bolsas e dados bancários por participante do projeto. Modelo disponível na página **46**;
4. Cópia do termo de execução descentralizada;
5. Cópia do plano de trabalho;
6. Cópia da nota de Empenho que servirá de suporte orçamentário para pagamento;
7. Declaração da coordenação do projeto que ateste a execução das atividades realizadas pelo(s) discente(s) no mês de competência em que está sendo solicitado o pagamento com a descrição das metas constantes no plano de trabalho que foram executadas;
8. Despacho de autorização do ordenador de despesas autorizando o pagamento da despesa (a inclusão desse documento é feita pela secretaria da PRA);

Atenção: Além dos documentos já listados, incluir obrigatoriamente: Cópia do edital (ou *link*) do processo seletivo e cópia do resultado final. Na inexistência de seleção pública, anexar justificativa para a escolha do beneficiário acompanhada de despacho de concordância do Pró-Reitor de Administração, conforme rito do Capítulo 4, item 1.

5.5.2 Solicitação de pagamento para pesquisador [Rubrica (339020) e Rubrica (339048)]

As solicitações de pagamentos, na forma de auxílio financeiro a pesquisadores, devem ser instruídas da seguinte forma:

1. Requerimento da coordenação do projeto solicitando à PRA o pagamento dos docentes e indicando o mês de competência. Modelo disponível na página **42**;
2. Declaração de execução das atividades previstas para o mês no Plano de Trabalho. Modelo disponível na página **44**;
3. Quando técnico-administrativo, autodeclaração de execução das atividades fora do horário de expediente. Modelo disponível na página **45**;
4. Planilha detalhada com valores das bolsas e dados bancários por participante do projeto. Modelo disponível na página **46**;
5. Cópia do termo de execução descentralizada;
6. Cópia do plano de trabalho do projeto;
7. Cópia da nota de Empenho que servirá de suporte orçamentário para pagamento;
8. No caso de pesquisadores com vínculo com a UFPB, deve constar nos autos declaração do servidor referente a conformidade do limite de remuneração recebida pelo mesmo;
9. No caso de docente com vínculo com a UFPB, deve constar o relatório com controle de horas emitido pela CPPD;
10. No caso de docente sem vínculo com a UFPB, mas com vínculo com outro órgão federal, deve-se incluir a autodeclaração de limite de remuneração (Modelo disponível na página **47**) e controle de horas, emitida pelo órgão ao qual o servidor está vinculado;
11. No caso de pesquisador sem vínculo com a UFPB, mas com vínculo com outro órgão estadual, municipal ou distrital, deve-se incluir a autodeclaração de limite de remuneração. Modelo disponível na página **47**;
12. No caso de pesquisador participante que não possua vínculo com a Administração Pública, deve constar autodeclaração de ausência de vínculo. Modelo disponível na página **48**;
13. Despacho de autorização do ordenador de despesas autorizando o pagamento da despesa (a inclusão desse documento é feita pela secretaria da PRA);

Atenção: Além dos documentos já listados, incluir obrigatoriamente: Cópia do edital (ou *link*) do processo seletivo e cópia do resultado final. Na inexistência de seleção pública, anexar justificativa para a escolha do beneficiário acompanhada de despacho de concordância do Pró-Reitor de Administração, conforme rito do Capítulo 4, item 2.

5.5.3 Solicitação de pagamento outros serviços de terceiros - pessoa física [Rubrica (339036)]

As solicitações de pagamentos, na forma de outros serviços de terceiros - pessoa física, devem ser instruídas da seguinte forma:

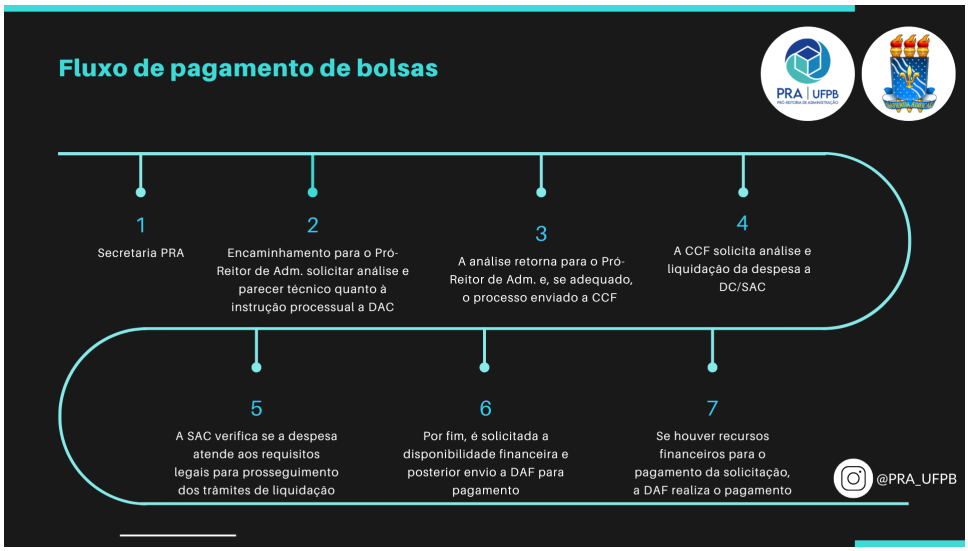
1. Requerimento da coordenação do projeto solicitando à PRA o pagamento dos participantes do projeto e indicando o mês de competência. Modelo disponível na página **42**;
2. Declaração de execução das atividades previstas para o mês no Plano de Trabalho. Modelo disponível na página **44**;
3. Cópia do termo de execução descentralizada;
4. Cópia do plano de trabalho do projeto;
5. Cópia da nota de Empenho que servirá de suporte orçamentário para pagamento;
6. Cópia do Empenho da contribuição patronal (339147);
7. Atesto que as atividades foram desempenhadas;
8. Autodeclaração de que as atividades/serviços foram desempenhadas fora do horário de expediente;
9. Nota fiscal ou fatura dos serviços prestados;
10. No caso de pessoa física sem vínculo com a UFPB, mas com vínculo com a Administração Pública federal, estadual, municipal ou distrital, deve-se incluir a autodeclaração de limite de remuneração. Modelo disponível na página **47**;
11. No caso de pessoa física que não possua vínculo com a Administração Pública, deve constar autodeclaração de ausência de vínculo. Modelo disponível na página **48**;
12. Despacho de autorização do ordenador de despesas autorizando o pagamento da despesa (a inclusão desse documento é feita pela secretaria da PRA);

Atenção: Além dos documentos já listados, incluir obrigatoriamente: Cópia do edital (ou *link*) do processo seletivo e cópia do resultado final. Na inexistência de seleção pública, anexar justificativa técnica/científica para a escolha do prestador acompanhada de despacho de concordância do Pró-Reitor de Administração, conforme rito do Capítulo 4, item 3.

Observação: É preciso ressaltar que a solicitação de pagamento de auxílio financeiro/bolsa ao coordenador do projeto deve ser feita por meio de solicitação assinada pela chefia imediata ou diretor de centro, conforme modelo demonstrado no **Anexo II** desse MANUAL DE PROCEDIMENTOS: Termo de Execução Descentralizada - TED, disponível na página **43**.

Observação: Os processo de solicitação de pagamento devem ser gerados por cada rubrica. Com exceção da rubrica (339036), na qual os processos são realizados para cada integrante do projeto.

Vale ressaltar que, após a anexação dos documentos, o coordenador irá encaminhar o processo à secretaria da PRA para o prosseguimento do pagamento das bolsas de pesquisa, conforme consta no modelo de solicitação.



Observação: Cabe ressaltar que as solicitações de pagamentos de bolsas vinculadas ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) têm requisitos próprios e previstos na Lei 12.513/2011 e Resolução FNDE Nº 04/2012.

Observação: Qualquer solicitação de pagamento deve ser feita após a solicitação do empenho. Nesse caso, a execução financeira do projeto só passa a ser contabilizada após a emissão do empenho e a recomendação é solicitar o empenho no ato da liberação do crédito orçamentário.

Observação: A Nota fiscal deve ser emitida na primeira semana do mês subsequente à prestação dos serviços, bem como a abertura do processo solicitando pagamento.

5.6 Acompanhamento da execução do plano de trabalho

Como pode ser visto na Figura 1, ao longo do processo de formalização do TED é designado um servidor para exercer a função de fiscal do projeto. Entre as atribuições do fiscal, destaca-se o controle sobre a execução física e financeira do projeto.

Durante o acompanhamento da execução do TED deverão ser elaborados relatórios, no formato de parecer técnico, que devem contemplar:

1. Compatibilidade entre a execução do objeto e o que foi estabelecido no Plano de Trabalho;
2. Compatibilidade dos desembolsos financeiros, metas estabelecidas e os pagamentos, conforme cronograma estabelecido no Plano de Trabalho;

Cabe ao fiscal acompanhar o objeto do TED periodicamente, em conformidade com as cláusulas e o cronograma do instrumento. Vale ressaltar que o fiscal do projeto e a unidade descentralizadora poderão requerer, a qualquer momento, relatórios sobre a execução física e financeira do projeto.

Atenção: Cabe ao Coordenador do projeto a solicitação, com antecedência mínima de 45 dias, da anulação dos empenhos cujos materiais (ou serviços) não tenham sido devidamente entregues (ou prestados) até a data de término de execução do projeto. Sendo vedada a entrega de materiais ou prestação de serviços após o término da data supracitada.

5.7 Análise de prestação de contas

Quais são os documentos analisados pela contabilidade?

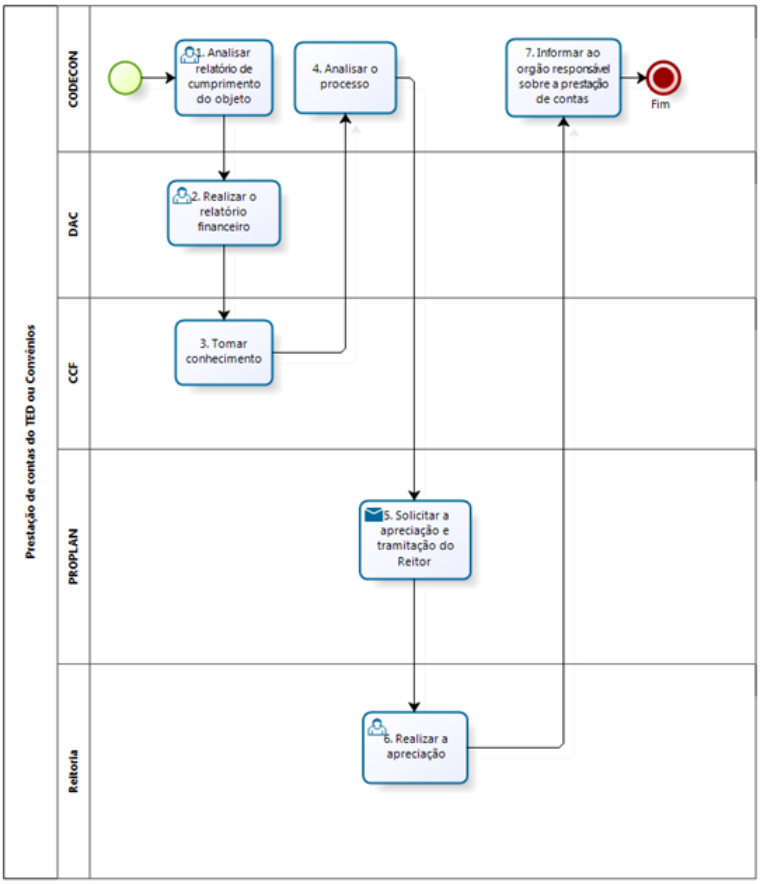
Conforme o § 5º do art. 7º do **Decreto nº 10.426**, de 2020, a unidade descentralizada instaurará a tomada de contas especial, na hipótese de:

I - identificação de indícios de atos de improbidade que importem enriquecimento ilícito ou que causem lesão ao erário; ou

II - solicitação da unidade descentralizadora ou dos órgãos de controle, em decorrência da identificação dos indícios a que se refere o inciso I.

Quanto ao prazo, o § 6º diz que, na hipótese de que trata o inciso II do § 5º do Decreto nº 10.426, de 2020, a unidade descentralizada iniciará os procedimentos de instauração da tomada de contas especial no prazo de trinta dias, contado da data do recebimento da comunicação da unidade descentralizadora ou dos órgãos de controle.

A Prestação de Contas aos órgãos descentralizadores deve ser feita por meio dos Relatórios (RCO – Relatório de Cumprimento do Objeto; e ROF – Relatório Orçamentário Financeiro) apresentados pela Unidade Descentralizada de modo a comprovar a devida execução do objeto pactuado e a aplicação dos créditos orçamentários descentralizados e dos recursos financeiros repassados. O passo a passo do processo se desenvolve da seguinte maneira:



Etapa 1: A CODECON recebe e analisa o relatório técnico/de cumprimento do objeto (RCO) e encaminha para a DAC;

Etapa 2: A DAC realiza o relatório financeiro, anexa documentos ao processo e encaminha para a CCF;

Etapa 3: A CCF recebe e toma ciência do processo, para então encaminhar para a CODECON informando sobre a prestação de contas do TED e sua vigência encerrada;

Etapa 4: A CODECON recebe e analisa o processo e o encaminha para a PROPLAN;

Etapa 5: A PROPLAN, ao receber o processo, solicita a apreciação e tramitação do Reitor, e então encaminha para a Reitoria;

Etapa 6: A Reitoria analisa e realiza a apreciação do processo (no sistema SIMEC), encaminhado para a CODECON;

Etapa 7: A CODECON, por fim, ao receber o processo, informa ao órgão responsável sobre os documentos inseridos no SIMEC relativos à prestação de contas e comunica sobre o seu acompanhamento.

João Pessoa, 28 de agosto de 2026.

Cássio da Nóbrega Besarria

Gleydson Kelson Correia e Castro

ANEXOS

Anexo I
Modelo de solicitação de pagamento

Eu, _____, matrícula SIAPE _____, coordenador do Projeto _____, venho solicitar o pagamento de Auxílio Financeiro a _____, correspondente ao mês de XXXX/20XX, conforme planilha anexa.

A presente despesa ocorrerá por conta do Elemento de Despesa _____ (Auxílio a _____), com recursos oriundos da Nota de Empenho _____.

Destaco que os bolsistas são todos aqueles pesquisadores/discentes previstos no Plano de Trabalho ou selecionados a partir do Edital Nº XXXX, disponível no site XXXX.

Atenção: a seleção de pessoas para participação em projetos institucionais deve ser precedida de processo seletivo público e impessoal, conforme nota n.00193/2022/DEPJUR/PFUFPB/PGF, salvo justificativa de natureza técnica ou científica (a ser analisada e aprovada expressamente pelo ordenador de despesa) que recomende a escolha de uma pessoa específica, ou seja, contratação de pessoa com especialidade singular.

João Pessoa, XX de XXXX de 20XX

Atenciosamente,

Anexo II
Modelo de solicitação de pagamento para o coordenador do projeto (deve ser assinada pela chefia imediata ou diretor de centro/departamento)

Eu, _____, matrícula SIAPE _____, chefe ou diretor de centro/departamento _____, venho solicitar o pagamento de Auxílio Financeiro/Bolsa a _____, correspondente ao mês de XXXX/20XX, conforme planilha anexa.

A presente despesa ocorrerá por conta do Elemento de Despesa _____ (Auxílio a _____), com recursos oriundos da Nota de Empenho _____.

Destaco que os bolsistas são todos aqueles pesquisadores/discentes previstos no Plano de Trabalho ou selecionados a partir do Edital Nº XXXX, disponível no site XXXX.

Atenção: a seleção de pessoas para participação em projetos institucionais deve ser precedida de processo seletivo público e impessoal, conforme nota n.00193/2022/DEPJUR/PFUFPB/PGF, salvo justificativa de natureza técnica ou científica (a ser analisada e aprovada expressamente pelo ordenador de despesa) que recomende a escolha de uma pessoa específica, ou seja, contratação de pessoa com especialidade singular.

João Pessoa, XX de XXXX de 20XX

Atenciosamente,

Anexo III
Modelo de declaração de execução das atividades previstas no plano de trabalho

Eu, _____, matrícula SIAPE _____, coordenador do Projeto _____, declaro, para os devidos fins, que os pesquisadores _____ realizaram satisfatoriamente, no mês de XXXX de 20XX, as atividades vinculadas a este projeto, totalizando XXh no referido mês, constante no plano de trabalho do Termo de Execução Descentralizada Nº XX/20XX e que as atividades foram desempenhadas fora do horário de expediente da Universidade Federal da Paraíba.

João Pessoa, XX de XXXX de 20XX

Atenciosamente,

Anexo IV
Modelo de autodeclaração de execução das atividades fora do horário de expediente

Eu, _____, matrícula SIAPE _____, pesquisador participante do Projeto _____, declaro, para os devidos fins, que as atividades foram desempenhadas fora do horário de expediente da Universidade Federal da Paraíba.

João Pessoa, XX de XXXX de 20XX

Atenciosamente,

Anexo V
Modelo de planilha detalhada com valores das bolsas e dados bancários por participante do projeto

Planilha de pagamentos ao Termo de Execução Descentralizada Nº XX/20XX
Mês: XXXX/20XX

Rubrica	Nome	CPF	Matrícula	Vlr bolsa	Banco	Agência	C. Corrente	CH mês
33.90.20	Proposto 1	000.000.000-00	0000000	000,00	XXX	0000-0	00000-0	XXh
33.90.20	Proposto 2	000.000.000-00	0000000	000,00	XXX	0000-0	00000-0	XXh
33.90.20	Proposto 3	000.000.000-00	0000000	000,00	XXX	0000-0	00000-0	XXh
33.90.20	Proposto 4	000.000.000-00	0000000	000,00	XXX	0000-0	00000-0	XXh
33.90.20	Proposto 5	000.000.000-00	0000000	000,00	XXX	0000-0	00000-0	XXh
Total				**00000,00**				

Observação: a coluna 4 (quatro) da planilha acima deve ser ajustada conforme o proposto em questão e deve ser assinada pelo coordenador do Projeto.

Anexo VI
Modelo de autodeclaração quanto à conformidade do limite de remuneração

Eu, _____, matrícula SIAPE _____, pesquisador participante do Projeto _____, declaro para os devidos fins que a soma de todos os valores a título de remuneração, bolsas, retribuições pecuniárias, pensão, proventos de aposentadoria, salário ou qualquer outra espécie remuneratória que estou recebendo fica abaixo do limite previsto no inciso XI do Art. 37 da Constituição Federal de 1988 e o §4 do Art. 7 do Decreto 7.423/2010.

Local e data: _____

Assinatura: _____

Anexo VII
Modelo de autodeclaração de ausência de vínculo com a administração pública

Eu, _____, CPF de nº _____, pesquisador participante do Projeto _____, declaro para os devidos fins, sob as penas da Lei, que não possuo vínculo com a Administração Púbica, direta ou indireta, em nenhuma de suas esferas (União, Estados, Municípios ou Distrito Federal).

Local e data: _____

Assinatura: _____