

Instrução Normativa 01, de 02 de fevereiro de 2021.

RESOLUÇÃO Nº 01, DE 02 FEVEREIRO DE 2021, estabelece normatização para solicitação de pagamento de taxas de inscrição em eventos no país e no exterior, requisições para pagamento de serviços referentes a pregões ativos da Universidade Federal da Paraíba e pagamento de taxas de anuidade a entidades representativas de classe.

A Pró-Reitoria de Administração da UFPB - PRA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, conferidas pelo Regimento da Reitoria da UFPB; RESOLUÇÃO CONSUNI N.º 257/79; em seu artigo 30, alínea 'a' e seguintes;

CONSIDERANDO a quantidade de solicitações para pagamento de inscrições de docentes, discentes e servidores técnico-administrativos em eventos diversos realizados em território nacional e no exterior;

CONSIDERANDO o número elevado de requisições para pagamento de serviços referentes a pregões ativos da UFPB;

CONSIDERANDO a demanda de pagamento de taxas de anuidade às entidades representativas de classe por diversos setores/unidades vinculadas da UFPB;

CONSIDERANDO a necessidade da UFPB em adotar medidas administrativas, promovendo soluções padronizadas a serem seguidas pelos diversos setores da instituição, de modo a mitigar erros nos trâmites processuais e atrasos no atendimento de demandas, evitando retrabalho e eventuais prejuízos financeiros;

CONSIDERANDO o disposto no art. 30, 'a', no tocante a "*baixar instruções, ordens de serviço e outras providências sobre os assuntos do âmbito da Pró-reitoria*", que expressamente autoriza a baixar instruções de matéria concernentes à sua atuação;

R E S O L V E:

CAPÍTULO I - DA INSCRIÇÕES EM EVENTOS NO PAÍS

Art. 1º. Instituir as diretrizes para abertura e trâmite de processos relativos ao pagamento de inscrições em eventos a serem realizados em território nacional.

Art. 2º. Todos os setores da UFPB devem seguir os trâmites elencados a seguir:

1. O docente, discente ou servidor técnico-administrativo interessado no pagamento da inscrição deverá entregar ao requisitante de seu respectivo setor a seguinte documentação, em formato digital, para que este proceda à abertura de processo administrativo via SIPAC:
 - a) Formulário de solicitação de taxa de inscrição (disponível no site da PRA: <http://www.pra.ufpb.br/prac/contents/formularios/formularios/formulario-de-taxa-de-inscricao-eventos-no-pais/view>) 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;
 - b) Declaração de vínculo com a UFPB (atestado de matrícula ou afins);
 - c) Carta de aceite ou outros documentos que comprovem a inscrição do interessado no evento;
 - d) Cópia do(s) trabalho(s) que serão apresentados ou publicados pelo evento, se cabível;
 - e) Documento que comprove o valor a ser pago na inscrição (obtido em *website* do evento, *e-mails* trocados com os organizadores ou afins);
 - f) 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);
 - g) Justificativa para o número de participantes no evento, assinada eletronicamente pela coordenação do curso ou chefia imediata, se em número maior que três em um mesmo setor;
 - h) Certidão negativa relativa a tributos federais e certidão de regularidade para com o FGTS, ambas relativas ao CNPJ da empresa organizadora do evento;
 - i) 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.
2. O processo administrativo deve ser aberto pelo requisitante, via SIPAC, automaticamente, no momento de lançamento da respectiva Requisição de Serviços - Pessoa Jurídica. Toda a documentação supracitada deverá ser incluída digitalmente no processo.
3. Após a abertura, o processo administrativo deverá ser enviado, por meio eletrônico, para a Coordenação de Administração da PRA (11.01.08.02) com um PRAZO MÍNIMO de 20 (vinte) dias da data inicial do evento.
4. A PRA realizará as análises cabíveis quanto à admissibilidade da demanda. Em caso de aprovação, será emitida nota de empenho. Esta, por sua vez, será enviada ao interessado e à organização do evento.

CAPÍTULO II – DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÕES EM EVENTOS NO PAÍS

Art. 3º Imediatamente após a realização do evento, a PRA devolverá o processo administrativo ao setor interessado. Este ficará responsável por anexar cópia do certificado de participação no evento, bem como a nota fiscal ou recibo de pagamento emitidos pela organização do evento em nome da UFPB (CNPJ: n.º 24.098.477/0001-10), bem como o ATESTO, que deverá seguir o padrão do

documento anexo a esta Instrução Normativa, sendo assinado pela Coordenação do Curso, Diretor de Centro ou Chefia Imediata do servidor.

Art. 4º Caso o prestador de serviço goze de isenção de tributos, também deve ser anexada a declaração de não incidência na fonte do IR, da CSLL, da Confins e da Contribuição para o PIS/Pasep, bem como a declaração, com amparo legal, de que o prestador de serviço goza da isenção do imposto sobre serviço (ISSQN).

Art. 5º O setor interessado deverá preencher o Relatório de Acompanhamento da Execução, anexo a esta Instrução Normativa, e juntá-lo ao processo. Este então deverá ser devolvido, no prazo máximo de 10 dias após o recebimento da nota fiscal ou recibo de pagamento emitidos pela organização do evento, para a Coordenação de Administração da PRA (11.01.08.02), que o analisará e, se estiver corretamente instruído, encaminhará para pagamento.

CAPÍTULO III - DA INSCRIÇÕES EM EVENTOS NO EXTERIOR

Art. 6º. Instituir as diretrizes para abertura e trâmite de processos relativos ao pagamento de inscrições em eventos a serem realizados fora do território nacional.

Art. 7º. Todos os setores da UFPB devem seguir os trâmites elencados a seguir:

1. O docente, discente ou servidor técnico-administrativo interessado no pagamento da inscrição deverá entregar ao requisitante de seu respectivo setor a seguinte documentação, em formato digital, para que este proceda à abertura de processo administrativo via SIPAC:
 - a) Formulário de solicitação de taxa de inscrição (disponível no site da PRA: <http://www.pra.ufpb.br/prac/contents/formularios/comercio-exterior>) 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;
 - b) Declaração de vínculo com a UFPB (atestado de matrícula ou afins);
 - c) Carta de aceite ou outros documentos que comprovem a inscrição do interessado no evento;
 - d) Cópia do(s) trabalho(s) que serão apresentados ou publicados pelo evento, se cabível;
 - e) *Invoice*: deverá especificar no documento o título do trabalho a ser publicado (quando houver), além do nome do evento e a Classificação *Qualis*. Informações bancárias, nome do beneficiário no exterior (instituição promotora do evento);
 - f) 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.
2. Para eventos no exterior, não há necessidade de lançar requisição via SIPAC. O requisitante deve abrir processo administrativo, no qual anexará toda a documentação pertinente.

3. Após a abertura, o processo administrativo deverá ser enviado, por meios eletrônicos, para a Assessoria de Comércio Exterior da PRA (11.01.08.02.05) com um PRAZO MÍNIMO de 60 (sessenta) dias da data inicial do evento.
4. Pagamento antecipado: o fechamento cambial será realizado após a análise e aprovação da documentação do processo. Em um prazo de 48 horas do pagamento, o banco disponibilizará o *swift* (comprovante de pagamento). Tal documento será posteriormente enviado ao proponente.
5. Prestação de Contas: após retornar do evento, o solicitante deverá encaminhar à Assessoria de Comércio Exterior da PRA (11.01.08.02.05) o comprovante de participação ou de publicação do trabalho para que seja encerrado o processo. Caso contrário, ficará impossibilitado de requerer uma nova Inscrição no futuro, além de devolver o valor da Inscrição ao erário.

CAPÍTULO IV - DAS REQUISIÇÕES PARA SERVIÇOS

Art. 8º. Instituir as diretrizes para requisições relativas ao pagamento de serviços derivados de Pregões SRP realizados pela UFPB.

Art. 9º. Todos os setores da UFPB devem seguir os trâmites elencados a seguir:

1. Todas as requisições para serviços derivados de Pregões SRP devem ser feitos pelos requisitantes de cada setor, em um prazo mínimo de 20 (vinte) dias para a ocorrência do evento.
2. Quando se tratar de um mesmo fornecedor e de uma demanda para um único evento, em uma única data de execução, as solicitações deverão ser concentradas em uma única requisição, de forma a gerar um único empenho.
3. É imprescindível que a requisição seja instruída com justificativas cabíveis que comprovem sua necessidade, conforme especificado no Termo de Referência do respectivo Pregão.
4. É imprescindível que, em caso de eventos institucionais, a requisição discrimine o nome do evento, local de entrega do serviço, data de realização e responsável pela organização, com seu respectivo número telefônico para contato.
5. Quando a requisição for para a aquisição de livros, é imprescindível informar o prazo aproximado para sua confecção, para o envio de artes e revisões, os nomes de autores, os títulos ou temáticas, quando for cabível.
6. Ao se tratar de requisições de serviço contratado ou contrato continuado, é necessário informar a necessidade do serviço e a expectativa de quantitativos, conforme planejamento alinhado ao PAC.
7. É dever do requisitante assegurar que as requisições por ele lançadas foram devidamente autorizadas pelos responsáveis de seu respectivo setor.

Art. 10º. Depois de autorizada pelos responsáveis, a requisição é automaticamente enviada à PRA, onde será objeto de análise. Se correta, será emitido empenho – este será então enviado ao fornecedor do serviço e ao requisitante.

Art. 11º. É dever dos interessados manter contato direto com os fornecedores de serviço, de forma a alinhar suas necessidades e garantir uma correta execução.

CAPÍTULO V – DO PAGAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE REQUISIÇÕES DE SERVIÇOS

Art. 12º. Após a execução do serviço, o requisitante deve abrir processo, no qual incluirá a nota fiscal relativa ao mesmo. O processo deve também incluir o ATESTO, que deverá seguir o padrão do documento anexo a esta Instrução Normativa, sendo assinado pela Coordenação do Curso, pelo Diretor de Centro ou pela Chefia Imediata do servidor. O setor interessado deverá preencher ainda o Relatório de Acompanhamento da Execução, anexo a esta Instrução Normativa, e juntá-lo ao processo. Após estes passos, o processo deverá ser enviado à Coordenação de Administração da PRA (11.01.08.02), para análise.

Parágrafo único. Quando se tratar de pagamento de livros, o ISBN deve ser informado no processo de pagamento, para fins de comprovação da despesa.

Art. 13º. Caso o serviço não seja executado, o requisitante deverá abrir processo, destinado à Coordenação de Administração da PRA (11.01.08.02), informando os motivos que culminaram na não execução: se houve dificuldade de contato com o fornecedor, se o evento foi adiado ou cancelado, se houve desistência, ou qualquer outro motivo que justifique a não execução. Desta forma, o respectivo empenho deverá ser cancelado.

CAPÍTULO IV - DAS SOLICITAÇÕES DE PAGAMENTO DE TAXAS DE ANUIDADE

Art. 14º. Instituir as diretrizes para solicitações relativas ao pagamento de serviços derivados de taxas de anuidade pagas às entidades representativas de classe.

Art. 15º. Todos os setores da UFPB devem seguir os trâmites elencados a seguir:

1. O pagamento/recolhimento de taxas/contribuições às entidades representativas de classe deverá ser solicitado via processo eletrônico cadastrado no SIPAC, com dotação orçamentária específica - previamente detalhado pela CODEOR/PROPLAN a pedido da unidade demandante;
2. O processo deve ser enviado à Coordenação de Administração da PRA (11.01.08.02) para providências quanto ao seu empenhamento, devendo conter os seguintes documentos:
 - a) Solicitação para pagamento da anuidade e a justificativa da necessidade de sua quitação;
 - b) Fatura da entidade representativa;
 - c) Certidão negativa relativa a tributos federais e certidão de regularidade para com o FGTS, ambas relativas ao CNPJ da entidade representativa de classe;
3. A Coordenação de Administração da PRA (11.01.08.02) realizará as análises cabíveis quanto à admissibilidade da demanda. Em caso de aprovação, será emitida nota de empenho e o processo será devolvido a unidade de origem para que entrem em contato com a instituição credora para que ela possa encaminhar o recibo de quitação, que deverá ser posterior à data da emissão do empenho, bem como Atesto da fatura, que deverá seguir o padrão do documento anexo a esta Instrução Normativa, sendo assinado pela

Coordenação do Curso, pelo Diretor de Centro ou pela Chefia Imediata, e ainda a declaração de não incidência na fonte do IR, da CSLL, da Confins e da Contribuição para o PIS/Pasep

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16º. Todas as requisições empenhadas e não executadas serão passíveis de análise, com a possibilidade de ações punitivas ao fornecedor ou a servidores que tenham dado causa à não execução por ação ou omissão.

Art. 17º. Caso o prestador de serviço goze de isenção de tributos, também deve ser anexada a declaração de não incidência na fonte do IR, da CSLL, da Confins e da Contribuição para o PIS/Pasep, bem como a declaração, com amparo legal, de que o prestador de serviço goza da isenção do imposto sobre serviço (ISSQN).

Art. 18º. 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.

João Pessoa, 02 de fevereiro de 2021.

Prof. Dr. Edilean Kleber da Silva Bejarano Aragon
Pró-Reitor de Administração

ANEXOS

Todos os modelos anexos a instrução normativa estão disponíveis no site da UFPB, domínio da PRA, conforme segue:

1. FORMULÁRIO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EVENTOS NO PAÍS

(<http://www.pra.ufpb.br/pracontents/formularios/formularios/formulario-de-taxa-de-inscricao-eventos-no-pais/views>);

SOLICITAÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS NO PAÍS INEXIGIBILIDADE (ART. 25, II – Lei nº 8.666/93)

MEMO Nº XXXXXXXXXXXX

() Apresentação de trabalho

() Participação de evento

1. Unidade Solicitante:
2. Responsável pela solicitação:
3. E-mail:
4. Telefone:
5. Dados do participante Nome completo: Mat. SIAPE (se Servidor): Mat. SIGAA (se Aluno): 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. () Declaração de regularidade de matrícula (se Aluno)
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 promotora: 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 promotora.
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 promotora 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.

2. FORMULÁRIO DE PARTICIPAÇÃO DE EVENTOS NO EXTERIOR

(<http://www.pra.ufpb.br/prac/contents/formularios/comercio-exterior>);

**SOLICITAÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS NO EXTERIOR
INEXIGIBILIDADE (ART. 25, II – Lei nº 8.666/93)**

REQUISIÇÃO SIPAC Nº

() Apresentação de trabalho

() Participação de evento

1. Unidade Solicitante			
2. Responsável pela solicitação:			
3. E-mail:			
4. Telefone:			
5. Dados do participante			
Nome completo:			
Matrícula SIAPE:			
E-mail:			
Telefone:			
6. Dados do evento			
Nome do evento:			
Classificação <i>Qualis</i> do Evento:			
Título do Trabalho:			
Período de realização:			
Local / Cidade / País:			
7. Dados da Instituição Promovente e Dados Bancários			
Razão/Denominação Social:			
NIF ou Tax Identification Number (código que substitui o CNPJ):			
E-mail:			
Endereço:			
Dados Bancários - NOME DO BANCO:		ENDEREÇO:	
Nº DA CONTA:			
SWIFT/BIC:	IBAN:	Nº DA INVOICE:	
8. Documentação a ser anexada			
() Folder do evento.			
() Carta de aceite, se for o caso.			
() Publicação de autorização de afastamento para o exterior, se for participar do evento. No caso de Publicação de Artigo, informar o título do trabalho.			
() Invoice contendo: dados da entidade organizadora do evento, descrição detalhada do serviço (taxa de inscrição do Sr. XXXX para participar de XXXXXX), valor em moeda estrangeira incluídas as taxas de transferência de dinheiro de outro país, dados bancários (SWIFT, conta corrente, IBAN, banco recebedor).			
9. Detalhamento Orçamentário			
Fonte:	Elemento Despesa: 339039	UGR:	PI:
VALOR DA INSCRIÇÃO: <u>informar valor em moeda estrangeira</u>			

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:

11. Unidade Solicitante: é a Unidade de onde a solicitação se origina.
12. Responsável pela solicitação: é o servidor que determinou as especificações dos serviços a serem realizados.
13. E-mail: é o e-mail do servidor que determinou as especificações, cujo nome foi informado no item anterior.
14. Telefone: é o telefone do servidor que determinou as especificações, cujo e-mail foi informado no item anterior.
15. Dados do participante: dados pessoais/funcionais do servidor que irá participar ou apresentar trabalho em evento.
16. Dados do evento: Título do evento, classificação *Qualis*, o período e o local de realização do evento.
17. Dados da instituição promotora: dados da empresa/instituição que irá promover o evento.
18. Documentação anexada: Anexar todos os documentos especificados.
19. Detalhamento Orçamentário: indicar o código da UGR da Unidade com 06 dígitos; o PI com 11 dígitos; e a Fonte com 10 dígitos;
20. 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:

6. Indispensável: anexar a Portaria de Afastamento para o Exterior com **antecedência mínima de 30 (trinta) dias da realização do evento** (a não apresentação do documento implicará no pagamento da inscrição) e o número do Memorando na Solicitação. No caso de preenchimento incompleto do formulário e ou falta de documentos, o processo será devolvido a origem para as complementações necessárias.
7. As solicitações deverão ser encaminhadas à Assessoria de Comércio Exterior com **antecedência mínima de 30 (trinta) dias da realização do evento**.
8. 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.
9. **A Nota de Empenho:** será encaminhada aos e-mails informados no formulário para que providenciem a confirmação da inscrição na instituição promotora.
10. **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 promotora em favor da Universidade Federal da Paraíba, devidamente atestada, contendo assinatura, data e matrícula (se aluno) ou SIAPE (se docente) do participante, juntamente com o processo que deu origem à solicitação.
11. **Invoice:** Deverá especificar no documento o título do trabalho a ser publicado (**quando houver**), além do nome do evento e a Classificação *Qualis*.
12. **Prestação de Contas:** Após retornar do evento, o solicitante deverá encaminhar ao Setor de Comércio Exterior o comprovante de participação ou de publicação do trabalho para que seja encerrado o processo. Caso contrário, ficará impossibilitado de requerer uma nova Inscrição no futuro, além de devolver o valor da Inscrição ao erário.

3. ATESTO DE NOTA FISCAL / SERVIÇOS

(<http://www.pra.ufpb.br/prac/contents/formularios/formularios/modelo-atesto-de-nota-fiscal-servicos/view>)

ATESTO DE NOTA FISCAL (SERVIÇO)

Identificação				
Nome da Empresa:			CNPJ:	
Nº da Nota de Empenho:	Nº da Nota Fiscal/Fatura:	Valor da Nota Fiscal:	Valor da Nota de Empenho:	Mês de Referência:
Declaração				
Eu, _____ (nome do servidor fiscal/demandante), _____ (função/cargo), Matrícula SIAPE _____, atesto que o(s) serviço(s) constante(s) na Nota Fiscal/Fatura de nº (nº da nota fiscal) emitida pela empresa (nome da empresa), CNPJ nº (nº do CNPJ) em _____ (dia de emissão), foi(ram) prestado(s) consoante o previsto no processo ou requisição nº (nº do processo de contratação ou da requisição), no Termo de Referência, na Nota de Empenho, no Relatório de Acompanhamento da Execução e nos demais documentos referentes à contratação.				
JUSTIFICATIVA (no caso de divergência entre o valor da fatura/NF e o valor do empenho)				

Data e Assinatura ELETRÔNICA
**(DO DEMANDANTE E
DIRETOR/CHEFIA IMEDIATA)**

4. RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO / SERVIÇOS

(<http://www.pra.ufpb.br/prac/contents/formularios/formularios/modelo-relatorio-de-acompanhamento-de-execucao-de-servicos/view>)



RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE SERVIÇO

Número do Empenho: ...	Nº da Nota fiscal
Contratada: ...	
Objeto da contratação / Descrição dos serviços / Finalidade	
Responsável pela fiscalização/demandante do serviço:	
Nome do responsável pela fiscalização/demanda:	Matrícula SIAPE
Nome do responsável pela requisição:	Matrícula SIAPE

1. Da execução

Relatar a forma como foram prestados os serviços, consoante aos termos pactuado no termo de referência e anexos, bem como os problemas detectados.

3. Ocorrências e as respectivas providências:

Relatar as providências adotadas para a solução dos problemas detectados na execução, bem como anexar os documentos expedidos à contratada.

4. Cronograma desembolso – Pagamento de notas/faturas

Nº NOTA FISCAL	DATA DA NOTA FISCAL	Nº EMPENHO	VALOR (R\$)	Nº DO DOCUMENTO DE ATESTO DA NOTA

5. Dos resultados:

Informar se os problemas apontados foram sanados ou não, e quais as consequências e/ou encaminhamentos;
Informar se as pessoas/instituições envolvidas cumpriram o que foi acordado no contrato e se o objetivo do mesmo até o presente momento foi alcançado
Indicar motivadamente o interesse na manutenção ou não do contrato.

Data e assinatura

Emitido em 02/02/2021

PORTARIA Nº 01/2021 - PRA - CAD (11.01.08.02)
(Nº do Documento: 1)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 02/02/2021 15:05)
EDILEAN KLEBER DA SILVA BEJARANO ARAGON
PRO-REITOR(A)
1522969

(Assinado digitalmente em 02/02/2021 12:46)
NICOLLE SALES DA COSTA
COORDENADOR
2386238

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2021**, documento (espécie): **PORTARIA**, data de emissão: **02/02/2021** e o código de verificação: **c226721339**