



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
CENTRO DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS, GESTÃO
E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR – MESTRADO PROFISSIONAL

**MANUAL TÉCNICO DE PROCEDIMENTOS DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA
PÚBLICA: CONTRIBUIÇÃO À SEÇÃO DE ANÁLISE DE CONTROLE DA UFPB**

ALEXANDRE PAULO LOPES

JOÃO PESSOA-PB
2018

ALEXANDRE PAULO LOPES

MANUAL TÉCNICO DE PROCEDIMENTOS DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA: CONTRIBUIÇÃO À SEÇÃO DE ANÁLISE DE CONTROLE DA UFPB

Estudo de Caso (Trabalho Técnico) apresentado ao Programa de Pós-Graduação Profissional em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior da Universidade Federal da Paraíba em cumprimento às exigências para obtenção do título de Mestre.

Linha de Pesquisa: Avaliação e Financiamento da Educação Superior

Orientadora: Prof. Dr^a. Maria das Graças Gonçalves Vieira Guerra

JOÃO PESSOA-PB
2018

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

L864m Lopes, Alexandre Paulo.

Manual técnico de procedimentos de liquidação da despesa pública : contribuição à seção de análise de controle da UFPB / Alexandre Paulo Lopes. - João Pessoa, 2018.

157 f. : il.

Orientação: Maria das Graças Gonçalves Vieira Guerra.
Dissertação (Mestrado) - UFPB/CE.

1. Manual técnico. 2. Liquidação. 3. Despesa. 4. Orçamento. 5. UFPB. I. Guerra, Maria das Graças Gonçalves Vieira. II. Título.

UFPB/BC

ALEXANDRE PAULO LOPES

**MANUAL TÉCNICO DE PROCEDIMENTOS DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA
PÚBLICA: CONTRIBUIÇÃO À SEÇÃO DE ANÁLISE DE CONTROLE DA
UFPB**

Estudo de Caso (Trabalho Técnico) apresentado ao Programa de Pós-Graduação Profissional em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior da Universidade Federal da Paraíba em cumprimento às exigências para obtenção do título de Mestre.

Aprovado em: 04/ 07 /2018

BANCA EXAMINADORA

Prof.^a Dr.^a Maria das Graças Gonçalves Vieira Guerra
MPPGAV/UFPB – Orientadora

Prof. Dr.^a Uyguaciara Veloso Castelo Branco
(Membro Interno/MPPGAV/CE/UFPB)

Prof.^o Dr.^o Nilton César Lima
(Membro Externo/PPGCC/UFU)

Prof.^a Dr.^a Adriana Valéria Santos Diniz
Membro Interno Suplente (UFPB - MPPGAV)

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus por me dar forças para ingressar no mestrado e, principalmente, por me fortalecer nessa caminhada.

A minha mãe Maria do Socorro Paulo de Oliveira, que mesmo em sua humildade soube me educar e me incentivar a buscar a melhor educação como meio de alcançar um futuro melhor.

A minha esposa Izabelly Gadelha Dornelas, por ser minha fiel incentivadora no percurso do mestrado e me ajudar nos momentos de dificuldade. A meu filho Henrique que alegra meus dias.

À Universidade Federal da Paraíba por me dar a oportunidade de qualificação. Aos servidores da Coordenação de Contabilidade e Finanças pela disponibilidade em prestar as informações para a minha pesquisa.

Aos responsáveis pela administração do MPPGAV pela excelente organização do curso e apoio aos discentes.

Aos meus estimados amigos da terceira turma do MPPGAV por me incentivarem em todos os momentos, pela paciência nos meus momentos de dificuldades e principalmente pela troca de experiências e aprendizagem.

Aos professores deste curso que me proporcionaram grande aprendizado por meio das aulas didáticas e instigantes.

A minha querida orientadora Professora Graça Guerra, que me aceitou quando tive que mudar de orientador e me deu todo suporte e direcionamento para que essa pesquisa pudesse ser concluída.

A todas as pessoas que direta ou indiretamente tiveram influência nesta caminhada e me ajudaram na pesquisa.

A tarefa não é tanto ver aquilo que ninguém viu, mas pensar o que ninguém ainda pensou sobre aquilo que todo mundo vê. (Arthur Schopenhauer)

RESUMO

Este trabalho apresenta um Manual Técnico de Procedimentos de Liquidação da Despesa na Seção de Análise e Controle da UFPB. O resultado desta pesquisa busca balizar os procedimentos na formulação dos processos de pagamento da despesa pública, bem como sua análise de acordo com as legislações vigentes em âmbito federal e as normas internas da Universidade Federal da Paraíba. A pesquisa foi desenvolvida em quatro etapas no período entre Agosto de 2017 a Abril de 2018. Teve início com a coleta das legislações e normas sobre liquidação da despesa, após isso os procedimentos foram elaborados e segregados por tipo de despesa, na sequência esses procedimentos foram consolidados em um só documento. Finalmente teve a edição e finalização da pesquisa. A metodologia utilizada foi, sobretudo de natureza bibliográfica e documental, pois teve como fontes as legislações, livros, artigos científicos e jurisprudências emitidas pelo Tribunal de Contas da União. O produto da pesquisa, qual seja, o Manual Técnico de Procedimentos de Liquidação da Despesa é capaz de demonstrar os procedimentos dos elementos de despesas mais utilizados na UFPB. O manual traz, para cada tipo de despesa as informações sobre: lista de documentos necessários, *checklist*, fluxo ideal de movimentação do processo e base legal. Ele foi construído para ser utilizado não apenas na Seção de Análise e Controle (SAC), mas também nos setores responsáveis por iniciar os processos de pagamento. Deste modo, se torna uma ferramenta importante na execução do orçamento e no ganho em eficiência porque possibilita a diminuição de erros já no início do processo de pagamento.

Palavras-Chave: Liquidação. Manual Técnico. Universidade Federal da Paraíba. Seção de Análise e controle. Despesa. Orçamento.

ABSTRACT

This technical paper presents a Technical Manual of Procedures for liquidation of Expense in the Analysis and Control Section of the UFPB. This paper presents a Technical Manual of Expenditure Settlement Procedures in the Analysis and Control Section of the UFPB. The result of this research seeks to guide the procedures in the formulation of public expenditure payment processes, as well as their analysis in accordance with the federal legislation in force and the internal rules of the Federal University of Paraíba. The research was carried out in four stages in the period between August 2017 and April 2018. It began with the collection of legislation and regulations on the settlement of expenses, after which the procedures were elaborated and segregated by type of expense, following these procedures were consolidated in a single document. Finally the edition and finalization of the research. The methodology used was mainly of a bibliographical and documentary nature, since it had as sources the legislation, books, scientific articles and jurisprudence issued by the Court of Auditors of the Union. The product of the research, that is to say, the Technical manual of procedures of liquidation of the expense is able to demonstrate the procedures of the items of expenses most used in the UFPB. The manual provides, for each type of expense, the information on: list of necessary documents, checklist, ideal flow of process movement and legal basis. It was built to be used not only in the Analysis and Control Section (SAC), but also in the sectors responsible for initiating payment processes. In this way, it becomes an important tool in the execution of the budget and the gain in efficiency because it allows the reduction of errors already in the beginning of the process of payment.

Keywords: Liquidation. Technical manual. Federal University of Paraíba. Analysis and Control Section. Expense. Estimate.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Fluxo dos Procedimentos Metodológicos.....	21
Figura 2 - Ciclo Orçamentário.....	34
Figura 3 - Estrutura da natureza da despesa orçamentária de material de consumo	49
Figura 4 - Estrutura da Despesa Pública.....	50
Figura 5 – Detalhamento do Empenho de Auxílio Financeiro a Estudante PROEXT 2017.	51
Figura 6 - Estágios da Despesa Pública.....	52
Figura 7 - Fluxograma de Processo de Material de Consumo.....	64
Figura 8 - Fluxograma de Processo de Material Permanente	68
Figura 9 - Fluxograma de Processo de Serviços Pessoa Jurídica	72
Figura 10 - Fluxo ideal do processo de serviços de manutenção e/ou conservação de bens móveis.	82
Figura 11 - Fluxo ideal do serviço de instrutoria e tutoria de pessoa física.	87
Figura 12 - Fluxo ideal do processo de bolsas e auxílio a estudantes	91
Figura 13 - Fluxo ideal do processo de ajuda de custo para participação em evento.	95
Figura 14 - Fluxo ideal do processo de ajuda de custo para pesquisa de campo. ...	99
Figura 15 - Fluxo ideal do processo de auxílio financeiro a pesquisador.	104
Figura 16 - Fluxo ideal do processo de pagamento de auxílio funeral.	109
Figura 17 - Fluxo ideal do processo de aquisição de bem/serviço importado.	115
Figura 18 - Fluxo ideal do processo de publicação de artigo ou participação em evento internacional.	119

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Classificação da despesa por função e subfunção.	46
---	----

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Estrutura de codificação da Receita	38
Quadro 2 – Categorias econômicas da Despesa pública	47
Quadro 3 – Grupo de Natureza da Despesa	47
Quadro 4 - Modalidade de aplicação da Despesa pública.	48
Quadro 5 - <i>Checklist</i> de análise material de consumo.	62
Quadro 6 - <i>Checklist</i> de análise material permanente.....	67
Quadro 7 - <i>Checklist</i> de análise serviços mais comuns	71
Quadro 8 - <i>Checklist</i> de Serviço de manutenção de bens móveis por contratação direta	75
Quadro 9 - <i>Checklist</i> de Inscrições em eventos/cursos de servidores	76
Quadro 10 – <i>Checklist</i> de processos de serviços de manutenção e/ou conservação de bens móveis	80
Quadro 11 - <i>Checklist</i> de Serviços de instrutoria e tutoria de pessoa física	85
Quadro 12 - <i>Checklist</i> de bolsas e auxílios financeiros a estudantes.....	89
Quadro 13 - <i>Checklist</i> de auxílio financeiro a estudantes para participação em eventos.....	94
Quadro 14 - <i>Checklist</i> de auxílio financeiro a estudantes para pesquisa de campo.....	97
Quadro 15 - <i>Checklist</i> de auxílio financeiro a pesquisador integrante do quadro permanente da UFPB.....	101
Quadro 16 - <i>Checklist</i> de auxílio financeiro a pesquisador não integrante do quadro permanente da UFPB.....	102
Quadro 17 - <i>Checklist</i> do processo de pagamento do auxílio funeral.	106
Quadro 18 - <i>Checklist</i> de documentos específicos do processo de importação por dispensa ou inexigibilidade de licitação.....	112
Quadro 19 - <i>Checklist</i> de documentos para análise do processo de importação. ..	113
Quadro 20 - <i>Checklist</i> de documentos básicos de publicação de artigo ou participação em evento internacional.	117

LISTA DE SIGLAS

ACE – Assessoria de Comércio Exterior
ANDIFES – Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior
ARO – Antecipação de Receita Orçamentária
CA – Coordenação de Administração
CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Ensino Superior
CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
DAC – Divisão de Acordos e Convênios
DCF – Departamento de Contabilidade e Finanças
DIPA – Divisão de Patrimônio
DM – Divisão de Material
FINEP – Financiadora de Estudos e Projetos
LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA – Lei Orçamentária Anual
LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal
MEC – Ministério da Educação
MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público
MTO - Manual Técnico Orçamentário
NF-e – Nota Fiscal Eletrônica
PNAES - Plano Nacional de Assistência Estudantil
PPA – Plano Plurianual
PRA – Pró-Reitoria de Administração
PRAC - Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários
PRAPE - Pró-Reitoria de Assistência e Promoção ao Estudante
PRG – Pró-Reitoria de Graduação
PROEXT - Programa de Extensão Universitária
PROGEP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento
SAC – Seção de Análise e Controle
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

SISCOSERV - Sistema Integrado Comércio Exterior de Serviços

SOF – Secretaria de Orçamento Federal

SPO - Subsecretaria de Planejamento e Orçamento

STN – Secretaria do Tesouro Nacional

TCU – Tribunal de Contas da União

TED - Termo de Execução Descentralizado

UFPB – Universidade Federal da Paraíba

UG – Unidade Gestora

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	14
1.1 PROBLEMA DA PESQUISA	15
1.2 OBJETIVO GERAL	15
1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	15
1.4 JUSTIFICATIVA	16
1.5 ESTRUTURA DO TRABALHO	17
2 METODOLOGIA	19
2.1 TIPOLOGIA DA PESQUISA	19
2.2 ESTRUTURA GRÁFICA DA PESQUISA	21
2.3 AMBIENTE DA PESQUISA	22
3 ORÇAMENTO PÚBLICO COMO INSTRUMENTO NORTEADOR DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	24
3.1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	24
3.1.1 Conceito de Administração Pública	25
3.1.2 Princípios da Administração Pública	26
3.2 ORÇAMENTO PÚBLICO	29
3.2.1 Princípios Orçamentários	31
3.2.2 Planejamento e orçamento	31
3.2.3 Ciclo Orçamentário	33
3.3 PARTICIPAÇÃO DA UNIVERSIDADE NO ORÇAMENTO PÚBLICO	36
3.4 RECEITA PÚBLICA	37
3.4.1 Classificação da Receita Pública	38
3.4.2 Estágios da Receita Orçamentária	40
3.5 DESPESA PÚBLICA	41
3.5.1 Classificação da despesa	42
3.5.2 Estágios da despesa pública	52
4 PROPOSTA DE MANUAL TÉCNICO DE PROCEDIMENTOS DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA	57
4.1 PADRONIZAÇÃO E MANUAL	57
4.2 MANUAL TÉCNICO DE PROCEDIMENTOS DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA	60
4.2.1 Material de Consumo – Elemento 30	60

4.2.2 Equipamento e Material Permanente – Elemento 52.....	66
4.2.3 Outros serviços de terceiros pessoa jurídica – Elemento 39.....	70
4.2.4 Outros serviços de terceiros - pessoa física – Elemento 36.....	78
4.2.5 Auxílio financeiro a estudantes – Elemento 18.....	88
4.2.6 Auxílio financeiro a pesquisadores – Elemento 20.....	101
4.2.7 Outros benefícios assistenciais – Elemento 08.....	105
4.2.8 Aquisições de bens e serviços do exterior	110
4.3 NOTAS SOBRE ANÁLISE DO PROCESSO.....	120
4.4 LEGISLAÇÃO APLICADA ÀS ORIENTAÇÕES CONTIDAS NO MANUAL.....	121
4.4.1 Legislação geral	121
4.4.2 Aquisição de material de consumo ou permanente.....	123
4.4.3 Serviços de terceiros pessoa física ou jurídica.....	123
4.4.4 Serviços de manutenção de bens	124
4.4.5 Serviços de instrutória e tutoria pessoa física	124
4.4.6 Serviços terceirizados	124
4.4.7 Locação de Veículos	124
4.4.8 Auxílios Financeiros a Estudantes	125
4.4.9 Auxílios Financeiros a pesquisador	125
4.4.10 Outros benefícios assistenciais – Auxílio Funeral	125
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	127
REFERÊNCIAS.....	129
ANEXO 01 – Modelo de Termo de Referência Simplificado de serviços de manutenção.....	134
ANEXO 02 – Modelo de Solicitação de Taxa de Inscrição em Eventos no País.....	138
ANEXO 03 – Formulário de Solicitação de Auxílio Funeral.....	141
ANEXO 04 – Guia de Importação por dispensa de licitação	143
ANEXO 05 - Guia de Importação por inexigibilidade de licitação.....	150

1 INTRODUÇÃO

A legislação brasileira tem se tornado cada vez mais rígida no controle das despesas públicas e tem imputado aos gestores a responsabilidade pelo bom uso dos recursos públicos. A Lei nº 4.320/1964, que instituiu as normas de direito financeiro e controle do orçamento nas três esferas federativas, é o instrumento legal basilar que disciplina os procedimentos de execução da receita e despesa pública. Posteriormente, têm-se a Lei nº 8.666/1993 e a Lei nº 101/2001 que disciplinam a respeito das normas de contratação do setor público, bem como as responsabilidades na gestão fiscal das finanças públicas.

O gestor público, em especial o de Instituições de Ensino Superior, é responsável por manter em boa ordem a documentação atinente aos gastos públicos realizados em sua gestão, tais como o pagamento a servidores, fornecedores, bolsas de estudos, auxílios estudantis, convênios firmados, entre outros. Por isso, diante do tamanho da administração, este se vê obrigado a descentralizar poder e atribuir a outros as funções de operacionalização orçamentária para que os objetivos sejam alcançados da forma mais eficiente possível.

Sabendo que as organizações públicas possuem em sua estrutura servidores dos mais diversos níveis de capacitação e das mais diversas posturas éticas e morais, a delegação de funções torna-se campo fértil para o surgimento de fragilidades e desvios que acabam por depreciar a imagem do Ordenador de Despesa¹ e pode comprometer a execução orçamentária da Instituição. Com o intuito de evitar tais consequências, faz-se necessária a utilização de ferramentas que visem verificar a integridade dos procedimentos relacionados ao gasto público e estabelecer procedimentos uniformes de análise da execução da despesa.

Neste sentido, os processos de controle interno são de suma importância para o planejamento e execução do orçamento de maneira que conceda a confiança no atendimento às legislações vigentes.

Nesse aspecto, Martins (2013) informa que o exercício do controle interno é qualquer atividade de verificação, efetuada de maneira permanente, baseada em

¹ Autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pelos quais responda. Pesquisa realizada no site: <http://portal.convenios.gov.br/ajuda/glossario/ordenador-de-despesas>

documentos que ofereçam condições de verificar o padrão estabelecido nas legislações.

Um controle interno que surge naturalmente no processo de execução da despesa consiste na etapa de sua liquidação. A liquidação é o segundo estágio de execução da despesa, antes dela se faz o empenho, no qual o crédito orçamentário é destinado para atender determinada despesa. A liquidação verifica o direito do credor através de documentos comprobatórios. Posteriormente, ocorre o pagamento.

Tendo em vista que a despesa pública é espaço delicado nas organizações públicas e buscando padronizar os métodos de liquidação da despesa, assim como evitar a adoção de procedimentos diversos do que preceitua a legislação, a construção de um manual técnico de procedimentos pode ser um importante instrumento norteador de consulta e treinamento dos servidores responsáveis pelo processo de execução da despesa e posterior liquidação e pagamento.

1.1 PROBLEMA DA PESQUISA

Diante de toda incerteza que ronda o processo de liquidação da despesa, e buscando entender mais detalhadamente sobre este estágio da execução da despesa, faz-se necessário elucidar o seguinte questionamento: **quais procedimentos são necessários para execução de liquidação da despesa no âmbito da UFPB?**

1.2 OBJETIVO GERAL

Agrupar dispositivos legais, normas externas e internas e orientações de Órgãos de Controle sobre os procedimentos técnicos de execução da etapa da liquidação da despesa com o objetivo de elaborar um manual com procedimentos técnicos utilizados na execução de liquidação da despesa pública na UFPB.

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para compreender e alcançar o objetivo geral proposto, foram definidos os seguintes objetivos específicos:

- 1) Apresentar as legislações e normas externas e internas aplicadas à liquidação da despesa pública;
- 2) Analisar relatórios de auditoria e orientações dos Órgãos de Controle interno e externo a respeito de procedimentos adotados na liquidação da despesa pública;
- 3) Elaborar e especificar procedimentos técnicos necessários à padronização dos processos de pagamento das despesas públicas da UFPB, através de *checklist*² de documentos e informações necessárias, assim como do fluxo de movimentação do processo.

1.4 JUSTIFICATIVA

A utilidade da elaboração do manual de procedimentos técnicos de liquidação da despesa dá-se porque, dentre as etapas da execução da despesa, observa-se que a fase da liquidação é a última “barreira” de verificação da legalidade da execução e pagamento da despesa, após isso, já ocorre o pagamento. É nesta etapa que se verifica se o serviço foi realmente realizado, se o bem foi realmente entregue, já no caso específico de assistência estudantil é verificado se o aluno faz jus ao recebimento da bolsa de pesquisa e/ou assistencial e ajudas de custo. Deste modo, o erro nesta etapa incorre em danos irreparáveis ou de complexa reparação, o que no cenário atual de ajustes orçamentários para a educação, em especial para as Universidades Públicas, pode gerar profundas dificuldades (prejuízos) orçamentárias ao efetuar pagamentos indevidos.

Destaca-se também a importância para a gestão do ensino superior na Universidade Federal da Paraíba (UFPB), uma vez que, como já explicitado no parágrafo anterior, a liquidação da despesa é o último controle prévio antes do pagamento da despesa, pois quando se efetua o pagamento de uma despesa indevida, este recurso deixou de ser empregado em outra ação estratégica de crescimento da Instituição. Deste modo, para uma boa gestão dos recursos da Universidade e, por conseguinte do ensino superior, é imperativa a liquidação em

² É um termo em inglês, que traduzido literalmente quer dizer “lista de checagem”. Trata-se de uma lista de verificações que é utilizada para organizar ideias e itens de modo a não se esquecer de nada. De acordo com pesquisa realizada no site: <https://www.meusdicionarios.com.br/checklist>.

observância aos princípios da administração pública, legislações e orientações correlatas.

O produto deste estudo, qual seja, o manual técnico de procedimentos de liquidação da despesa pública, será importante não apenas para a Seção de Análise e Controle, mas será útil aos departamentos responsáveis pela formulação dos processos de execução do orçamento, haja vista que os orientará acerca dos documentos probantes necessários à comprovação da despesa. Deste modo, a instituição ganhará em eficiência administrativa, já que diminuirá sensivelmente o retorno de processos para correção de informações.

A pesquisa utilizou como meio a Seção de Análise e Controle (SAC), seção subordinada à divisão de contabilidade UFPB Campus I. A escolha se justifica porque este é o setor responsável pela análise dos processos de pagamento e execução do estágio de liquidação da despesa no âmbito da UFPB Campus I - João Pessoa e Campus IV - Rio Tinto/Mamanguape. Atualmente o Campus I – João Pessoa centraliza os processos de pagamento do Campus IV, uma vez que, este ainda não está habilitado como Unidade Gestora.

Este tema desperta especial interesse porque o pesquisador está como atual chefe da Seção de Análise e Controle e, desde que iniciou no setor, em 2014, não houve treinamento formal a nenhum servidor do setor, bem como não foi disponibilizado nenhum manual de procedimentos, tampouco um *checklist* que evidenciasse os documentos ou itens necessários à análise.

O acesso à informação quanto aos procedimentos realizados no setor decorreu da transmissão de experiências por parte de servidores que já desempenhavam essas atividades, os quais, por sua vez, já tinham recebido de servidores anteriores. Ou seja, o conhecimento é passado informalmente, sem qualquer padronização, e estão baseados nas experiências de cada um, sem ter a confiança de que todas as normas legais estão sendo observadas.

1.5 ESTRUTURA DO TRABALHO

Buscando realizar o estudo de maneira organizada e satisfatória, de modo a responder ao questionamento formulado, essa pesquisa encontra-se estruturada da seguinte forma:

A introdução trouxe a visão geral do tema, destacando sua importância e contribuição para a melhoria e aperfeiçoamento da gestão financeira da UFPB e, por consequência, do ensino superior.

No segundo capítulo, foi retratada a metodologia da pesquisa, esclarecendo as fases e tarefas realizadas para a edificação do trabalho, assim como todos os procedimentos utilizados para a coleta e análise de dados.

Já no terceiro capítulo, foram abordados conceitos como orçamento público, receita pública e despesa pública no âmbito da legislação brasileira, assim como as etapas de execução orçamentária, dando-se destaque ao estágio de liquidação de acordo com as legislações correlatas do tema. Elucidou-se ainda a importância da padronização de procedimentos por meio do uso de manuais.

No capítulo subsequente, é apresentada a discussão acerca dos procedimentos adotados atualmente na Seção de Análise e Controle da UFPB na análise por tipo de despesa. É feita também a caracterização do ambiente da pesquisa, qual seja, a Universidade Federal da Paraíba, especificamente a Seção de Análise e Controle da UFPB. No fim do capítulo, é apresentada a proposta de manual de procedimentos de liquidação.

As considerações finais são exibidas no quinto capítulo, momento em que é respondido o questionamento inicial da pesquisa. As referências bibliográficas que serviram de bases teóricas para a construção da pesquisa são apresentadas em seguida.

2 METODOLOGIA

Segundo Pereira (2007), a metodologia é o estudo dos caminhos a serem seguidos na pesquisa, de modo que ela apresenta os procedimentos, técnicas e instrumentos usados. Tais caminhos, assim como a escolha do percurso metodológico a ser seguido é determinante para se alcançar os objetivos propostos para a pesquisa.

Frente a isso, busca-se no presente capítulo demonstrar como foi realizada a presente pesquisa, abordando a metodologia evidenciada neste trabalho e, por conseguinte, a tipologia da pesquisa, a sua estrutura gráfica e ambiente da pesquisa.

2.1 TIPOLOGIA DA PESQUISA

Por ser esta uma pesquisa que tem um objetivo prático e necessário ao desempenho de atividade específica da Universidade Federal da Paraíba, pode-se afirmar que ela possui natureza aplicada, pois, segundo Silva e Menezes (2005), a pesquisa aplicada tem o intento de gerar conhecimentos para aplicação direta e é dirigida para resolução de problemas específicos, além de envolver interesses locais.

Caracteriza-se ainda pelo caráter exploratório-descritivo, considerando-se que tem a finalidade de explorar e descrever os procedimentos técnicos coletados nos dispositivos legais, normas internas e externas acerca da etapa de liquidação da despesa pública, no âmbito da Divisão de Contabilidade da UFPB Campus I.

Neste sentido, Lakatos e Marconi (2003, p. 188) afirma que pesquisa de caráter exploratório-descritivo combinados são:

Estudos exploratórios que têm por objetivo descrever completamente determinado fenômeno, como, por exemplo, o estudo de um caso para o qual são realizadas análises empíricas e teóricas. Podem ser encontradas tanto descrições quantitativas e/ou qualitativas quanto acumulação de informações detalhadas como as obtidas por intermédio da observação participante. Dá-se precedência ao caráter representativo sistemático e, em consequência, os procedimentos de amostragem são flexíveis.

No que diz respeito à abordagem, a pesquisa em tela é qualitativa, uma vez que o pesquisador atuou diretamente no ambiente foco da pesquisa e fez a

descrição das rotinas existentes no processo de liquidação da despesa, utilizando para isso a análise documental.

De acordo com Martins e Theóphilo (2016), a pesquisa com abordagem qualitativa é predominantemente descritiva e dispõe de pouca informação a respeito do assunto a ser pesquisado. Ela busca descrever pessoas, situação, acontecimentos e reações. Neste caso é necessário que o pesquisador esteja em contato direto e prolongado com o ambiente foco do estudo.

Em relação aos aspectos procedimentais, a pesquisa é revestida de natureza bibliográfica e documental. Gil (2008) confere que a principal vantagem da pesquisa bibliográfica é permitir abranger uma variedade de fenômenos muito mais ampla do que aquela que poderia pesquisar diretamente.

No que tange à pesquisa bibliográfica, foram utilizadas publicações em livros, artigos científicos e documentos disponíveis na internet, especialmente o acervo digital da “Minha Biblioteca”³. O foco da busca foram os temas de administração pública, despesa pública, liquidação da despesa pública, padronização e manual.

Para Prodanov e Freitas (2013), a pesquisa de natureza documental se vale de material que não recebeu tratamento analítico ou que pode ser reelaborado de acordo com os objetivos da pesquisa. Deste modo, a fim de satisfazer a natureza documental, utilizou-se a legislação vigente sobre o tema, bem como publicações oficiais de cunho administrativo originadas na Universidade Federal da Paraíba que estejam vigentes. Destaca-se ainda a utilização do Relatório de Gestão da UFPB do exercício de 2016 publicado pela Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) e respectivo parecer da Coordenação de Controle Interno da UFPB.

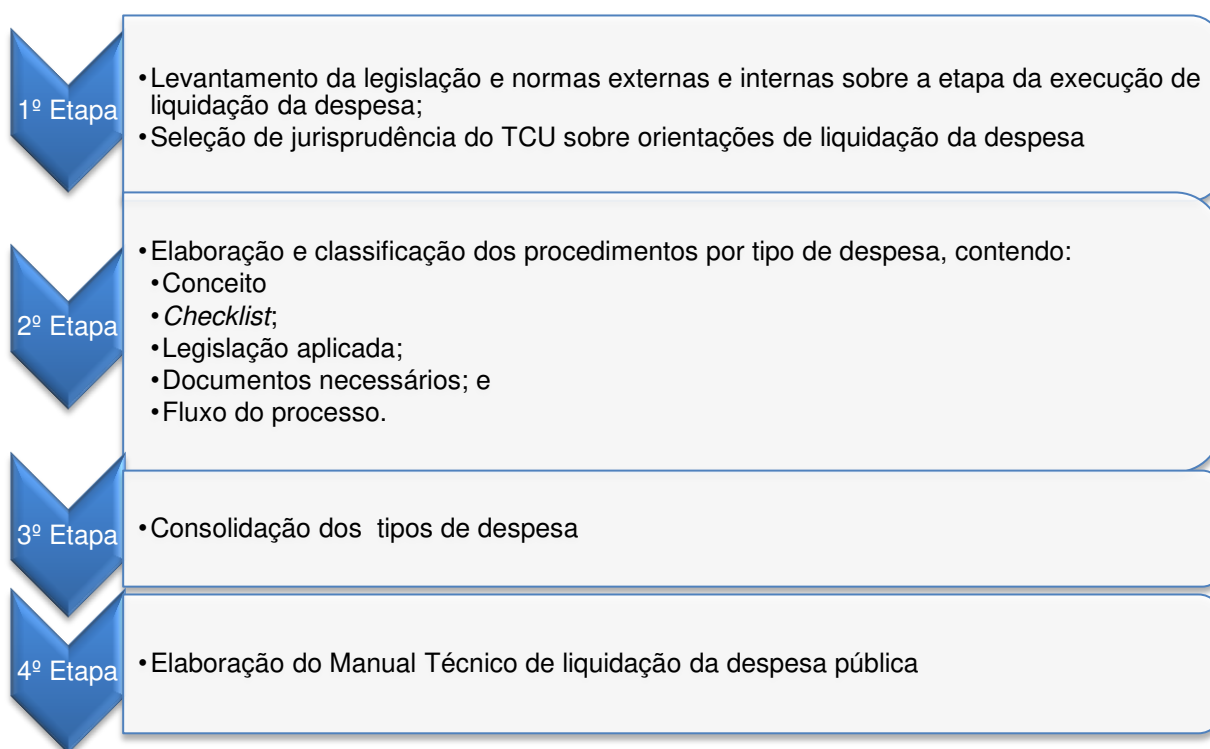
Foram pesquisadas junto ao site do TCU (<http://portal.tcu.gov.br/inicio/index.htm>), jurisprudências de entendimentos com o tema “liquidação da despesa”. Na consulta, não foi delimitado espaço de tempo por se tratar de jurisprudência que tem aplicação sobre os casos concretos, desde que ocorridos após a publicação do entendimento. Como retorno desta consulta, foram disponibilizadas sessenta jurisprudências que serviram de base legal à elaboração do manual.

³ É um consórcio formado pelas quatro principais editoras de livros acadêmicos do Brasil - Grupo A, Grupo Gen-Atlas, Manole e Saraiva - que oferece às instituições de ensino superior uma plataforma prática e inovadora para acesso a um conteúdo técnico e científico de qualidade pela internet. Pesquisa realizada no site: <http://minhabiblioteca.com.br/>

2.2 ESTRUTURA GRÁFICA DA PESQUISA

A estrutura gráfica do procedimento metodológico situa as etapas que foram percorridas para a conclusão da pesquisa e elaboração do manual técnico de liquidação da despesa. Esta apresentação tem o intuito de conferir maior facilidade de compreensão e nortear as fases do estudo. O procedimento metodológico apresenta-se graficamente da seguinte forma:

Figura 1 - Fluxo dos Procedimentos Metodológicos.



Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

Como se pode observar, a pesquisa foi desenvolvida em quatro etapas, que envolveu os vários procedimentos adotados para a finalização do Manual técnico de liquidação da despesa, de acordo com explicitado nos parágrafos adiante.

Na primeira etapa, foram coletadas legislações e normas internas e externas sobre procedimentos a serem adotados no estágio de liquidação da despesa pública, destacando-se a Lei nº 4.320/1964 e Lei 8.666/1993.

Ainda nesta etapa, foram pesquisadas as jurisprudências do TCU sobre liquidação da despesa, os principais equívocos apontados na etapa da execução da

liquidação e suas respectivas recomendações que serviram de base na elaboração do manual.

Na segunda etapa, após realizar o apanhado das legislações, documentos e orientações do TCU, foram elaborados os procedimentos de liquidação por tipo de despesa, sendo composto, em síntese: definição da despesa, *checklist* do que deve ser analisado, documentos necessários, fluxo do processo e legislação aplicada.

Em seguida, na terceira etapa, consolidaram-se os tipos de despesa com seus respectivos procedimentos, em um só documento; e, na quarta e última etapa, o manual técnico de liquidação da despesa pública foi editado, sendo finalizada a pesquisa.

2.3 AMBIENTE DA PESQUISA

A UFPB é uma instituição autárquica de regime especial de ensino, pesquisa e extensão, vinculada ao Ministério da Educação, com estrutura multicampi e atuação nas cidades de João Pessoa, Areia, Rio Tinto, Mamanguape e Bananeiras. Foi criada em 1955, por meio da Lei Estadual nº 1.366, de 02 de dezembro de 1955 (Paraíba, 1955), e federalizada em 1960 por meio da publicação da Lei nº 3.835 de 13 de dezembro de 1960 (BRASIL, 1960).

Já a Pró-Reitoria Administrativa (PRA), é órgão auxiliar de direção superior revestida de funções específicas nas áreas de administração contábil e financeira, material, patrimônio e atividades auxiliares. Tem como órgãos vinculados o Departamento de Contabilidade e Finanças, o Departamento de Administração e Auditorias.

O Departamento de Contabilidade e Finanças tem a finalidade de registrar e analisar os atos de gestão econômico-financeira da UFPB. É constituído dos setores: Assessoria para Assuntos de Auditoria, Assessoria para Assuntos Administrativos, Secretaria, Divisão de Administração Financeira, Divisão de Contabilidade e Divisão de Acordos e Convênios.

A Divisão de Contabilidade, ambiente desta pesquisa, tem as funções de coordenar e supervisionar os trabalhos e encargos atribuídos aos setores a ela subordinada, são eles: seções de escrituração, análise e controle, processamento de dados contábeis.

Com a função de exercer rigoroso controle no que se refere à análise de documentos em cumprimento ao Decreto-Lei nº 200/1967 e demais normas em vigor, é que se estabelece a Seção de Análise e Controle, vinculada à Divisão de Contabilidade e lócus deste estudo. De acordo com o Estatuto UFPB da Pró-Reitoria Administrativa (2014, p 6 e 7), compete à Seção de Análise e Controle:

- a) verificar os aspectos legais;
- b) eliminar os erros constantes da documentação em geral, promovendo as providências necessárias a esse fim;
- c) fornecer à Seção de Escrituração, no final do exercício, a relação da despesa pendente de pagamento, por ordem de projeto ou atividade, de elemento e de credor, para efeito de inscrição em restos a pagar, destacando as processadas e não processadas;
- d) fazer a apuração da despesa, opinando pelo seu pagamento;
- e) fornecer periodicamente à Divisão de Administração Financeira o volume das despesas empenhadas e não pagas, para efeito de programação financeira;
- f) fornecer à Divisão de Administração Financeira, em tempo hábil, os papéis de pagamento e compromissos parcelados, objeto de empenhos globais, conforme instrumentos de contratos existentes;
- g) representar à autoridade competente, sempre que encontrar irregularidade, omissões, enganos ou inobservância de preceitos legais na realização da receita e despesa;
- h) controlar as previsões orçamentárias.

Nota-se que a Seção de análise e controle é instrumento de controle interno e atua concomitante à execução orçamentária na UFPB, uma vez que, dentre suas várias funções, encontra-se a de verificar os aspectos legais da despesa; eliminar, por meio de orientação, os erros que por ventura existam no processo de pagamento; comunicar à autoridade competente sempre que encontrar irregularidades, omissões, enganos ou inobservância de preceitos legais na realização da receita e despesa; e, por fim, opinar sobre o pagamento ou não da despesa por meio da liquidação prévia.

Para realizar todas estas atividades, a Seção de Análise e Controle dispõe atualmente de três servidores, entretanto, apenas um se dedica exclusivamente ao desempenho das atividades do setor, neste caso, o chefe da liquidação, ficando os outros dois divididos entre analisar os processos e colaborar com a Seção de Escrituração.

3 ORÇAMENTO PÚBLICO COMO INSTRUMENTO NORTEADOR DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Este capítulo apresentará conceitos necessários e oportunos para o bom entendimento acerca da importância da análise da liquidação da despesa para o adequado desempenho das funções do agente público e cumprir com o principal objetivo da administração pública, qual seja, o atendimento das necessidades coletivas.

Será tratado o conceito de administração pública, orçamento público e influência das universidades na construção do orçamento anual, receita pública, despesa pública e suas etapas de execução, principalmente o estágio da liquidação da despesa que é foco deste estudo. Após essa retomada de conceitos, veremos que a liquidação da despesa está intrinsecamente ligada aos resultados de uma boa gestão que preza pelo atendimento dos princípios da administração pública.

3.1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O vocábulo administração, para Di Pietro (2017), abrange as atividades de planejar, dirigir, comandar e executar. No que se refere aos atos de administração, esteiam-se na guarda, conservação e percepção dos frutos dos bens administrativos. Nesse sentido, as atividades do administrador no âmbito da administração pública dependem de uma vontade externa advinda da lei que fixa a finalidade a ser buscada.

Diferentemente da administração de organizações privadas, nas quais impera a lógica do lucro e as metas e objetivos são direcionados para o individual, a administração pública tem como interesse supremo o atendimento dos anseios da coletividade. Para isso, faz uso de muitas técnicas da administração gerencial no sentido de trazer mais racionalidade e eficiência aos serviços ofertados pelo Estado. Este entendimento é assentado por Bresser-Pereira (1996) ao afirmar que a administração pública gerencial tem muitas características do setor privado, em especial os avanços teóricos e práticos ocorridos no século XX, porém não perdeu sua característica básica de não ser orientada pelo lucro, mas sim pelo atendimento do interesse público.

3.1.1 Conceito de Administração Pública

Para Di Pietro (2017, p. 89), a administração pública pode ser entendida sob dois aspectos, em sentido objetivo ou subjetivo. Quanto ao primeiro, é caracterizado como atividade desenvolvida unicamente e concretamente pelo Estado, sob regime jurídico total ou parcialmente público na consecução dos interesses coletivos. Já em sentido subjetivo, é o conjunto de órgãos e de pessoas jurídicas, comandadas pelo Estado, aos quais a lei adjudica o exercício da função administrativa do Estado.

Meirelles (1966) diferencia Governo e Administração, retratando que, embora andem juntos, não devam ser confundidos. Por Governo, entende-se o conjunto de Poderes e órgãos constitucionais, operacionalmente, é a condução das políticas públicas. Em síntese, é a expressão política de comando, de iniciativa, de fixação de objetivos do Estado e manutenção da ordem jurídica vigente. Por seu turno, Administração Pública é o conjunto de órgãos criados para cumprir os objetivos do Governo, trata-se do desempenho sistemático, legal e técnico, dos serviços públicos em benefício coletivo, ou seja, o Governo cria as obrigações e serviços públicos, mas quem tem a responsabilidade por executá-la é a administração pública.

No que tange à Administração Pública brasileira, grande parte da função administrativa é exercida pelo poder executivo, entretanto os demais Poderes – Legislativo e Judiciário – exercem funções administrativas atípicas por meio de secretarias.

Na esfera dos sujeitos executores da atividade administrativa, o Decreto-lei nº 200, de 25-02-67 em seu artigo 4º determina:

À administração federal compreende:

- I – a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios;
- II – a administração indireta, que compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:
 - a) autarquias;
 - b) empresas públicas;
 - c) sociedades de economia mista;
 - d) fundações públicas. (BRASIL, 1967)

A Universidade Federal da Paraíba é um ente integrante da Administração Indireta sob a forma de autarquia federal. Como tal, segue os desígnios do poder executivo na figura do Ministério da Educação, que é Órgão pertencente à Administração Direta. Ou seja, embora possua personalidade jurídica própria e

administração autônoma, está sujeita aos projetos e programas do Governo Federal e dele recebe grande parte dos recursos financeiros.

3.1.2 Princípios da Administração Pública

A administração pública deve seguir uma série de princípios, além dos orçamentários para que seus atos se arvorem de validade jurídica e sejam aceitos perante os órgãos de controle do Judiciário. Estes são princípios da Administração pública.

Di Pietro (2017) declara que os dois princípios basilares da administração pública, dos quais decorrem os demais, são os princípios da legalidade e da supremacia do interesse público sobre o particular. Com a Carta Magna de 1988, art. 37, *caput*, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, foram elencados alguns princípios aos quais a administração pública deve obediência, são eles: legalidade, da impessoalidade, da moralidade administrativa, da publicidade e eficiência.

O princípio da legalidade, conceituado de maneira positiva através do Artigo 5º, II, da Constituição Federal preceitua que: “II - ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei.” Nesse entendimento, Di Pietro (2017) discorre que a administração pública só pode imputar obrigação ou direito administrativo de qualquer monta se tal ato estiver previsto em lei. Meirelles (1966) arremata dizendo que para o particular a lei significa “poder fazer assim, já para o administrador público significa deve fazer assim”.

Percebe-se então que a legalidade é o fundamental princípio a ser observado pela administração pública, pois, sem essa observância, os atos por ela praticados são nulos. Na liquidação, é este um requisito necessário para dar embasamento à análise.

O princípio da supremacia do interesse público declara a superioridade do interesse da coletividade, confirmando sua superioridade em detrimento do particular como condição necessária à ordem social estável onde todos possam se sentir garantidos e resguardados. Assim, Di Pietro (2017) afirma que este princípio deve estar presente tanto no momento da elaboração da lei, quanto na sua execução por parte da administração pública, ou seja, do mesmo modo que norteia o legislador na edição de normas, também obriga a administração pública a aplicar a lei de acordo

com sua função pública de buscar em primeiro lugar o interesse público, sob pena de desvio de finalidade.

A impessoalidade é um princípio exposto no art. 37 da nossa Carta Magna e pode ser compreendido sob os prismas da igualdade e proibição de promoção pessoal. No que concerne à igualdade, confere que ao Estado cabe a garantia da isonomia e impessoalidade entre os usuários do Estado. Já no sentido de proibição de promoção pessoal em atos praticados pela administração pública, positiva-se a compreensão que quem pratica as ações públicas não são os agentes, mas sim a entidade administrativa (OLIVEIRA, 2013a).

Nota-se que o princípio da impessoalidade é decorrente da supremacia do interesse público, como exemplo, tem-se as licitações públicas que devem conferir total imparcialidade no tratamento com empresas concorrentes sempre com o objetivo de obter a melhor oferta que atenda ao interesse público.

Moralidade administrativa é um princípio cujo conceito é tido por muitos como impreciso e confundido muitas vezes com o de legalidade. Oliveira (2013a) expressa que a dificuldade em conceituar moralidade reside na determinação do que é moralmente legítimo em determinado momento histórico. No entanto, ele afirma que esse princípio está atrelado à atuação administrativa de forma ética, leal e séria. Detalhando mais, Di Pietro (2017) conclui dizendo que, em matéria administrativa, deve-se observar o comportamento da administração ou do administrador que com ela se relaciona, se, mesmo em concordância com a lei, ofende a moral, os bons costumes, as regras de boa administração, ideia comum de honestidade, estará incorrendo em ofensa ao princípio da moralidade administrativa.

A publicidade também é um princípio disposto no artigo 37 da Constituição Federal de 1988, e, de acordo com Meirelles (1966), versa sobre a obrigação da divulgação oficial do ato administrativo para conhecimento público a fim de que se tenham efeitos externos e validade jurídica. Entretanto, Di Pietro (2017), explica que nem todos os atos administrativos devem seguir este princípio, como por exemplo, atos que envolvam a segurança pública, ou em caso que a divulgação ofenda a intimidade de determinado indivíduo.

Com propósito de garantir o cumprimento desse princípio, diversas leis foram editadas, como a Lei nº 12.527/2011, que regula o acesso a informações da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Outra lei que versa sobre o tema é a Lei 9.784/1999, artigo 2º, parágrafo único, inciso V, que determina a “divulgação oficial

dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição”.

No âmbito orçamentário, o princípio da publicidade é exigido por meio da Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, que estabelece normas para uma gestão fiscal com ação planejada e transparente, posteriormente complementada pela Lei Complementar nº 131/2009 no que diz respeito aos meios de assegurar a transparência por meio de incentivo à participação popular, liberação de informações por meios eletrônicos e adoção de sistema integrado de administração financeira e controle.

Como requisito básico para validade dos atos administrativos, a publicidade é de suma importância no processo de liquidação da despesa pública e todo despacho exarado pelo setor responsável por esta etapa deve ser de conhecimento público e estar ao alcance dos interessados e da comunidade em geral.

O princípio da eficiência foi inserido na Constituição Federal pela Emenda Constitucional nº 19/1998 e vem atender aos anseios de se ter uma administração pública mais ágil e com melhores resultados sem que, para isso, seja necessário aumento de despesa. Dias (2012) caracteriza eficiência como a conjugação de produtividade e economia. Sempre buscando minimizar ao máximo o desperdício e uso inadequado dos recursos públicos. A Lei Complementar nº 101/2000 trouxe vários elementos visando à eficiência administrativa como, por exemplo, a limitação do montante gasto com folha de pagamento, uma vez que, não é eficiente gastar tudo que arrecada apenas com folha de pagamento.

Este apanhado dos princípios administrativos é importante para a análise da execução da despesa, considerando-se que o servidor incumbido desta tarefa, como servidor público, deve obedecê-los sob o risco dos seus atos serem nulos e causar prejuízo ao erário.

Na liquidação da despesa, deve-se antes de tudo observar a legalidade da despesa, verificando se a sua solicitação foi realizada com base na legislação. O liquidante⁴ deve estar atento para não ser influenciado por interesses individuais, garantido, assim, o cumprimento da supremacia do interesse público e a impessoalidade. Seu trabalho deve ser pautado pela moralidade administrativa, com tratamento ético na sua análise. Todos os atos praticados pelo setor de análise

⁴ Servidor público responsável legalmente por assinar a liquidação da despesa pública.

deverão ser públicos, salvo casos de violação à intimidade, para que não sejam considerados nulos por ferir o princípio da publicidade.

A eficiência deve ser buscada rotineiramente na liquidação da despesa, buscando diminuir o tempo de espera de análise dos processos sem, contudo, colocar em risco a qualidade. Tendo como foco a melhora dos resultados de gestão da Instituição e melhor tratamento dos recursos públicos.

Moraes (2001) corrobora o entendimento de que a eficiência obriga a Administração direta e indireta e seus agentes à prática do bem comum, através do manejo de suas competências de maneira imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre almejando a qualidade, primando pelos critérios legais e morais necessários para melhor utilização dos recursos públicos, de maneira a evitar desperdícios.

Eficiência e eficácia têm ganhado cada vez mais relevância enquanto objetivo na gestão pública, pois, além da maior especialização dos gestores, cresceu a fiscalização da sociedade e dos órgãos de controle externo do Governo Federal. Busca-se não apenas aplicar os recursos públicos, mas também aplicá-los da melhor forma possível, a isso se dá o nome de eficiência, para alcançar os resultados, ou seja, eficácia. São conceitos associados, mas que se distinguem, conforme definição de Castro (2006, p. 3):

A eficiência não se preocupa com os fins, mas apenas com os meios, ela se insere nas operações, com vista voltada para os aspectos internos da organização. Logo, quem se preocupa com os fins, em atingir os objetivos é a eficácia, que se insere no êxito do alcance dos objetivos, com foco nos aspectos externos da organização.

Slomski (2005) afirma que a eficiência é evidenciada quando a relação consumo-produto ficou dentro do esperado. Já eficácia está relacionada ao atingimento dos objetivos e metas, ou seja, se preocupa com os resultados esperados. Deste modo, não basta ser eficiente, consumir menos recursos, é necessário satisfazer aos anseios da sociedade sob todos os aspectos, sejam eles ligados à tempestividade, oportunidade ou qualidade.

3.2 ORÇAMENTO PÚBLICO

O orçamento público é o início do ciclo da gestão do recurso público que planeja a entrada de receitas e sua aplicação em programas e ações de Governo.

Desde as mais remotas origens, o orçamento é entendido como um instrumento político que estabelece parâmetros para a cobrança de tributos e fixação de limites para a realização de gastos públicos

Giacomoni (2017) informa que o orçamento sofreu mudanças ao longo do tempo. O orçamento tradicional, que surgiu na Inglaterra por volta de 1822, apresentava como função principal o controle político sobre o Executivo. Já o orçamento moderno, nasceu quase juntamente com o século XX e apresenta-se como instrumento de administração ao auxiliar o Executivo nas várias etapas do processo administrativo: programação, execução e controle.

Viana (2009, p.26) detalha que o orçamento público é uma ferramenta de planejamento público que o governo utiliza para definir suas políticas de aplicação de recursos públicos, refletindo-se na prestação de serviços à comunidade com fim de promover o desenvolvimento social de uma localidade, seja ela município, estado ou país.

Segundo Bloch (2013, p. 20-21), orçamento “é um plano financeiro de uma Administração, por meio do qual, para um período determinado de tempo, são previstas suas receitas e fixadas as correspondentes despesas”.

Sobre a importância do orçamento público, Melo e Leal (2014, p. 6) apontam que “a gestão de custos é relevante para o setor público, uma vez que uma alocação adequada dos gastos proporciona economia em um determinado serviço, o que possibilita investimentos em outras áreas deficitárias, alcançando, assim, os objetivos sociais”.

Observa-se que o ato de elaborar o orçamento facilita o conhecimento prévio dos recursos necessários para alcançar os objetivos propostos no planejamento. Os recursos orçamentários para manter as atividades da UFPB e das demais IFES advém do Orçamento Fiscal do Governo Federal. No relatório de Gestão 2016, publicado pela PROPLAN, os recursos orçamentários destinados à UFPB eram de mais de 1,7 bilhões. Neste mesmo relatório ficou demonstrado que as despesas empenhadas para o exercício foram de mais de 1,5 bilhões. Destaca-se que a maior parte dos recursos foi para pagamento a servidores (UFPB/Relatório de Gestão/2016).

3.2.1 Princípios Orçamentários

A elaboração e execução do orçamento devem seguir os princípios orçamentários. Acerca desses princípios, o Manual Técnico Orçamentário - MTO (2018) elenca e conceitua os seguintes princípios:

- I) Unidade ou totalidade – estabelece que o orçamento deve ser uno, ou seja, cada ente governamental deve elaborar um único orçamento, fixando as receitas e despesas em cada exercício financeiro, o orçamento de investimentos das empresas estatais em que a União direta ou indiretamente mantenha a maioria do capital social com direito a voto e o orçamento de seguridade social, abrangendo despesas relativas à saúde, assistência e previdência social, bem como as receitas de contribuições sociais. Percebe-se que são três orçamentos que devem estar contidos num único documento legal: Lei Orçamentária Anual – LOA;
- II) Universalidade – de acordo com este princípio, a LOA de cada ente federado deverá conter todas as receitas e as despesas de todos os poderes, órgãos, entidades, fundos e fundações instituídas e mantidas pelo poder público;
- III) Anualidade ou Periodicidade – por este princípio, entende-se que o exercício financeiro é o período ao qual se referem a previsão das receitas e a fixação das despesas contidas na LOA. O exercício financeiro coincide com o ano civil (1º de janeiro a 31 de dezembro);
- IV) Exclusividade – estabelece que a LOA não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa. Excetua-se a autorização para abertura de créditos suplementares e a contratação de operações de crédito;
- V) Orçamento Bruto – Preconiza que o registro das receitas e despesas na LOA deve ser realizado pelo valor total e bruto, vedadas quaisquer deduções;
- VI) Não Vinculação da Receita de Impostos – Veda a vinculação da receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, salvo exceções previstas na Constituição Federal.

3.2.2 Planejamento e orçamento

Objetivando integrar o plano e o orçamento, a Constituição definiu um sistema de planejamento e orçamento composto por três instrumentos: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA.

O Plano Plurianual tem por intuito estabelecer, “de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada” (CF. Art. 165, § 1º).

O PPA tem duração de quatro anos, inicia-se no segundo ano do mandato eletivo e termina no primeiro ano do mandato seguinte. Desta forma, é o plano de governo e serve de escopo para todas as atividades relativas à elaboração e execução de planos e orçamentos do setor público.

A Lei de Diretrizes Orçamentárias tem o objetivo de estabelecer as metas e prioridades da administração pública federal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientando a elaboração da lei orçamentária anual, dispondo também sobre as alterações na legislação tributária e estabelecendo a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento (CF. Art. 165. § 2º). A Lei de Responsabilidade Fiscal número 101/2001, em seu artigo 4º, elencou mais algumas atribuições da LDO, de modo que passou a caber-lhe dispor sobre o equilíbrio entre receitas e despesas; critérios e formas de limitação de empenho; normas de controle de custos e avaliação dos resultados dos programas; demais exigências para transferências de recursos entre entidades públicas e privadas.

Cumprido ressaltar que a LDO atua como elo entre o PPA e a LOA, e tem o mérito de alongar e ordenar o ciclo orçamentário, já que sua validade é de dois anos. Dessa forma, permite que o Congresso Nacional discuta, primeiro, as prioridades e metas do próximo exercício orçamentário (discussão da LDO) e, depois, analise a distribuição dos recursos entre os programas, projetos e atividades (discussão da LOA).

Finalmente, a Lei Orçamentária Anual – LOA – expõe sobre a alocação dos recursos previstos entre os diversos programas, projetos e atividades, de acordo com as diretrizes do PPA e com as prioridades definidas na LDO (L.C. 101/2001, Art. 5º).

Trazendo para o ambiente da UFPB, percebemos que o PDI (Plano Diretor Institucional) é o documento de planejamento da instituição, pois nele contém o diagnóstico da situação, diretrizes, metas e objetivos estratégicos para os próximos 4 (quatro) anos e as estratégias a serem utilizadas.

O PDI atual da UFPB foi elaborado para ter vigência de 2014 a 2018 e possui 5 (cinco) áreas de atuação, em que são estabelecidas as diretrizes e metas – as

quais devem estar condizentes com os planos e orçamentos superiores do MEC, LDO e PPA do Governo Federal. As áreas são: ensino, pesquisa, extensão, assistência estudantil e gestão de processos e pessoas.

3.2.3 Ciclo Orçamentário

O Brasil tem grande experiência com orçamento, mesmo que muitas vezes não tenha sido posto em prática. A primeira experiência com orçamento data da primeira Constituição em 1824 (CHAVES, 2008). De acordo com a referida Constituição, outorgada por D. Pedro I, “o Ministro de Estado da Fazenda, [...] apresentará na Camara dos Deputados [...] um Balanço geral da receita e despesa do Thesouro Nacional do anno antecedente, e igualmente o orçamento geral de todas as despesas públicas do anno futuro” (BRASIL, 1824, Art. 172).

Até a promulgação da Constituição Federal de 1988, de acordo com Sanches (1993), o ciclo orçamentário podia ser descrito em quatro grandes fases, a saber: a) Elaboração e apresentação; b) Autorização legislativa; c) Programação e execução; d) Avaliação e controle.

A primeira fase relaciona-se à formulação do programa de trabalho em que é diagnosticado o cenário e propostas soluções com estimativa de receitas e custos para serem submetidas à apreciação do Legislativo. Na segunda fase, o Poder legislativo revisa as propostas. Já na terceira fase, são definidos os cronogramas de desembolso, ajustando o fluxo de desembolso à disponibilidade de recurso no período.

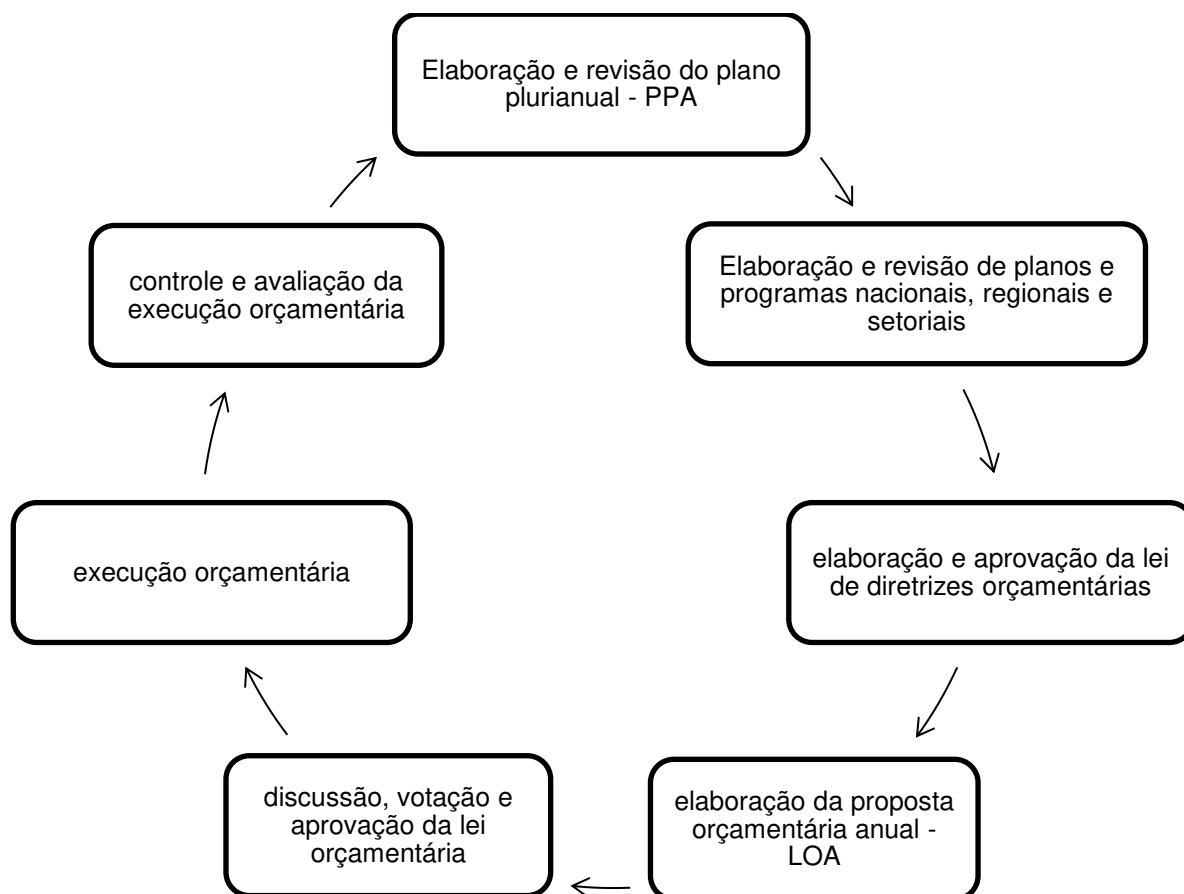
Na fase de avaliação e controle, que ocorre concomitantemente à execução, são produzidos relatórios de execução orçamentária, os quais são apreciados pelos órgãos auxiliares do Poder Legislativo e posteriormente julgados pelo Parlamento.

Após a promulgação da Constituição Federal de 1988, ficou estabelecido o atual sistema de planejamento e orçamento, no qual o planejamento plurianual das políticas públicas se articula com a execução dos orçamentos anuais e com os instrumentos de controle fiscal.

Giacomoni (2017) explica que, ao integrar o planejamento com o orçamento através do Plano Plurianual e o orçamento anual, houve a necessidade de maior detalhamento do ciclo orçamentário.

Na figura abaixo, o ciclo orçamentário, integrado ao processo de planejamento é demonstrado de forma didática.

Figura 2 - Ciclo Orçamentário



Fonte: Adaptado de Giacomoni (2017, p. 228).

Sanches (1993) expressa que essas fases são insuscetíveis de aglutinação, pois cada uma possui ritmo próprio, finalidade distinta e periodicidade definida.

A fase de elaboração do plano plurianual e sua revisão consistem na formulação do plano plurianual, levando em consideração a realidade atual, cenário futuro desejado e estratégias para sua realização. Esse plano é apreciado pelo Poder Legislativo e poderá sofrer emendas que observem as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública.

Na fase de elaboração e revisão de planos e programas nacionais, regionais e setoriais são propostas as metas, prioridades e formulação de políticas de alocação de recursos que servirá de base para o poder Executivo elaborar a proposta de LDO.

A elaboração e aprovação da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) é a fase em que o Executivo envia a proposta da LDO ao Congresso Nacional e este detalha as políticas públicas fixadas no plano plurianual para fins de implementação no curto prazo.

Vencida a fase da elaboração da LDO vem a fase da elaboração da proposta orçamentária anual. Esta fase, de responsabilidade do Poder Executivo, estima as receitas e gastos básicos, elabora manuais e instrumentos de coletas de dados, colhe as propostas orçamentárias das unidades orçamentárias de cada ministério ou órgão equivalente e adequa as propostas orçamentárias ao PPA e à estimativa de receitas.

Após a elaboração da LOA, o projeto é encaminhado para discussão, votação e aprovação da Lei Orçamentária. Esta fase se inicia bem antes do envio da LOA para o Legislativo, sendo iniciada na mesma época da apreciação da LDO. Ao Congresso Nacional também cabe propor emendas.

Encerradas as fases de elaboração e aprovação dos planos e orçamento, tem início a execução orçamentária. Nesta fase, ocorre a programação e execução da despesa pública em que as dotações consignadas pelo orçamento anual a uma unidade orçamentária podem ser executadas através de: aplicações diretas, ou seja, a própria unidade gasta seus recursos; transferências, em que outra unidade é que gastará os recursos; e movimentação por órgãos centrais de administração geral. Em todos os casos, deve-se observar o procedimento legal do empenho, liquidação e pagamento, dentro dos limites fixados na programação financeira.

Fechando o ciclo orçamentário, temos a fase de controle e avaliação da execução orçamentária. Esta fase tem início já na execução do orçamento, daí a importância do fortalecimento de controles internos e padronização de procedimentos de execução e liquidação das despesas públicas.

O controle externo é de responsabilidade do Legislativo com auxílio do Tribunal de Contas da União – TCU, que apresentará parecer sobre as contas do Executivo, ficando este responsável pela análise, aprovação ou reprovação da prestação de contas da execução orçamentária.

3.3 PARTICIPAÇÃO DA UNIVERSIDADE NO ORÇAMENTO PÚBLICO

A Universidade Pública Federal é uma Autarquia Federal subordinada financeiramente ao Ministério da Educação – MEC. Como já exposto anteriormente, o processo de planejamento orçamentário no Brasil tem início na elaboração do PPA e da LDO. Nessas etapas, o MEC tem participação no estabelecimento das diretrizes, objetivos e metas para os programas educacionais.

As Universidades Federais recebem recursos orçamentários destinados a despesas de custeio e de capital, principalmente do Tesouro Nacional, destinados através da LOA, por exemplo, recursos para pagamento a servidores e construção de laboratório. Um montante menor advém do orçamento do próprio MEC para desenvolver políticas públicas de interesse do Governo Federal, a exemplo de recursos para bolsas do PRONATEC. Recebem ainda recursos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Ensino Superior (CAPES) para pagar bolsas diversas.

Além destas fontes, outros órgãos do Governo Federal também contribuem, como, por exemplo, o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) e suas fundações, a Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP) e o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico (CNPq). Existem também as fontes próprias, de convênios com órgão públicos e empresas privadas e das emendas parlamentares.

Por tratar-se de termos relevantes quanto ao tema retratado, faz-se importante distinguir **crédito orçamentário** de **recurso financeiro**. Por crédito orçamentário ou recurso orçamentário compreende-se a fatia do orçamento que é destinado a determinado órgão para cumprir um programa ou ação específica. Quando há o empenho de alguma despesa, diminui-se o recurso orçamentário. Já o recurso financeiro é o dinheiro, em espécie, transferido para o órgão pagar ao fornecedor e/ou prestador do serviço.

O planejamento orçamentário das universidades federais tem início quando o MEC define os limites orçamentários das suas unidades orçamentárias voltadas à execução de atividades educacionais. Esse planejamento envolve o Poder Executivo, com os atores governamentais do Ministério da Fazenda, Ministério do Planejamento e MEC e o ator social ANDIFES.

Observa-se que as decisões do planejamento orçamentário competem aos atores governamentais e de forma complementar ao ator social ANDIFES. O

controle dos atores governamentais se estende desde o planejamento até as etapas de execução orçamentária, ficando as Universidades aguardando a liberação dos recursos financeiros para poder desempenhar suas atividades educacionais.

Nesse sentido, Campos (2015) compreende que no processo de definição do orçamento das universidades federais não são prioridades as demandas e necessidades, mas prevalecem os critérios gerenciais e econômicos influenciados pelo cenário econômico e preestabelecidos pelo governo.

Estabelecido o teto orçamentário das universidades através do orçamento, consolidado pelo MEC e após a publicação da LOA, as universidades conhecem o seu limite de crédito orçamentário para o exercício. Porém, isso não implica que tudo que consta no orçamento será executado, pois cabe à Subsecretaria de Planejamento Orçamentário do MEC – SPO/MEC informar às universidades federais os limites de empenho, uma vez que esse limite é diretamente proporcional à disponibilidade de receita.

Até as etapas de empenho e liquidação não há movimentação de recurso financeiro e as universidades estão de certa forma dependentes das orientações do MEC. Só na etapa do Pagamento é que ocorre o efetivo repasse do recurso financeiro às universidades e elas passam a dotar-se de um pouco de autonomia no gerenciamento desse recurso, já que, ao contrário do crédito orçamentário, que vem vinculado a determinada despesa, o recurso financeiro não vem vinculado e pode ser usado para pagar qualquer despesa de acordo com as necessidades da instituição.

3.4 RECEITA PÚBLICA

No processo de elaboração do orçamento anual, a Administração Pública deve estimar as receitas que ingressarão nos cofres públicos e farão frente às despesas fixadas. De acordo com Crepaldi e Crepaldi (2013), receita pública são ingressos de caráter não devolutivos e representados por todos os recursos arrecadados, de qualquer fonte.

Faz-se importante diferenciar receitas orçamentárias de ingressos extraorçamentários. O Manual Técnico Orçamentário (2018) conceitua receita orçamentária como sendo recursos que ingressam durante o exercício e constituem elemento novo para o patrimônio público. É a fonte de recursos utilizada pelo Estado

para executar o orçamento e geralmente estão previstas na LOA. Já os ingressos extraorçamentários são recursos financeiros que apresentam caráter temporário e não integram a LOA, ou seja, o Estado é mero intermediário e, portanto, este recurso não pode fazer frente a despesas da LOA.

3.4.1 Classificação da Receita Pública

Crepaldi e Crepaldi (2013) expressam que existem várias classificações da receita e que variam de acordo com o critério adotado. O MTO (2018) elenca quatro critérios de classificação, a saber: natureza de receita; indicador de resultado primário; fonte/destinação de recursos; e esfera orçamentária.

3.4.1.1 Classificação por natureza de receita

A classificação por natureza é normatizada pela lei nº 4.320/1964, em seu art. 11, §§ 1º, 2º e 4º. Já sua codificação foi estabelecida através de Portaria da SOF.

A receita orçamentária é apresentada através de código numérico de oito dígitos que busca conceder informações imediatas e simplificar o entendimento. As posições ordinais dos dígitos apresentam o significado:

Quadro 1 - Estrutura de codificação da Receita

Dígito	1º	2º	3º	4º a 7º	8º
Significado	Categoria econômica	Origem	Espécie	Desdobramentos para identificação de peculiaridades da receita.	Tipo

Fonte: Adaptado do MTO (2018, p. 17).

Como observado, a classificação quanto à natureza traz mais detalhes e ajuda na elaboração de análises econômico-financeiras do cenário orçamentário.

As categorias econômicas previstas são as receitas correntes e receitas de capital. Receitas correntes são aquelas arrecadadas dentro do exercício e constituem ferramenta para financiar os objetivos definidos nos programas e ações,

ou seja, são receitas destinadas a atender as despesas correntes, assim caracterizadas as necessárias ao funcionamento da máquina administrativa.

Já receita de capital, segundo a Lei nº 4.320/1964, são receitas provenientes da realização de recursos financeiros originados de constituição de dívidas, venda de bens e direitos, recebimento de recursos de outras pessoas jurídicas. São receitas destinadas a atender despesas de capital.

A classificação quanto à origem é um desdobramento das categorias econômicas e tem o objetivo de identificar a procedência das receitas no momento em que ingressam nos cofres públicos. As origens que compõem as receitas correntes são: impostos, taxas e contribuições de melhoria; contribuições; receita patrimonial; receita agropecuária; receita industrial; receita de serviços; transferências correntes; e outras receitas correntes.

As origens que compõem as receitas de capital são: operação de crédito; alienação de bens; amortização de empréstimos; transferências de capital; e outras receitas de capital.

O nível de classificação denominado espécie é vinculado à origem e permite qualificar com maior detalhe o fato gerador das receitas. O desdobramento para identificação de peculiaridades da receita é reservado para identificar alguma situação especial, caso seja necessário.

O tipo é o último dígito e tem a finalidade de identificar o tipo de arrecadação a que se refere a natureza da receita.

3.4.1.2 Classificação por identificador de resultado primário

Nesta classificação, as receitas do governo são divididas em primárias, quando são incluídas no resultado primário; e financeiras, quando não são incluídas no resultado primário.

Receitas primárias, segundo o MTO (2018), são predominantemente as receitas correntes. Já as receitas financeiras são as que não alteram o endividamento líquido do Estado, ou seja, ao mesmo tempo em que o Estado aumenta seus recursos financeiros ele assume uma obrigação ou se desfaz de um direito. Por exemplo, é receita financeira o ato de o Estado pegar dinheiro emprestado junto a bancos, pois estará entrando recursos, mas ao mesmo tempo está contraindo uma dívida.

3.4.1.3 Classificação por fonte/destinação de recursos

Essa classificação é destinada a cada agrupamento de receitas que possui as mesmas normas de aplicação. Ela atua identificando o destino dos recursos arrecadados. Assim, as destinações podem ser vinculadas e não vinculadas.

A destinação vinculada consiste no atrelamento entre a origem e aplicação do recurso para atendimento de finalidades pré-definidas. A destinação não vinculada é de livre alocação dos recursos e são usados para atender quaisquer finalidades.

3.4.1.4 Classificação por esfera orçamentária

A esfera orçamentária é a classificação que tem a finalidade de identificar se a receita pertence ao Orçamento Fiscal, da Seguridade Social ou de Investimento das Empresas Estatais.

Conforme exposto na Carta Magna de 1988, § 5º do art. 165, o orçamento fiscal corresponde a receitas arrecadas pelos poderes da União, seus fundos, órgãos e entidades da administração, inclusive fundações criadas e mantidas pelo Poder Público. O orçamento de investimento compreende as receitas oriundas de empresas estatais em que a União detenha maioria do capital social com direito a voto. Já o orçamento da seguridade social abrange as receitas auferidas por todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração, bem como os fundos e fundações destinadas por lei à Seguridade Social.

3.4.2 Estágios da Receita Orçamentária

A receita orçamentária segue um processo sistemático que inicia no processo de construção da LOA, através da previsão, segue com o lançamento, arrecadação e finaliza com o recolhimento. Depois de cumprida estas etapas os recursos devidamente recolhidos poderão quitar as despesas executadas.

A etapa da previsão ocorre no processo de elaboração orçamentária e deverá ser realizada de acordo com as normas técnicas e legais, conforme prevê a LRF, art. 12º. O lançamento é a etapa em que se verifica a origem do crédito e a pessoa responsável pelo débito.

A arrecadação corresponde ao pagamento, por parte dos contribuintes ou devedores, ao Tesouro Nacional através dos agentes arrecadadores ou instituições financeiras. Por seu turno, o recolhimento é a efetiva transferência da receita arrecada à conta específica do Tesouro Nacional que irá gerir toda programação financeira da Administração Pública.

3.5 DESPESA PÚBLICA

Com base no que afirma Squizzato (2013), a despesa pública pode ser conceituada em dois sentidos, o amplo e estrito. No sentido amplo ou científico, despesa pública é todo gasto do Estado para suprir as necessidades públicas, já no sentido estrito Silva (2012, p. 247) afirma que:

Constitui despesa todos os desembolsos efetuados pelo Estado no atendimento dos serviços e encargos assumidos no interesse geral da comunidade, nos termos da Constituição, das leis, ou em decorrência de contratos ou outros instrumentos.

Dando prioridade ao interesse coletivo, Harada (2017) afiança que a despesa pública deve ser executada conforme autorização legislativa, por meio da Lei Orçamentária Anual – LOA, que destina as receitas públicas às despesas, tendo como base as prioridades do governo e referendadas pela sociedade, que é representada pelo Congresso Nacional.

Há que se elucidar a distinção entre desembolsos e despesas públicas. A primeira, segundo Silva (2012), diz respeito a toda quantia despendida pela Fazenda Pública que pode reduzir ou apenas compensar o patrimônio público. Já as despesas públicas, correspondem a um desembolso, com autorização legislativa, que diminui o patrimônio público.

A despesa pública por ser executada pela administração pública deve obedecer aos diversos princípios constitucionais, em especial os relativos à impessoalidade, publicidade, eficiência, legalidade e moralidade (SILVA, 2012).

Infere-se então que a despesa pública é o ato administrativo praticado pela administração pública para arcar com serviços públicos de interesse da sociedade. Estas despesas devem estar previstas no orçamento anual como forma de planejar as ações públicas.

A UFPB tem seu orçamento anual, no qual são previstas suas receitas próprias, repasses governamentais e convênios. Baseado nesta previsão ela planeja as despesas de sua manutenção e aquisição de equipamentos e expansão, que também constam no orçamento anual. Diante disto, é imprescindível o bom planejamento das despesas para uma boa gestão com vistas a administrar os recursos com eficiência.

3.5.1 Classificação da despesa

Ao observar os ensinamentos de Harada (2017), Martins (2013) e Silva (2012) a respeito da classificação da despesa pública, nota-se que, na compreensão de Martins (2013) e Silva (2012), a despesa pública é classificada por categoria econômica, sendo elas despesas correntes e despesas de capital, tomando como preceito os parâmetros positivistas do art. 12º da Lei nº 4.320/1964.

Por despesa corrente, Martins (2013) afirma que são despesas necessárias ao funcionamento da máquina administrativa. Para Ramos Filho (2011), são despesas rotineiras, repetidas a cada ano e que diminuem o patrimônio público.

De acordo com o art. 12 da Lei nº 4.320/1964, as despesas correntes são subdivididas em despesas de custeio e transferências correntes. A primeira é referente à despesa em que há uma contraprestação ao pagamento que o Estado realiza periodicamente, como, por exemplo, a remuneração dos servidores públicos, pagamento aos fornecedores, destinados à manutenção de serviços públicos prestados diretamente pelo ente público titular dos recursos e/ou adaptação de bens imóveis que pertencem ao patrimônio da própria entidade.

No que tange às transferências correntes, são despesas igualmente periódicas, entretanto, não geram uma contraprestação específica e direta em bens ou serviços, sendo muitas vezes usadas para atender outras entidades de direito público ou privado, como por exemplo, o pagamento dos juros da dívida pública, de aposentadorias e pensões, transferências financeiras para outros entes federativos (ABRAHAM, 2017).

As despesas de capital, segundo Martins (2013), são principalmente os investimentos realizados pelo Estado em obras públicas, serviços em regime de programação especial, aquisição de equipamentos e aquisição de bens imóveis, bens de capital, títulos de participação em empresas e amortização da dívida

pública. Squizzato (2013) caracteriza como despesas que em regra causam acréscimo no patrimônio público.

Segundo a Lei nº 4.320/1964, artigos 12 e 13, as despesas de capital estão subdivididas em investimentos, inversões financeiras e transferências de capital.

Despesas de investimento são aquelas que se destinam ao planejamento e empregadas em obras públicas, em que o Estado pretende conservar e aprimorar o patrimônio público. As inversões financeiras têm caráter reprodutivo, destinadas à aquisição de imóveis ou bens de capital que possam gerar rendas, a concessão de empréstimos e inversões financeiras (JARDIM, 2016).

Já as despesas por transferências de capital, são as dotações para investimentos ou inversões financeiras para outras pessoas de direito público ou privado para que estas realizem suas ações. Nesta situação, independem de contraprestação de serviço e são caracterizadas como auxílios ou contribuições (MARTINS, 2013).

Atualmente, as despesas públicas são classificadas positivamente, de acordo com a Lei nº 4.320/1964, artigo 12, em despesas correntes e despesas de capital. A título de exemplo, na UFPB, algumas despesas correntes são as despesas com servidores, terceirizados, bolsas e auxílios a estudantes e professores etc. Já como despesas de capital tem-se a construção de laboratórios, prédios, aquisição de computadores, equipamentos de laboratório etc. Vale lembrar que os materiais necessários à manutenção do laboratório são materiais de consumo e, portanto, despesa corrente.

Squizzato (2013) cita ainda as classificações quanto à natureza, sendo elas obrigatórias quando oriundas de sentença judicial, benefícios previdenciários, despesas com pessoal, e as despesas discricionárias que são de livre escolha do administrador.

A Secretaria do Tesouro Nacional – STN, na qualidade de Órgão Central do Sistema de Contabilidade Federal, de acordo com a Lei nº 10.180/2001 e Decreto nº 6.976/2009, em obediência à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, vem continuamente emitindo normas gerais para padronizar os procedimentos orçamentários e contábeis.

Neste sentido, a padronização nacional da despesa pública teve início com a publicação da Portaria MOG nº 42, de 14 de abril de 1999, que tratou de discriminar as despesas por funções e estabeleceu conceitos de função, subfunção, programa,

projeto e operações especiais; e com a Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001, que trata de normas gerais de consolidação das contas pública e mais recentemente ajustada pela Portaria Conjunta STN/SOF nº 02, de 22 de dezembro de 2016 e Portaria STN nº 840, de 21 de dezembro de 2016, que aprovaram a 7ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

O Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) é um poderoso instrumento norteador da atividade financeira do Estado e se aplica à União, Estados, Distrito Federal e Municípios. O referido Manual (2017, p. 69) classifica a despesa pública quanto à previsão orçamentária, tomando como base a Lei nº 4.320/1964, da seguinte forma:

I. Despesa orçamentária: Toda transação que depende de autorização legislativa, na forma de consignação de dotação orçamentária, para ser efetivada.

II. Despesa (dispêndio) extraorçamentária: é aquela que não consta na lei orçamentária anual, compreendendo determinadas saídas de numerários decorrentes de depósitos, pagamentos de restos a pagar, resgate de operações de crédito por antecipação de receita e recursos transitórios.

Segundo Squizzato (2013), despesas orçamentárias são as previstas em lei, mesmo aquelas oriundas de créditos adicionais, obedecendo assim o princípio da universalidade, que prega que todas as receitas e despesas devem estar previstas no orçamento. Já as extraorçamentárias, diferentemente da anterior, não foram previstas nas leis orçamentárias e abarcam algumas saídas de recursos, como os restos a pagar, resgate de operação de crédito por antecipação de receita orçamentária (ARO). Em síntese, são gastos intrínsecos dos valores que ingressaram nos cofres públicos de forma passageira, ou seja, receitas extraorçamentárias.

As despesas orçamentárias são previstas no orçamento anual, empenhadas e pagas dentro do mesmo exercício financeiro, ou seja, mesmo ano. Já as despesas extraorçamentárias, não estão previstas no orçamento do exercício vigente. Por exemplo, quando a UFPB faz a solicitação, por empenho, de algum material e por algum motivo ele não é entregue no mesmo exercício. No ano seguinte, quando este

material for entregue já será caracterizado como restos a pagar⁵ e, portanto, despesa extraorçamentária, pois foi previsto no orçamento anterior e não no atual.

A divisão de contabilidade da UFPB tem advertido constantemente sobre o uso constante da prática de permitir que despesas fiquem para restos a pagar, por entender que desequilibra o orçamento da Instituição e reflete falta de planejamento, uma vez que, na maioria dos casos, isso ocorre porque as solicitações de compras são feitas nos últimos dois meses de cada ano ao ser observado o excesso de orçamento. Essa atitude, além de desequilibrar o orçamento acaba por trazer prejuízos porque em muitos casos são adquiridos materiais desnecessários apenas com a máxima de “não devolver os recursos ao Ministério da Educação (MEC)”.

Na busca da uniformidade das contas públicas nacionais a Portaria STN/SOF nº 163/2001, em conformidade com a Lei nº 4.320/1964, e mais recentemente ajustada pela Portaria Conjunta STN/SOF nº 02, de 22 de dezembro de 2016, classifica as despesas orçamentárias de todos os entes federados em quatro categorias, quais sejam: institucional, funcional, por estrutura programática e por natureza.

A seguir, serão apresentadas as classificações conforme a Portaria Conjunta STN/SOF nº 02, de 22 de dezembro de 2016 que devem ser observadas pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios:

I. Classificação Institucional

Reflete a estrutura da alocação dos créditos orçamentários. Esta estrutura tem dois níveis hierárquicos, sendo eles o órgão orçamentário e a unidade orçamentária.

Órgãos orçamentários são agrupamentos de unidades orçamentárias, estas, por sua vez, são agrupamentos de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição que possuem dotações próprias.

II. Classificação Funcional

Desmembra as dotações orçamentárias em funções e subfunções, objetivando responder ao questionamento: em que área de ação governamental a despesa será realizada. Nessa classificação, a despesa é representada por cinco

⁵ Despesas empenhadas, mas não pagas, até 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas (despesas empenhadas e liquidadas) das não processadas (despesas apenas empenhadas e aguardando a liquidação). Pesquisa realizada no site: <https://www12.senado.leg.br/orcamento/glossario/restos-a-pagar>

dígitos. Os dois primeiros equivalem à função e os três últimos referem-se à subfunção.

Função é o maior nível de agregação das diversas áreas de atuação do setor público e quase sempre se relaciona com a missão institucional do órgão, por exemplo, educação e saúde, que guardam relação com seus respectivos Ministérios. A subfunção deve evidenciar cada área de atuação governamental, por meio do intermédio da agregação de determinado subconjunto de despesas e identificação da natureza básica das ações em torno das funções. Exemplificativamente temos:

Tabela 1 – Classificação da despesa por função e subfunção.

Código	FUNÇÃO	Código	SUBFUNÇÃO
12	Educação	364	Ensino Superior

Fonte: Elaborada pelo autor, 2017.

III. Classificação por Estrutura Programática

As ações do Governo estão estruturadas em programas formulados para a realização dos objetivos estratégicos definidos pelo Plano Plurianual (PPA) para o período de quatro anos. Todos os entes da Federação devem ter seus trabalhos organizados por programas e ações, cabendo a eles o estabelecimento de suas estruturas próprias.

a) Programa é o instrumento de organização governamental que gerencia um conjunto de ações que tem por objetivo a solução de um problema ou atendimento de determinada necessidade ou demanda coletiva.

b) Ações são operações que resultam em produtos (bens ou serviços) que colaboram para alcance do objetivo de um programa. Elas podem ser classificadas como atividades, projetos ou operações especiais.

b.1) Atividade é um instrumento de programação usado para alcançar um objetivo e envolve um conjunto de operações realizadas de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à manutenção da ação do Governo.

b.2) Projeto é um instrumento de programação que envolve um conjunto de operações, limitadas no tempo e que resulta num produto necessário à expansão ou aperfeiçoamento da ação de Governo.

b.3) Operações Especiais são despesas que não contribuem para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações do Governo e não resultam em produtos.

O Subtítulo/ Localizador de Gasto é um meio de controle governamental e social das suas ações de implantação de políticas públicas. Na esfera da União, as atividades, projetos e operações especiais são detalhadas em subtítulos, usadas principalmente para especificar a localização física da ação. Não permitindo alteração da finalidade da ação, do produto e das metas estabelecidas.

IV. Classificação da Despesa Orçamentária por Natureza

Com base no art. 5º da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001, a estrutura da natureza da despesa a ser observada na execução orçamentária de todas as esferas do governo será “c.g.mm.ee.dd”, onde:

“c” representa a categoria econômica;

“g” o grupo de natureza da despesa;

“mm” a modalidade de aplicação;

“ee” o elemento de despesa; e

“dd” o desdobramento, facultativo, do elemento de despesa.

No 1º nível, destinado à categoria econômica, apresenta as despesas correntes, classificadas no código 3 e as despesas de capital classificadas com o código 4.

Quadro 2 – Categorias econômicas da Despesa pública

Categorias Econômicas
3 – Despesas Correntes
4 – Despesas de Capital

Fonte: MCASP/2017, p. 74.

O 2º nível trata do grupo de natureza da despesa. Tem por objetivo agregar os elementos de despesa orçamentária com as mesmas características em relação ao objeto de gasto.

Quadro 3 – Grupo de Natureza da Despesa

Grupo de Natureza da Despesa
1 – Pessoal e Encargos Sociais
2 – Juros e Encargos da Dívida
3 – Outras Despesas Correntes
4 – Investimentos
5 – Inversões Financeiras
6 – Amortização da Dívida

Fonte: MCASP/2017, p. 75.

O 3º nível tem a função de complementar a informação gerencial da despesa pública com modalidade de aplicação. Indica, segundo o art. 3º, §1º, da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001, se os recursos são aplicados diretamente por órgãos ou entidades no âmbito da mesma esfera de Governo ou por outro ente da Federação. Torna-se importante ferramenta na busca da eliminação da dupla contagem no orçamento. Este nível é indicado com dois dígitos.

Quadro 4 - Modalidade de aplicação da Despesa pública.

Modalidade de Aplicação
20 – Transferências à União
22 – Execução Orçamentária Delegada à União
30 – Transferências a Estados e ao Distrito Federal
31 – Transferências a Estados e ao Distrito Federal – Fundo a Fundo
32 – Execução Orçamentária Delegada a Estados e ao Distrito Federal
35 – Transferências Fundo a Fundo aos Estados e ao Distrito Federal à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012
36 – Transferências Fundo a Fundo aos Estados e ao Distrito Federal à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012
40 – Transferências a Municípios
41 – Transferências a Municípios – Fundo a Fundo
42 – Execução Orçamentária Delegada a Municípios
45 – Transferências Fundo a Fundo aos Municípios à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012
46 – Transferências Fundo a Fundo aos Municípios à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012
50 – Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos
60 – Transferências a Instituições Privadas com Fins Lucrativos
67 – Execução de Contrato de Parceria Público-Privada – PPP
70 – Transferências a Instituições Multigovernamentais
71 – Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio
72 – Execução Orçamentária Delegada a Consórcios Públicos
73 – Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012
74 – Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012
75 – Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012
76 – Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012
80 – Transferências ao Exterior
90 – Aplicações Diretas
91 – Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
93 – Aplicação Direta Decorrente de Operação de Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social com Consórcio Público do qual o Ente Participe
94 – Aplicação Direta Decorrente de Operação de Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social com Consórcio Público do qual o Ente Não Participe

Continua

Conclusão

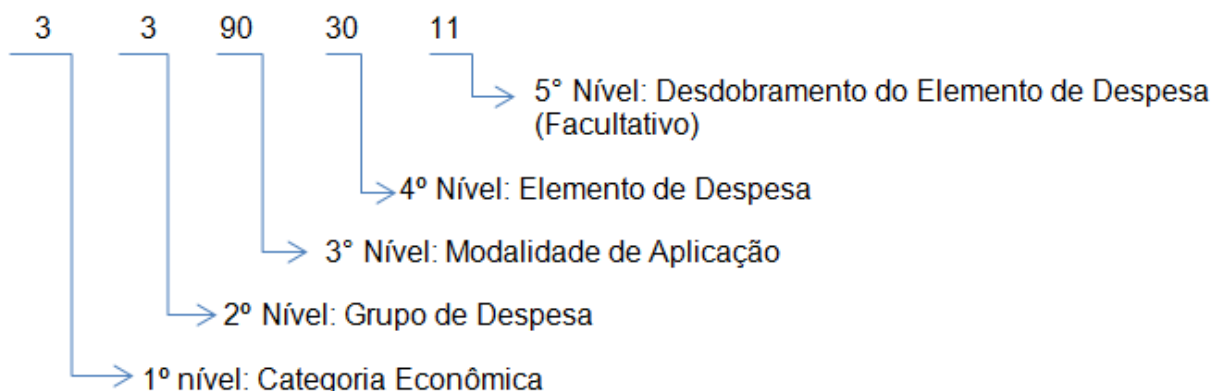
<p>95 – Aplicação Direta à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 141, de 2012</p> <p>96 – Aplicação Direta à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012</p> <p>99 – A definir</p>

Fonte: MCASP/2017, p. 76.

O 4º nível traz o elemento da despesa e, nos termos do Manual Técnico Orçamentário (MTO) 2018, tem a finalidade de identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortização e outros que a Administração Pública utiliza para a consecução de seus fins. Todos os códigos de elementos de despesa são definidos no APÊNDICE B da Portaria Interministerial nº 163/2001.

Observa-se, de forma didática, que a estrutura da natureza da despesa apresentada no MCASP/2017 e MTO/2018, em consonância com a Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001, é apresentada em 5 (cinco) níveis.

Figura 3 - Estrutura da natureza da despesa orçamentária de material de consumo



Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

No intuito de facilitar a classificação da despesa para melhor execução, o MCASP/2017 elenca quatro passos a serem seguidos para a adequada classificação.

1º Passo – Identificar se o registro do fato é de caráter orçamentário ou extraorçamentário. Caso a despesa seja extraorçamentária, não há registro de

despesa orçamentária, mas apenas uma desincorporação de passivo ou apropriação de ativo.

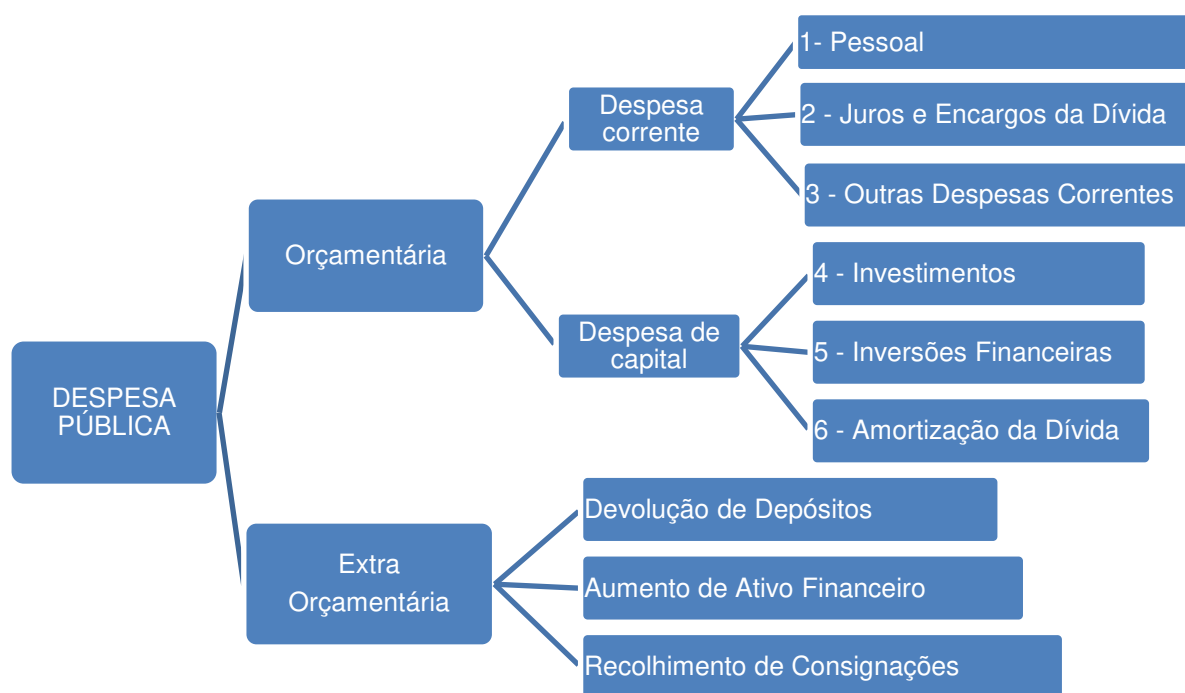
2º Passo – Identificar a categoria econômica da despesa orçamentária, observando se é uma despesa orçamentária corrente ou de capital.

3º Passo – Verificar o grupo da natureza da despesa orçamentária.

4º Passo – Identificar o elemento da despesa, ou seja, o objeto fim do gasto. Normalmente o elemento da despesa tem correlação com o grupo de natureza da despesa.

Seguindo o que fora apresentado sobre a classificação da despesa, apresentamos a estrutura da despesa pública para fins de melhor visualização, de forma exemplificativa e não exaustiva.

Figura 4 - Estrutura da Despesa Pública.



Fonte: MCASP/2017 e MTO/2018 adaptado pelo autor, 2017.

A classificação da despesa pública influencia diretamente na análise da liquidação da despesa, pois ela vai indicar quais documentos e informações serão necessárias para verificação. Por exemplo, na figura 5, retirada do Portal da Transparência (<http://www.transparencia.gov.br>), consta empenho da despesa de auxílio a estudante participante do programa Educação Qualidade para Todos do

edital Programa de Extensão Universitária⁶ (PROEXT) 2017 – Programa Mais Saúde na Comunidade.

Figura 5 – Detalhamento do Empenho de Auxílio Financeiro a Estudante PROEXT 2017.

Favorecido:	15306515231 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA		
Valor:	R\$ 46.400,00		
DADOS DETALHADOS			
Observação do Documento:	PROEXT-2017-PRAC-PROGRAMA: MAIS SAÚDE NA COMUNIDADE, CONF. 17ND1417, PROC. 066198/2017-82 E ORDEM SUPERIOR.		
Esfera:	1 - ORÇAMENTO FISCAL	Tipo de Crédito:	A - INICIAL (LOA)
Grupo da Fonte de Recursos:	1 - RECURSOS DO TESOIRO - EXERCÍCIO CORRENTE		
Fonte de Recursos:	12 - RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO		
Unidade Orçamentária:	26240 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA		
Funcional Programática			
Função:	12 - EDUCACAO		
Subfunção:	364 - ENSINO SUPERIOR		
Programa:	2080 - EDUCACAO DE QUALIDADE PARA TODOS		
Ação:	20GK - FOMENTO AS ACOES DE GRADUACAO, POS-GRADUACAO, ENSINO, PESQUISA E EXTENSAO	Linguagem Cidadã:	
Subtítulo (localizador):	0025 - FOMENTO AS ACOES DE GRADUACAO, POS-GRADUACAO, ENSINO, PESQUISA E EXTENSAO - NO ESTADO DA PARAIBA		
Plano Orçamentário - PO:	0000 - FOMENTO AS ACOES DE GRADUACAO, POS-GRADUACAO, ENSINO, PESQUISA E EXTENSAO	Autor da Emenda:	SEM EMENDA
Categoria de Despesa:	3 - Despesas Correntes	Grupo de Despesa:	3 - Outras Despesas Correntes
Modalidade de Aplicação:	90 - Aplic. Diretas (Gastos Diretos do Governo Federal)		
Elemento de Despesa:	18 - AUXILIO FINANCEIRO A ESTUDANTES		

Fonte: Portal da Transparência, 2017.

Neste caso específico, o setor de análise deve verificar, dentre outras coisas, o Termo de Execução Descentralizado (TED) para saber se o mesmo está vigente. Ter em mãos o edital de seleção dos bolsistas, planilha com relação dos mesmos contendo: nome completo, matrícula acadêmica, CPF e conta bancária. Já numa despesa de aquisição de material de consumo, as exigências são outras e específicas ao seu tipo de despesa.

⁶ O Programa de Extensão Universitária (ProExt) tem o objetivo de apoiar as instituições públicas de ensino superior no desenvolvimento de programas ou projetos de extensão que contribuam para a implementação de políticas públicas. Pesquisa realizada no site: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12241&ativo=488&Itemid=487

3.5.2 Estágios da despesa pública

Os estágios da execução da despesa pública estão dispostos na Lei nº 4.320/1964, artigos 58, 62 e 63. Sendo eles: Empenho, liquidação e pagamento. Didaticamente, é demonstrado abaixo.

Figura 6 - Estágios da Despesa Pública.



Fonte: Lei nº 4.320/1964. Adaptado pelo autor, 2017.

Verifica-se que as fases de execução da despesa são bem delimitadas, cabendo ao empenho a função de identificar o valor do serviço ou bem que será adquirido, quem fornecerá. O empenho pode substituir o contrato em muitas situações. Já na etapa da liquidação, ocorre a análise se o que foi estabelecido no empenho foi fielmente cumprido. Após essa análise e comprovação do cumprimento do que foi empenhado, ocorre o pagamento efetivo do credor do empenho.

3.5.2.1 Empenho da despesa pública

O empenho é entendido pela Lei nº 4.320/1964, artigo 58, como sendo “ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento

pendente ou não de implemento de condição.” Pode ser entendido como a reserva do crédito orçamentário para fazer frente a determinado fim específico.

Ainda de acordo com a referida lei, é vedada a realização da despesa sem prévio empenho (Lei nº 4.4320/1964, art. 60). Quanto a essa vedação, chamamos atenção para o Parecer nº 04/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU ao caracterizar o empenho como uma espécie da garantia de pagamento, sendo um instrumento de programação financeira para a administração pública. O Parecer positiva ainda que na celebração de contrato ou instrumento congênere para aquisição de material e/ou prestação de serviço é indispensável a emissão da nota de empenho.

O principal documento em toda análise de liquidação da despesa é a nota de empenho⁷. Nela que se encontra a classificação detalhada da despesa, identificação do credor, descrição dos produtos ou serviços empenhados e seu valor unitário e total. Além destas análises, é imperativo observar se sua data de emissão é anterior à entrega do material, execução da obra ou prestação do serviço e se o mesmo está assinado pelo ordenador da despesa e gestor financeiro⁸.

Existem três modalidades de empenho, sendo eles: ordinário, estimativo e global (Lei nº 4.320/1964, art. 60. § 2º e 3º). Distingui-los influencia na análise dos processos liquidação para pagamento da despesa.

O empenho ordinário é destinado para despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento se dê em parcela única. Empenho por estimativa é usado quando o montante da despesa é indeterminado e variável durante o exercício financeiro, por exemplo, as despesas com ajuda de custo para pesquisa de campo e inscrição em eventos para discentes e docentes. Nestes casos, o setor de planejamento empenha um montante estimado para o ano, porém, não raramente necessita de reforço do empenho, ou seja, aportar mais crédito ao empenho. O empenho global é destinado a despesas contratuais e outras sujeitas a parcelamento, aluguéis e empresa terceirizada são exemplos.

⁷ Documento que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria”. (art. 61 da Lei 4.320/64)

⁸ Gestor financeiro é toda e qualquer pessoa que possua competência decorrente de lei ou de atos regimentais que seja responsável pelo setor financeiro, nos termos do § 1º do art. 43 do Decreto nº 93.872/1986. Pesquisa realizada no site: http://www.auditoria.mpu.mp.br/bases/arqvs_conac/PAR2114I-2015.PDF

3.5.2.2 Liquidação da despesa pública

A liquidação, como segundo estágio da execução da despesa, consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (Lei nº 4.320/1964, art. 63º).

Nesta etapa, a administração pública verifica se o que foi empenhando corresponde ao que foi realizado. Para esta verificação, são adotados os seguintes procedimentos, em consonância com a Lei nº 4.320/1964: I - a origem e o objeto do que se deve pagar; II - a importância exata a pagar; III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

Ainda de acordo com a citada lei, os documentos básicos a serem analisados são o contrato, ajuste ou acordo respectivo, a nota de empenho e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

Almeida (2009) afiança que a liquidação constitui momento mais delicado da fiscalização de contratos administrativos. Em matéria de contratos administrativos, o fiscal é de fundamental importância para a garantia de que o pagamento corresponda à efetiva entrega do objeto contratado.

Embora a fiscalização de contratos administrativos seja uma responsabilidade do fiscal legalmente designado, o setor de análise da liquidação da despesa não deve se furtar dessa obrigação. Cabe a ele, conjuntamente ao fiscal verificar: a regularidade fiscal e previdenciária do credor; conformidade do objeto descrito na nota com o contrato e empenho e com a efetiva entrega; conformidade do período de faturamento e atestação do objeto, ou seja, a confirmação, pelo fiscal, de que o bem foi efetivamente entregue ou os serviços efetivamente prestados.

Importante ressaltar que não são todas as despesas que obrigam a ter um fiscal legalmente constituído, porém, é obrigatória a confirmação do servidor público de que recebeu o material ou presenciou a prestação do serviço. Este procedimento é denominado "Atesto". Percebe-se então que, na falta do fiscal, cabe ao setor de análise da liquidação da despesa desempenhar tal função.

A liquidação da despesa feita em atenção aos ditames legais evita desperdícios de recursos, punições a servidores, penalidades a empresas. Por isso, Almeida (2009) advoga que os ordenadores de despesa devem estar cientes dessa realidade e fazê-la incorporar-se à gestão das entidades que dirigem uma adequada cultura de fiscalização e capacitação dos servidores.

É ainda no momento da liquidação que ocorre o registro na contabilidade do ente público do fato gerador da despesa e por consequência faz surgir concretamente à obrigação perante o credor. Ou seja, é após este estágio que a despesa é registrada no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI). Esse sistema é responsável por toda movimentação orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.

Podemos então firmar entendimento que o estágio da liquidação é o momento de verificação física e documental da realização da despesa e a constatação do direito do credor que forneceu o bem ou prestou o serviço.

Após esta etapa, em que é atestada a conformidade entre o que foi empenhado com o que foi entregue, o processo é encaminhado para o último estágio da despesa, qual seja, o pagamento.

3.5.2.3 Pagamento da despesa pública

O pagamento, de acordo com a lei basilar do direito financeiro brasileiro, qual seja, a Lei nº 4.320/1964, em seu artigo nº 64, expressa que “a ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga”. O pagamento só poderá ser realizado com documentos processados pela contabilidade, ou seja, reforça a importância da análise do setor de liquidação da despesa.

A referida lei informa que o pagamento pode ser efetuado em tesouraria, bancos credenciados e, em casos excepcionais, por adiantamento. Destaca-se que, segundo o Decreto Lei nº 200/1967, artigo 74, o pagamento será feito por ordem bancária ou cheque nominativo, em que obrigatoriamente devem constar a assinatura do ordenador da despesa e do encarregado pelo setor financeiro, ou seja, o gestor financeiro.

Embora previsto em lei, o pagamento por meio de cheque nominal não é mais utilizado na administração pública federal. Ficando apenas a ordem bancária e o cartão corporativo⁹ para os casos de adiantamento por suprimento de fundos.

O suprimento de fundos é um tipo de pagamento que tem caído em desuso, tendo em vista o engajamento dos órgãos de controle em fiscalizar estes

⁹ Instituído pelo Decreto Nº 5.355 De 25 De Janeiro De 2005.

adiantamentos. O adiantamento, ou suprimento de fundos, consiste no adiantamento a servidor legalmente delegado para adquirir materiais ou serviços de pequeno valor, urgentes e que não possuam pregão vigente na data da solicitação. Porém, mesmo estes devem ter empenho prévio para posterior prestação de contas.

Diante do exposto, podemos afirmar que o pagamento é o último estágio da execução da despesa no qual o credor ou beneficiário recebe pelo material/bem entregue, serviço prestado, auxílio financeiro a que tem direito etc. Este só pode ser feito após a sua devida liquidação.

4 PROPOSTA DE MANUAL TÉCNICO DE PROCEDIMENTOS DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA

Diante dos conceitos e complexidade das informações que devem ser observadas na análise da despesa no estágio da liquidação, evidencia-se a necessidade de se construir um manual técnico de procedimentos de liquidação da despesa pública no âmbito da UFPB com vistas a trazer mais segurança dos atos praticados pela Seção de Análise e Controle e colaborar com a melhor execução da despesa.

Neste capítulo, será reforçada a necessidade da criação do manual, demonstrando sua importância e característica. Serão consolidadas as várias etapas da pesquisa, seleção de jurisprudência do TCU aplicada aos tipos de despesas analisadas pela SAC, classificação dos procedimentos por tipo de despesa e posterior consolidação dos procedimentos com relação de documentos necessários, base legal e fluxo ideal do processo.

4.1 PADRONIZAÇÃO E MANUAL

Os atos administrativos praticados pela administração pública devem ser revestidos dos seus princípios e por isso devem ser feitos de forma uniforme e transparente. Neste sentido, o instrumento comumente utilizado e que tem sido eficaz na transmissão de conhecimento de forma uniforme é o manual. Esta ferramenta se destaca porque é capaz de consolidar uma série de legislações, rotinas e procedimentos adequados à boa execução de determinada tarefa.

Ao encontro desse entendimento, Oliveira (2013b) informa que os manuais ajudam a fixar critérios e padrões, uniformizar procedimentos e normatizar as atividades administrativas. O mesmo autor assegura ainda que o manual possibilita o treinamento de funcionários, possibilitando o crescimento da eficiência e eficácia dos trabalhos realizados.

O manual é conceituado por Cury (2016) como sendo documentos elaborados dentro de uma organização com o objetivo de uniformizar os procedimentos que devem ser observados por diversas áreas. Sendo, portanto um ótimo instrumento de racionalização de métodos, de aperfeiçoamento do sistema de comunicação.

Observa-se que o manual é importante para a administração pública porque tem a capacidade de uniformizar os processos e facilitar a comunicação entre os setores. No setor de análise e controle da divisão de contabilidade da UFPB, não existe um manual e nem outro instrumento de uniformização de procedimentos. Deste modo, não raro ocorre interpretação divergente em processos da mesma natureza de despesa, gerando transtornos e fragilidade jurídica na análise.

O manual poderá resolver essa fragilidade, pois, segundo Chinelato Filho (2011, p. 85), o manual é “um conjunto de normas, instruções e documentos sobre políticas, diretrizes e sistemas operacionais. Tem caráter esclarecedor [...]”.

Dada a importância do estágio da liquidação da despesa, bem como sua complexidade no que diz respeito à diversidade dos tipos de despesas existentes e, conseqüentemente, os diferentes tipos de documentos e informações a serem consideradas, é imprescindível a padronização dos procedimentos de análise, sempre tendo como base as normas vigentes.

Os manuais têm vantagens e características destacadas por Chinelato Filho (2011). Como vantagem, o autor destaca a facilidade que cria para os trabalhos de reorganização, além de facilitar o treinamento por permitir cursos padronizados. O manual é importante principalmente em organizações que possuem altas taxas de rotatividade. Como característica, ele que deve ter clareza, simplicidade, concisão e estar sempre atualizado.

O serviço público sofre bastante com rotatividade de servidores que estão sempre em busca de órgãos que tenham melhores remunerações. Na Seção de análise e controle (SAC), por exemplo, desde 2014, já passaram pelo setor cinco servidores, ou seja, não há tempo hábil para treinar o servidor de forma a ter segurança na análise. Por essa característica, o manual se torna ainda mais importante.

Para Oliveira (2013b), devem ser observados alguns requisitos para a elaboração do manual: necessidade real e efetiva da instituição; diagramação estruturada e adequada para suas finalidades; redação curta, eficiente, clara e inteligível; instruções autênticas e necessárias; ampla distribuição aos que dele necessitem.

A necessidade real da UFPB se evidencia porque há uma grande rotatividade de servidores na SAC/UFPB e isso dificulta a padronização das atividades do setor. Outro fator que destaca a necessidade é o constante retorno de processos de

pagamento por má instrução processual. Por exemplo, muitos processos chegam à SAC sem documentos básicos necessários como empenho original e/ou nota fiscal. Esses equívocos causam a demora do pagamento e conseqüente transtorno à UFPB e ao fornecedor.

O fruto deste estudo, qual seja, a elaboração do manual de procedimentos técnicos de liquidação da despesa pretende trazer de forma clara, estruturada e didática as legislações e procedimentos a serem observados de acordo com o tipo da despesa de forma a dar segurança ao servidor responsável pela análise e liquidação. Trará orientação aos gestores e responsáveis pelas etapas anteriores à liquidação da despesa no sentido de melhor formalização dos processos de solicitações de compra e pagamento.

MANUAL TÉCNICO DE PROCEDIMENTOS DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA

Este manual técnico apresenta os documentos e procedimentos para formalização de processo de pagamento e análise por parte da SAC/UFPB das seguintes despesas:

1. Material de consumo;
2. Equipamentos e material permanente;
3. Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica;
4. Outros serviços de terceiros - pessoa física;
5. Auxílio financeiro a estudantes
6. Auxílio financeiro a pesquisadores
7. Outros benefícios assistenciais
8. Aquisições de bens e serviços do exterior

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

4.2.1 Material de Consumo – Elemento 30

O elemento material de consumo, segundo a Lei nº 4.320/1964 e o Manual do SIAFI 2018, é aquele que em razão de seu uso corrente perde normalmente sua

identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos e atenda pelo menos um dos critérios de:

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

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

4.2.1.1 Documentação necessária para formalização do processo de pagamento de material de consumo

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

- ✓ Empenho original;
- ✓ Nota fiscal eletrônica;
- ✓ Requisição do material via SIPAC;
- ✓ Folha de dedução da despesa. Caso o empenho seja global ou estimativo;
- ✓ Comprovante de registro das mercadorias no Almoxarifado;

- ✓ Declaração de opção pelo Simples Nacional, caso a empresa esteja enquadrada nesse regime de tributação.

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

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

4.2.1.2 Checklist de análise de material de consumo

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

Quadro 5 - Checklist de análise material de consumo.

Documento	Analisar
Empenho	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Credor é o mesmo que consta na NF-e; ✓ Data de emissão do empenho é anterior à emissão da NF-e; ✓ Descrição do produto e valor unitário e total em relação às informações da NF-e; ✓ Classificação da despesa está de acordo com a descrição do produto.
Nota Fiscal eletrônica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Existência do “ATESTO¹⁰” pelo servidor que recebeu o produto; ✓ “Atesto” com data igual ou posterior à emissão da NF-e; ✓ Servidor que atestou está plenamente identificado com assinatura, nome legível e matrícula SIAPE; ✓ Número do empenho constante na NF-e corresponde ao anexado no processo; ✓ Existência de autorização de pagamento do ordenador da despesa com data e identificação do ordenador.
Requisição do material via SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Número do pregão que deu origem ao empenho; ✓ Descrição do produto e valor unitário e total em relação às informações do empenho.
Folha de dedução da despesa (empenho estimativo ou global)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nome e CNPJ do credor em relação à NF-e; ✓ Número do processo se corresponde ao analisado; ✓ Número da NF-e; ✓ Elemento, fonte de recurso em relação ao empenho do processo; ✓ Controle do saldo do empenho; ✓ Assinatura do responsável pela operação; ✓ Data da vigência do Contrato (caso seja Termo de Acordo ou Convênio).

Continua

¹⁰ O ato de atestar é a confirmação de que o produto ou serviço foi entregue de acordo com as especificações do empenho. Este ato deve ser realizado por servidor legalmente habilitado.

Conclusão

Comprovante de registro dos Produtos no Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Número da NF-e e data de emissão em relação à NF-e do processo; ✓ Descrição e valor dos produtos em relação ao empenho e NF-e; ✓ Número do empenho e classificação da despesa em relação ao empenho do processo.
--	--

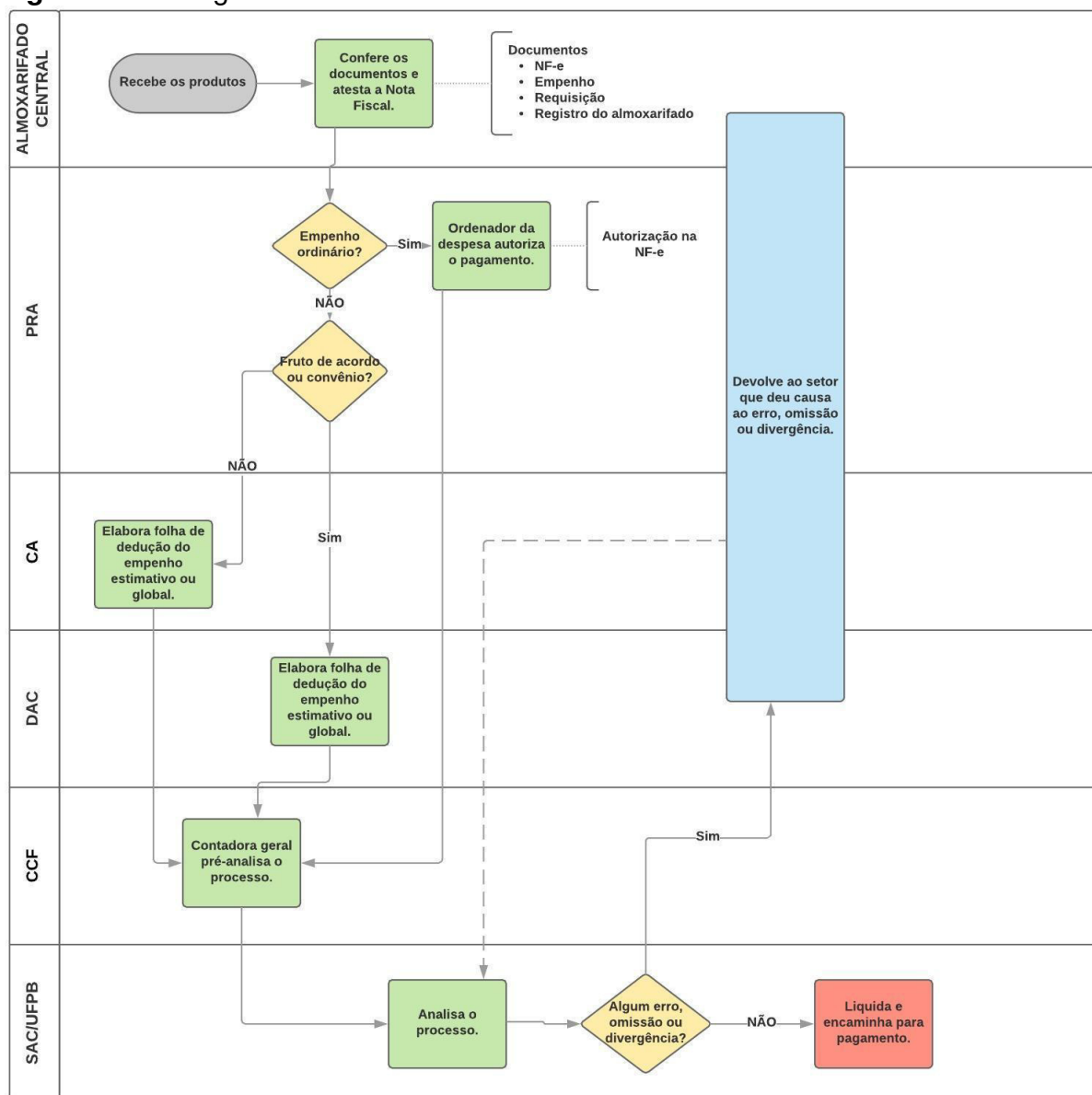
Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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

4.2.1.3 Fluxo ideal do processo de pagamento de material de consumo

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

Figura 7 - Fluxograma de Processo de Material de Consumo



Fonte: elaborado pelo autor, 2018.

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

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

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

Vencida esta etapa, o processo deve ser encaminhado à Coordenação de Contabilidade e Finanças (CCF) para que a Coordenadora de Contabilidade realize uma pré-análise e o encaminhe à SAC/UFPB.

A SAC/UFPB procederá à análise detalhada de todos os itens dispostos no quadro 05. Verificado algum erro, omissão ou divergência, a SAC deve elaborar um despacho,

- Atesto do recebimento dos produtos.

Atesto via SIPAC, destinado ao setor que deu causa. Abaixo é demonstrado o destino do processo a depender da pendência.

2. Almoxarifado Central

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

3. Divisão de Material

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

4. Pró-Reitoria de Administração

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

5. Coordenação de Administração – Caso empenho não seja fruto de acordo ou convênio.

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

6. Divisão de Acordos e Convênios – Empenho fruto de acordo ou convênio.

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

4.2.2 Equipamento e Material Permanente – Elemento 52

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

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

Observa-se que a principal distinção entre material de consumo e material permanente é basicamente em relação a sua durabilidade. Porém alguns produtos que, pelo critério da durabilidade, seria material permanente, não se enquadram de fato nessa categoria, como, por exemplo, os livros. Embora eles tenham durabilidade superior a dois anos, de acordo com o artigo 18 da Lei 10.753/2003, os livros adquiridos para bibliotecas públicas são considerados material de consumo. Assim, além do critério da durabilidade devem ser observados os critérios já citados na seção de material de consumo (4.1.2).

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

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

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

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

4.2.2.2 Checklist de análise de equipamento e material permanente

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

Quadro 6 - Checklist de análise material permanente.

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

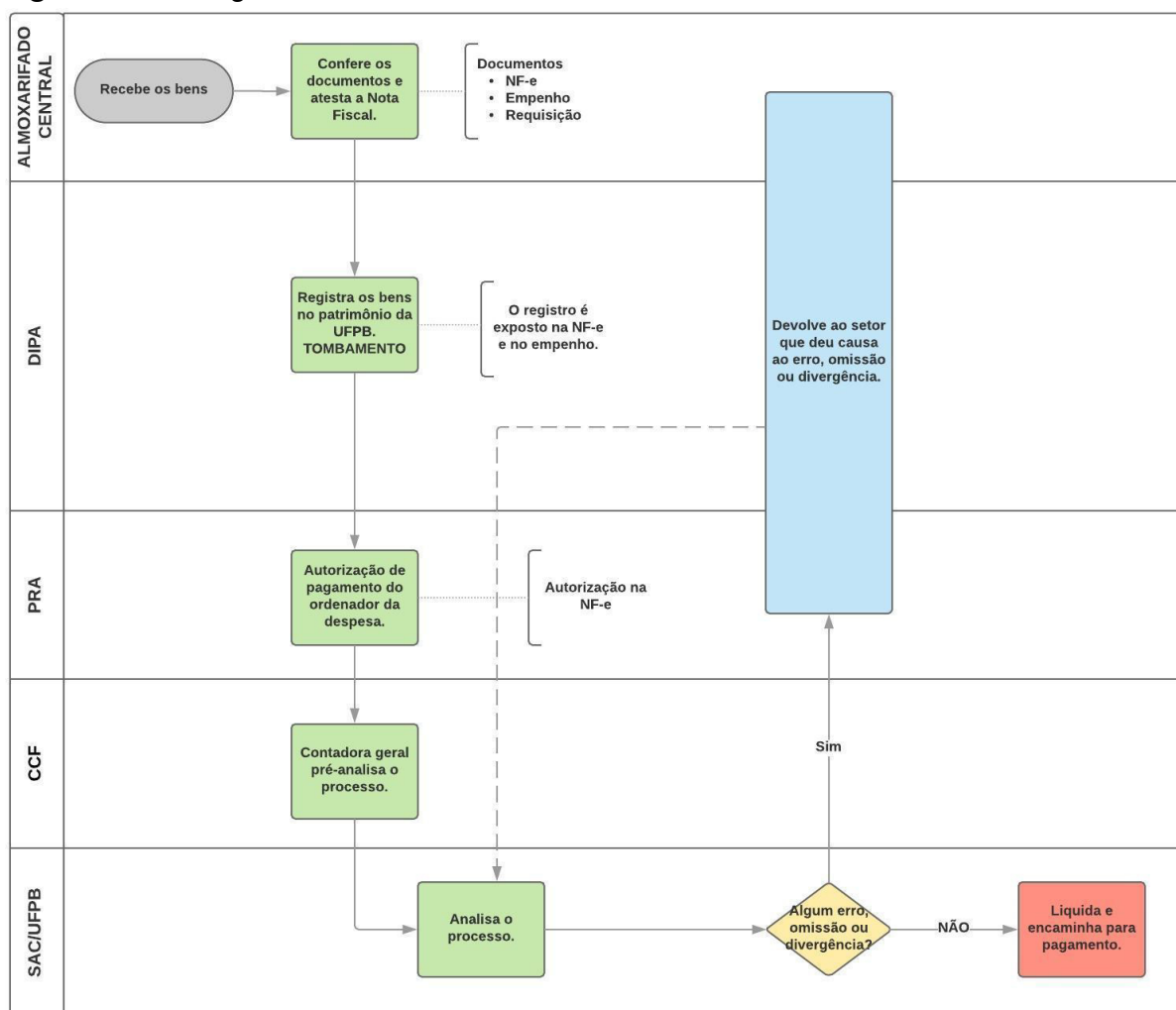
Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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

4.2.2.3 Fluxo ideal do processo de pagamento de material permanente

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

Figura 8 - Fluxograma de Processo de Material Permanente



Fonte: elaborado pelo autor, 2018.

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

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

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

1. Almoxarifado Central

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

2. Divisão de Patrimônio

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

3. Divisão de Material

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

4. Pró-Reitoria de Administração

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

4.2.3 Outros serviços de terceiros pessoa jurídica – elemento 39

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

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

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

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

4.2.3.2 Checklist de análise de outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

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

Quadro 7 - Checklist de análise serviços mais comuns

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

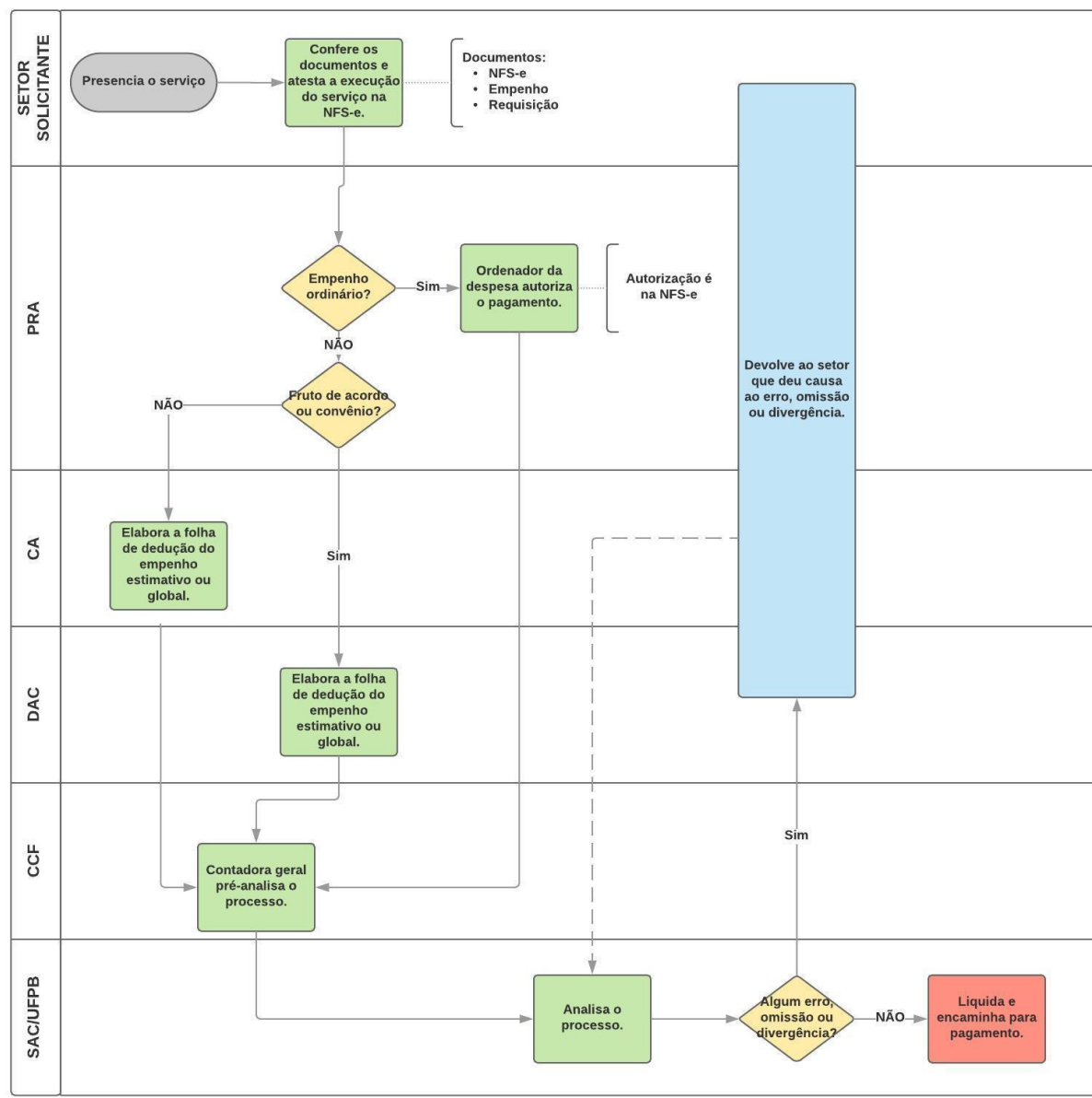
Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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

4.2.3.3 Fluxo ideal do processo de pagamento de outros serviços de terceiros pessoa jurídica

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

Figura 9 - Fluxograma de Processo de Serviços Pessoa Jurídica



Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

Este fluxograma demonstra o caminho que o processo deve seguir até chegar à Divisão de Contabilidade para análise e pagamento. Ele inicia no setor que fez a

solicitação quando o servidor que presenciou a execução do serviço verifica se o que consta no empenho realmente foi executado e se a NFS-e está de acordo. Feito isso, deve-se proceder ao “atesto” da prestação do serviço.

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

Realizadas as diligências necessárias na CA e DAC, o processo é enviado à Pró-Reitoria de Administração para que ela proceda à autorização ou não do pagamento. Superada esta etapa e autorizado o pagamento, ele é encaminhado à CCF para pré-análise e, logo em seguida, o processo é enviado à SAC/UFPB.

A SAC/UFPB deve analisar de forma detalhada todos os itens do quadro 07. Observada alguma ausência, divergência ou erro, a SAC/UFPB emite um despacho, via SIPAC, e envia o processo ao setor responsável pela etapa na qual foi detectada ausência, erro ou divergência. Abaixo é evidenciado o destino do processo a depender da pendência.

1. Setor solicitante
 - Erro ou omissão na NFS-e.
 - Divergência entre a solicitação do serviço e a NFS-e.
2. Pró-Reitoria de Administração
 - Ausência de autorização de pagamento do ordenador da despesa.
 - Autorização do pagamento incompleta ou em local inapropriado.
3. Coordenação de Administração – Caso o empenho não seja fruto de acordo ou convênio.
 - Ausência da folha de dedução do empenho – Se empenho estimativo ou global.
 - Folha de dedução do empenho com divergências – Se empenho estimativo ou global.
 - Divergência entre as informações do empenho e a NFS-e.
4. Divisão de Acordos e Convênios – Empenho fruto de acordo ou convênio.

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

4.2.3.4 Casos especiais de outros serviços de terceiros pessoa jurídica

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

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

Esses serviços necessitam de outros documentos e informações além dos presentes no item 4.2.3.1. Abaixo constam os documentos e informações necessárias à execução da liquidação da despesa.

a) Serviço de manutenção de bens móveis por contratação direta.

São serviços destinados a conserto e/ou manutenção de bens móveis da Instituição que só podem ser manuseados por empresa especializada. Exemplo: microscópios.

Esses processos devem ser compostos, além dos documentos básicos, dos seguintes documentos e informações:

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

A contratação direta pode ocorrer em casos de dispensa de licitação e inexigibilidade. De acordo com o artigo 24 da Lei 8.666/1993, a licitação se torna dispensável, dentre outras situações, para contratação de obras e serviços de engenharia no valor de até R\$ 15.000,00; para outros serviços e compras de até R\$ 8.000,00 (situação mais comum na Instituição); e quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas.

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

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

Quadro 8 - Checklist de Serviço de manutenção de bens móveis por contratação direta

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

Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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

b) Inscrições em eventos/cursos de servidores

Os processos de inscrições em eventos e cursos para capacitação de servidores devem ser compostos, além dos documentos do item 4.2.3.1, dos seguintes documentos:

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

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

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

Quadro 9 - Checklist de Inscrições em eventos/cursos de servidores

Documento	Analisar
Justificativa da necessidade de participação.	✓ A chefia imediata do servidor justificou, assinou e datou o documento.
Solicitação de taxa de inscrição em evento no país.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dados do servidor participante; ✓ Data do evento; ✓ Local do evento; ✓ Nome do evento; ✓ Dados da organizadora do evento; ✓ Valor da inscrição; ✓ Assinaturas do participante e da chefia imediata.
Folder do evento	✓ Os dados do evento estão iguais ao que consta na solicitação de inscrição.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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

c) Locação de veículos

Os serviços de locação de veículo são dotados de especificidades que exigem alguns documentos e informações extras para que se possa comprovar a real execução do serviço, o valor a ser pago e o credor. Para isso, são necessários, além dos documentos que constam no item 4.2.3.1, os seguintes documentos e informações:

- ✓ Requisição do serviço de locação. Descrevendo o período de uso, trajeto, servidor responsável, atividades a ser desenvolvida e pregão e/ou empenho utilizado;
- ✓ A fatura de locação do veículo ou NFS-e deve conter: Número da placa, ano e modelo do veículo; período de locação; trajeto percorrido; quilometragem; e número do empenho.

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

d) Serviços terceirizados de cuidador de alunos especiais

A UFPB possui contratos com empresas terceirizadas que prestam serviço de cuidador de alunos com necessidades especiais. Nessa operação, a empresa terceirizada disponibiliza um funcionário para atuar nas dependências da Instituição. Esse fato gera uma série de exigências para que o serviço seja liquidado e haja o pagamento da despesa. A análise desses processos necessita além dos documentos constantes no item 4.2.3.1, dos seguintes documentos:

- ✓ Comprovante de registro do funcionário na empresa terceirizada;
- ✓ Comprovante de pagamento de salário do funcionário;
- ✓ Comprovante de pagamento dos encargos trabalhistas;
- ✓ Folha de frequência do funcionário;
- ✓ Cópia do contrato ou termo aditivo entre a UFPB e a empresa terceirizada;

- ✓ Cópia da portaria de designação do fiscal do contrato.

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

e) Serviços de prestação continuada

Cotidianamente, a Administração Pública firma contrato de prestação continuada com empresas de prestação de serviços. Essa prática é regulamentada pela Lei 9.872/1986 e artigo 57 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993. Via de regra, os contratos são firmados com duração do respectivo crédito orçamentário, exceto quando previstos no PPA e sejam vantajosos à Administração Pública, aluguel de equipamentos de informática entre outros. A título de exemplo, locação de impressoras e locação de softwares. Ressalta-se que é vedado o contrato com duração indeterminada.

Diante da especificidade do processo, devem ser analisados, além dos constantes no item 4.2.3.1, os documentos a seguir:

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

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

4.2.4 Outros serviços de terceiros - pessoa física – elemento 36

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

Na UFPB, existem dois tipos comuns de contratação de serviços de pessoa física: a contratação de serviços de manutenção e/ou conservação de bens móveis, a exemplo do conserto de um instrumento musical; e o serviço contratado através de acordos e convênios firmados que necessitem de alguma mão-de-obra

especializada, denominados serviços de instrutoria e tutoria de pessoa física, por exemplo, os professores do PRONATEC ¹¹e MEDIOTEC¹².

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

4.2.4.1 Serviços de manutenção e/ou conservação de bens móveis.

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

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

¹¹ O programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) tem como finalidade ampliar a oferta de cursos de educação profissional e tecnológica, por meio de programas, projetos e ações de assistência técnica e financeira. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/pronatec>

¹² MedioTec constitui-se numa ação de aprimoramento da oferta de cursos técnicos concomitantes para o aluno regularmente matriculado no ensino médio regular nas redes públicas estaduais e distrital de educação. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/mediotec/apresentacao-mediotech>

- ✓ Cópia dos documentos pessoais do prestador do serviço (CPF, RG, PIS/PASEP, comprovante de residência e dados bancários).

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

Quadro 10 – Checklist de processos de serviços de manutenção e/ou conservação de bens móveis

Documento	Analisar
Empenho	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Credor é o mesmo que consta na NFS; ✓ Data de emissão do empenho anterior à emissão da NFS; ✓ Descrição do serviço e valor unitário e total em relação às informações da NFS; ✓ Classificação da despesa está de acordo com a descrição do serviço;
Nota fiscal de Serviços	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Existência do “ATESTO” pelo servidor que presenciou o serviço; ✓ “Atesto” é com data igual ou posterior à emissão da NFS; ✓ Servidor que atestou está plenamente identificado com assinatura, nome legível e matrícula SIAPE; ✓ Número do empenho constante na NFS corresponde ao anexado no processo; ✓ Existência de autorização de pagamento do ordenador da despesa. Com data e identificação do ordenador.
Requisição do serviço via SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrição do serviço e valor unitário e total em relação às informações do empenho.
Folha de dedução da despesa (empenho estimativo ou global)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nome e CPF do credor em relação à NFS; ✓ Número do processo corresponde ao analisado; ✓ Número da NFS; ✓ Elemento, fonte de recurso em relação ao empenho do processo; ✓ Controle do saldo do empenho; ✓ Assinatura do responsável pela operação; ✓ Data da vigência do Contrato (caso seja Termo de Acordo ou Convênio).
Folha de dedução do INSS patronal (20%) a ser pago pela Instituição. Caso o empenho seja global ou estimativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nome e CPF do credor em relação à NFS; ✓ Número do processo corresponde ao analisado; ✓ Elemento, fonte de recurso em relação ao empenho do processo; ✓ Controle do saldo do empenho; ✓ Assinatura do responsável pela operação; ✓ Data da vigência do Contrato (caso seja Termo de Acordo ou Convênio).
Termo de referência simplificado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dados do executor do serviço estão corretos; ✓ Descrição do serviço está correta; ✓ Valor descrito está igual ao empenho; ✓ Termo está assinado.

Continua

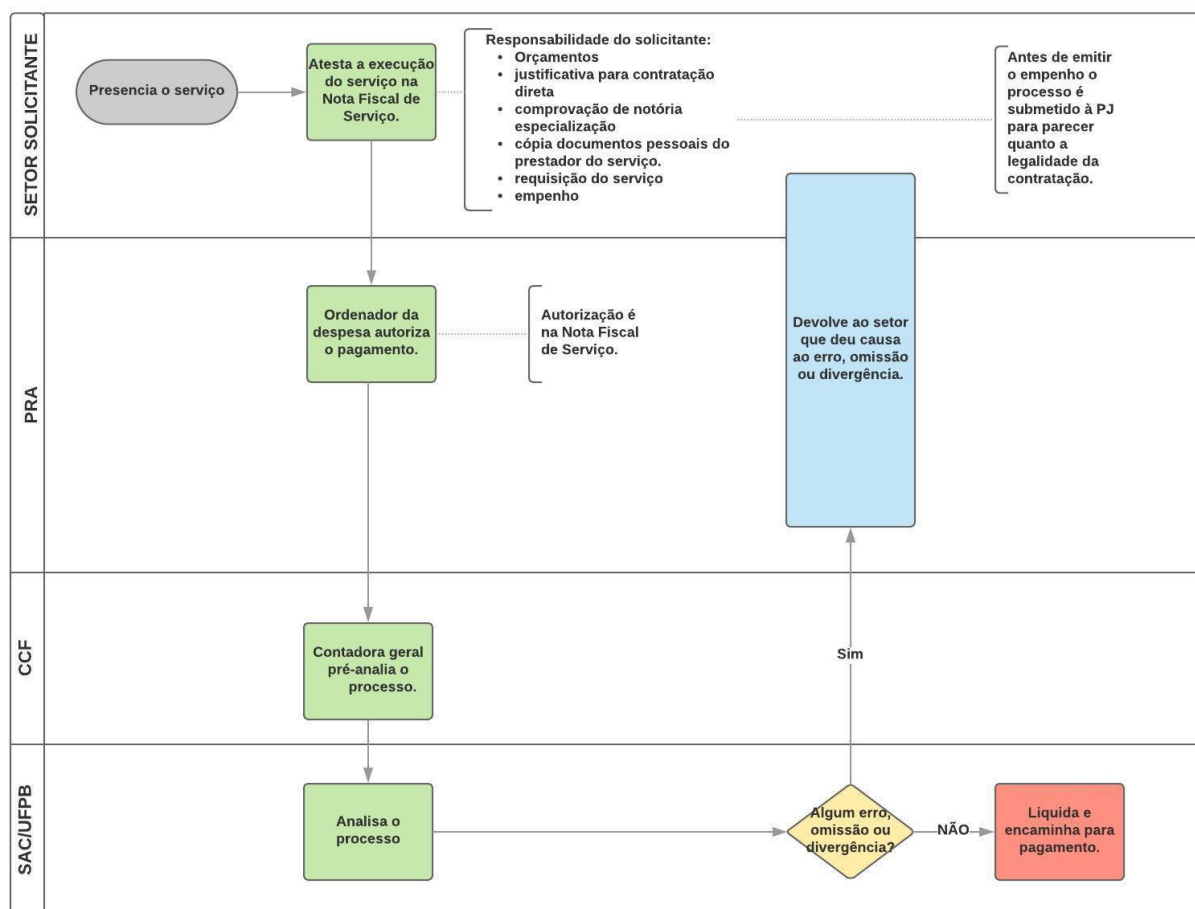
Conclusão

Mínimo de três orçamentos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orçamentos estão com a identificação dos prestadores do serviço (nome completo, CPF, endereço); ✓ Assinados pelos prestadores do serviço; ✓ Descrição do serviço é semelhante ao que consta na requisição do serviço.
Justificativa para contratação direta	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Justificativa está datada e assinada; ✓ Descrição do tipo de contratação direta, se por dispensa ou inexigibilidade de licitação.
Aprovação do termo de referência simplificado e autorização para contratação direta.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Termo de referência está autorizado e assinado pelo Ordenador da despesa.
Comprovante de notória especialização para execução do serviço. (Exclusivo para contratação por inexigibilidade).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprovantes não possuem rasuras; ✓ Diz respeito ao tipo de serviço que se pretende executar.
Parecer da Procuradoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autorizado ou não a contratação direta do prestador do serviço; ✓ Exigências da Procuradoria Jurídica foram atendidas.
Cópia dos documentos pessoais do prestador do serviço (CPF, RG, PIS/PASEP, comprovante de residência e dados bancários).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estão legíveis; ✓ Correspondem ao prestador do serviço; ✓ Não possuem rasuras.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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

Figura 10 - Fluxo ideal do processo de serviços de manutenção e/ou conservação de bens móveis.



Fonte: Elaborado do pelo autor, 2018.

O percurso ideal descrito é aplicado quando o prestador do serviço já está contratado e já executou o serviço. Nessa situação, o setor que solicitou o serviço realiza o “atesto” da execução do serviço no corpo da Nota. Após essa etapa, o processo é encaminhado à Pró Reitoria de Administração para autorização ou não do pagamento por parte do ordenador da despesa. Sendo autorizado, o processo segue para a Coordenação de Contabilidade e Finanças (CCF) onde ocorre uma pré-análise e em seguida é encaminhado à SAC/UFPB. Abaixo é explicitado o destino do processo a depender da pendência.

1. Setor solicitante

- Erro ou omissão na Nota fiscal de serviço/fatura.
- Divergência entre a solicitação do serviço e a NFS-e.
- Divergência entre a nota fiscal e o orçamento.

- Ausência dos documentos de responsabilidade do solicitante do serviço (vide figura 10)
2. Pró-Reitoria de Administração
- Ausência de aprovação do termo de referência do contrato.
 - Ausência de autorização de pagamento do ordenador da despesa.
 - Autorização do pagamento incompleta ou em local inapropriado.
3. Coordenação de Administração – Caso empenho não seja fruto de acordo ou convênio.
- Ausência da folha de dedução do empenho – Se empenho estimativo ou global.
 - Folha de dedução do empenho com divergências – Se empenho estimativo ou global.
 - Divergência entre as informações do empenho e a Nota fiscal de serviço/fatura.
 - Ausência do parecer da Procuradoria Jurídica.
 - Não atendimento de todas as exigências dispostas no parecer da Procuradoria Jurídica.
4. Divisão de Acordos e Convênios – Empenho fruto de acordo ou convênio.
- Ausência da folha de dedução do empenho – Se empenho estimativo ou global.
 - Folha de dedução do empenho com divergências – Se empenho estimativo ou global.
 - Divergência entre as informações do empenho e a Nota fiscal de serviço/fatura.
 - Ausência do parecer da Procuradoria Jurídica.
 - Não atendimento de todas as exigências dispostas no parecer da Procuradoria Jurídica.

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

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

4.2.4.1 Serviços de instrutória e tutoria de pessoa física.

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

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

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

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

Tais documentos serão analisados pela SAC/UFPB com objetivo de obter as informações que demonstrem exatamente a obrigação da Instituição para com o

prestador do serviço. O *checklist* abaixo evidencia o que deve ser observado nos documentos.

Quadro 11 - Checklist de Serviços de instrutoria e tutoria de pessoa física

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

Continua

Conclusão

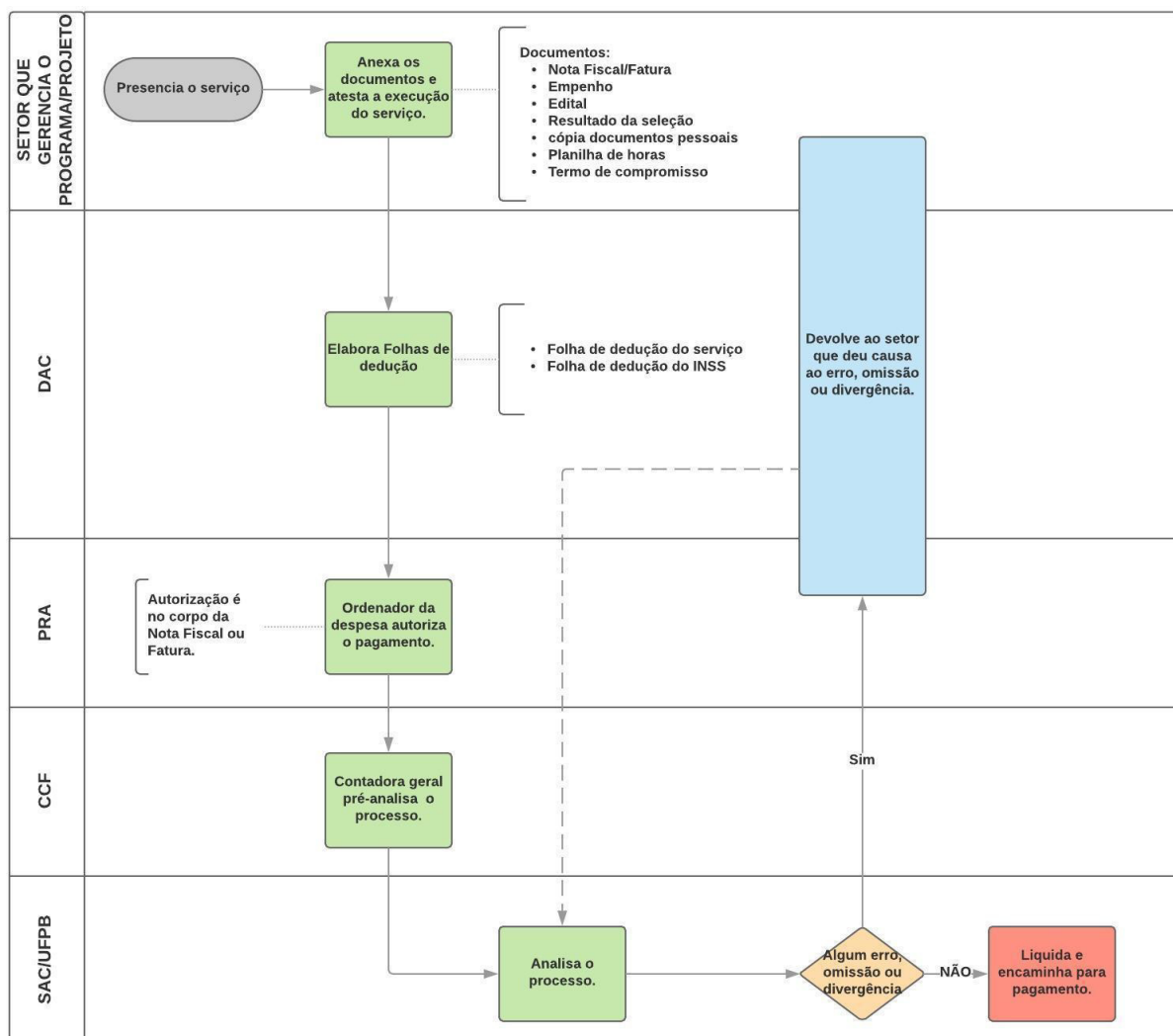
Folha de dedução do INSS patronal (20%)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nome e CPF do credor em relação à NFS ou fatura; ✓ Número do processo se corresponde ao analisado; ✓ Elemento, fonte de recurso em relação ao empenho do processo; ✓ Controle do saldo do empenho; ✓ Assinatura do responsável pela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

Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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

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

Figura 11 - Fluxo ideal do serviço de instrutoria e tutoria de pessoa física.



Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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

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

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

A SAC/UFPB analisa todos os documentos e informações contidas no processo para apurar qual serviço foi prestado e qual valor se deve pagar. Essa análise é feita baseada nas informações do quadro 11. Encontrada algum erro, omissão ou divergência o processo é devolvido ao setor que deu causa. Abaixo consta o destino do processo a depender da pendência.

1. Setor que gerencia o programa/projeto
 - Ausência de atesto da execução do serviço na Nota fiscal/fatura.
 - Atesto incompleto ou em local inapropriado.
 - Erro ou omissão na solicitação de pagamento.
 - Ausência dos documentos de responsabilidade do solicitante do serviço (vide figura 11).
2. Pró-Reitoria de Administração
 - Ausência de autorização de pagamento do ordenador da despesa.
 - Autorização do pagamento incompleta ou em local inapropriado.
3. Divisão de Acordos e Convênios
 - Ausência da folha de dedução dos empenhos (serviço e INSS)
 - Folha de dedução do empenho com divergências.

4.2.5 Auxílio financeiro a estudantes – elemento 18

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

Esses auxílios são detalhados nos seguintes subitens: 01 - Bolsas de Estudos no país; 02 – Bolsas de Estudos no Exterior; 03 – Auxílios para Desenvolvimento de Estudos e Pesquisas (Ajuda de custo).

4.2.5.1 Bolsas de estudos no país

As bolsas são recursos pagos a estudantes de forma mensal a título de retribuição por desempenho de alguma atividade ou por estar incluído em algum programa de apoio a estudantes carentes. Na UFPB, existem várias bolsas e auxílios. A SAC/UFPB não analisa bolsas pagas a alunos no exterior. Das bolsas analisadas, destacam-se a bolsa do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC), monitorias, o auxílio moradia, auxílio alimentação e auxílio transporte que atendem a uma parcela significativa dos discentes. Destaca-se que o pagamento não é feito apenas a estudantes do ensino superior, mas a alunos de cursos técnicos administrados pela UFPB, por exemplo, o PRONATEC e MEDIOTECH.

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

- ✓ Solicitação de pagamento;
- ✓ Planilha dos alunos beneficiados;
- ✓ Folha de dedução da despesa.

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

Quadro 12 - Checklist de bolsas e auxílios financeiros a estudantes

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

Continua

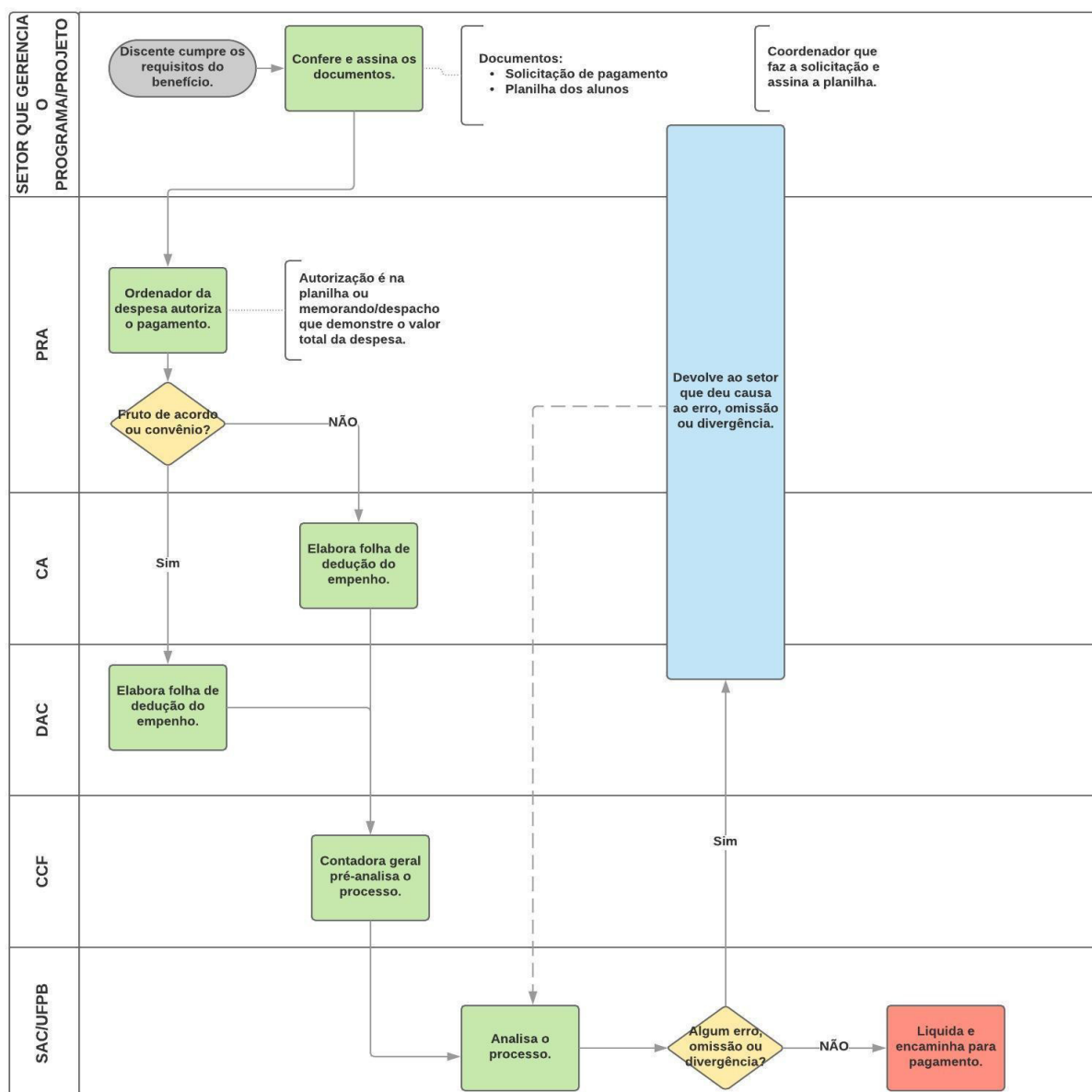
Folha de dedução da despesa	<ul style="list-style-type: none">✓ Número do processo;✓ Número do empenho;✓ Fonte do recurso;✓ Elemento e subitem da despesa;✓ Controle do saldo do empenho;✓ Assinatura do responsável pela operação;✓ Data da vigência do Contrato (caso seja Termo de Acordo ou Convênio).
-----------------------------	--

Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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

Abaixo é demonstrado o fluxo ideal deste tipo de processo para que ele possua os requisitos mínimos de serem analisados.

Figura 12 - Fluxo ideal do processo de bolsas e auxílio a estudantes



Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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

Após o processo iniciar nestes setores ele é encaminhado à PRA para autorização ou não do pagamento. Em seguida, o processo é enviado à Divisão de Acordos e Convênios (DAC), nos casos de bolsas oriundas de programas e projetos de extensão, ou à Coordenação de Administração (CA) nos demais casos. Na DAC ou na CA, é elaborada a folha de dedução do empenho que é anexada ao processo, posteriormente, o processo é remetido à CCF que o analisa previamente e encaminha à SAC/UFPB.

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

1. Setor que gerencia o programa/projeto
 - Erro ou divergência na solicitação de pagamento.
 - Ausência ou erro nos documentos de responsabilidade do solicitante do serviço (vide figura 12).
 - Ausência da assinatura do coordenador na planilha de pagamento.
2. Pró-Reitoria de Administração
 - Ausência de autorização de pagamento do ordenador da despesa.
 - Autorização do pagamento incompleta ou em local inapropriado.
3. Coordenação de Administração. Caso o empenho não tenha origem de acordo ou convênio.
 - Ausência da folha de dedução do empenho.
 - Folha de dedução do empenho com divergências.
4. Divisão de Acordos e Convênios
 - Ausência da folha de dedução do empenho.
 - Folha de dedução do empenho com divergências.

4.2.5.2 Auxílios Para Desenvolvimento de Estudos e Pesquisas (Ajuda de custo)

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

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

a) Participação em eventos

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

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

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

Quadro 13 - *Checklist* de auxílio financeiro a estudantes para participação em eventos.

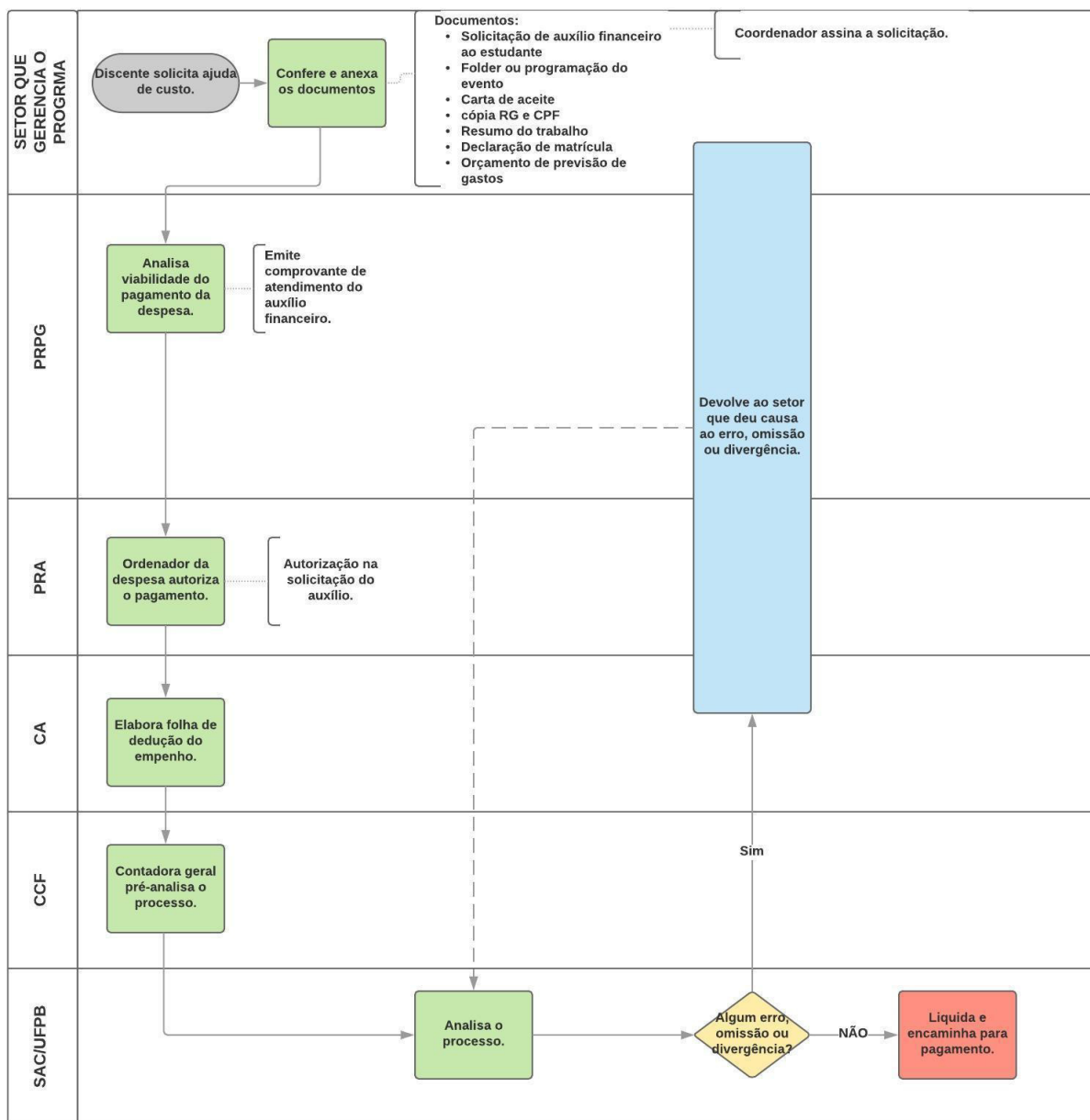
Documentos	Analisar
Solicitação de Auxílio Financeiro ao Estudante (VIA SIPAC)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todos os campos preenchidos sem rasura; ✓ Assinatura do coordenador do curso. ✓ Existência de autorização de pagamento do ordenador da despesa. Com data e identificação do ordenador.
Folder ou programação do evento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corresponde aos dados do evento disposto no formulário de ajuda de custo.
Cópia Identidade e CPF	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estão legíveis.
Resumo do trabalho a ser apresentado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabalho é o mesmo que consta no formulário de ajuda de custo; ✓ Autor do trabalho é o mesmo que solicita o auxílio financeiro.
Declaração de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aluno está regularmente matriculado; ✓ Discente matriculado é o mesmo que solicitou a ajuda de custo.
Orçamento discriminando a previsão de gastos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Total do orçamento é igual ou maior que o valor solicitado; ✓ Não possui rasuras; ✓ Está assinado pelo discente e orientador (a).
Carta de aceite do evento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabalho é o mesmo que consta no formulário de ajuda de custo; ✓ Autor do trabalho é o mesmo que solicita o auxílio financeiro.
Comprovante de atendimento do auxílio financeiro.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Número do processo e beneficiário corresponde ao analisado; ✓ Valor autorizado pela PRPG.
Folha de dedução do empenho	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Número do processo corresponde ao analisado; ✓ Elemento, fonte de recurso em relação ao empenho do processo; ✓ Controle do saldo do empenho; ✓ Assinatura do responsável pela operação.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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

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

Figura 13 - Fluxo ideal do processo de ajuda de custo para participação em evento.



Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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

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

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

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

1. Setor que gerencia o programa

- Erro ou divergência na solicitação de pagamento.
- Ausência ou erro nos documentos de responsabilidade do solicitante do benefício (vide figura 13).
- Ausência da assinatura do coordenador na solicitação do auxílio.

2. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

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

3. Pró-Reitoria de Administração

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

4. Coordenação de Administração.

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

b) Pesquisa de campo

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

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

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

Quadro 14 - *Checklist* de auxílio financeiro a estudantes para pesquisa de campo.

Documentos	Analisar
Solicitação de Auxílio Financeiro ao Estudante (VIA SIPAC)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todos os campos preenchidos sem rasura; ✓ Assinatura do coordenador do curso; ✓ Existência de autorização de pagamento do ordenador da despesa. Com data e identificação do ordenador.
Cópia Identidade e CPF	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estão legíveis.
Declaração do orientador informando a necessidade da pesquisa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Destaca a necessidade da atividade para o desenvolvimento da pesquisa; ✓ Assinado pelo orientador (a) e discente.
Roteiro das atividades a serem executadas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informações condizentes com o formulário; ✓ Assinado pelo orientador (a) e discente.
Declaração de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aluno está regularmente matriculado; ✓ Discente matriculado é o mesmo que solicitou a ajuda de custo.
Orçamento discriminando a previsão de gastos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Total do orçamento é igual ou maior que o valor solicitado; ✓ Não possui rasuras; ✓ Está assinado pelo discente e orientador (a).
Comprovante de atendimento do auxílio financeiro.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Número do processo e beneficiário corresponde ao analisado; ✓ Valor autorizado pela PRPG.
Folha de dedução do empenho	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Número do processo corresponde ao analisado; ✓ Elemento, fonte de recurso em relação ao empenho do processo; ✓ Controle do saldo do empenho; ✓ Assinatura do responsável pela operação.

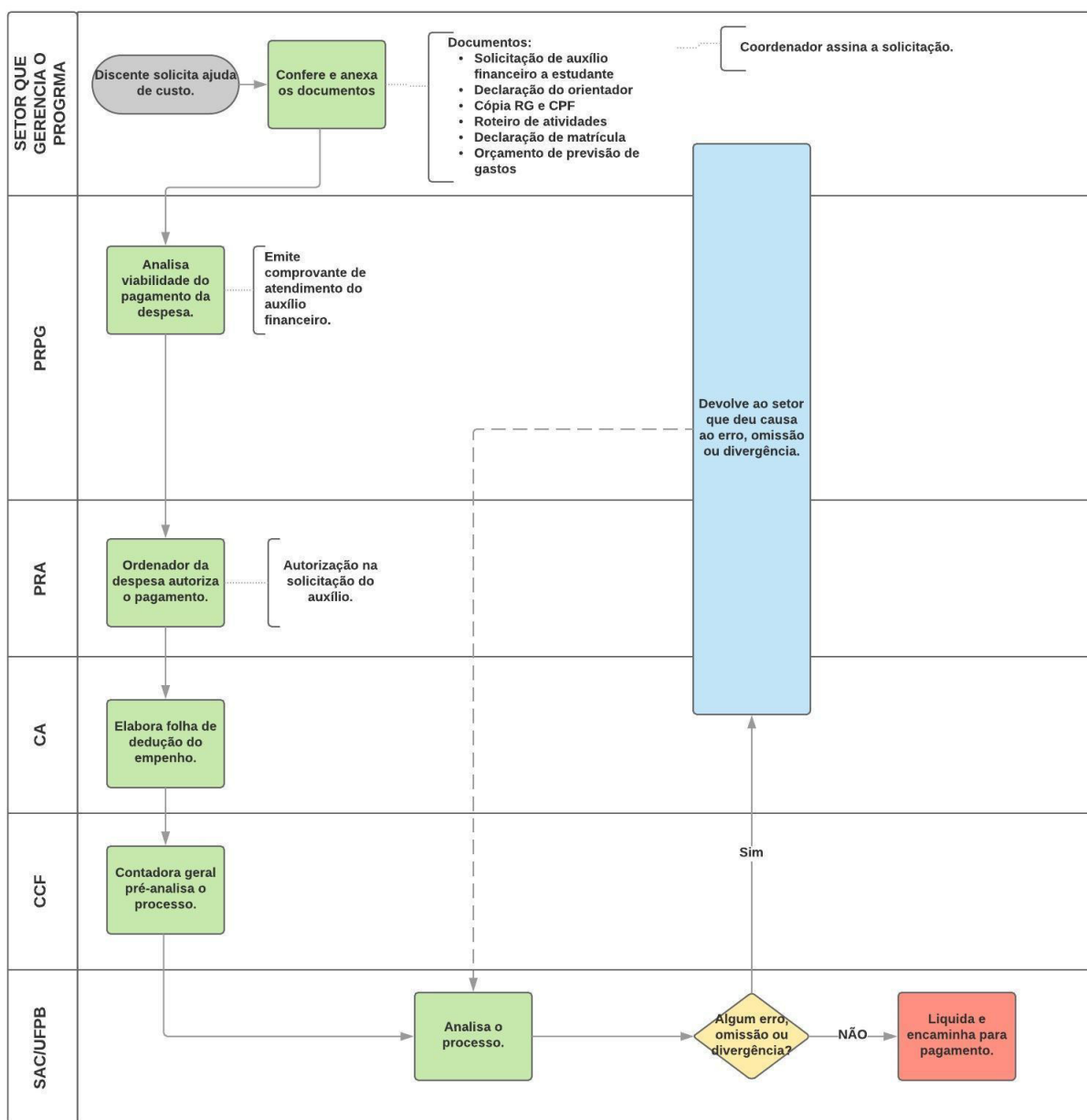
Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

A análise do processo de pagamento de ajuda de custo para pesquisa de campo é semelhante à ajuda de custo para participação em eventos. Os documentos devem permitir a confiança de que o valor a ser pago foi autorizado pelo gestor dos recursos da PRPG e pelo ordenador da despesa da PRA.

Os documentos e informações não podem deixar dúvidas em relação ao vínculo institucional do discente, nem que as atividades desenvolvidas possuem aval do orientador.

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

Figura 14 - Fluxo ideal do processo de ajuda de custo para pesquisa de campo.



Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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

A coordenação do programa encaminha o processo à PRPG, mais especificamente para a Coordenação Financeira do PROAP. Neste setor, o

processo é avaliado e emitido parecer com a autorização de pagamento e valor a ser pago. Em algumas situações o valor solicitado não é atendido em sua totalidade.

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

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

1. Setor que gerencia o programa
 - Erro ou divergência na solicitação de pagamento.
 - Ausência ou erro nos documentos de responsabilidade do solicitante do benefício (vide figura 14).
 - Ausência da assinatura do coordenador na solicitação de auxílio financeiro.
2. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa
 - Erro ou divergência na solicitação ou no Comprovante de atendimento do auxílio financeiro.
 - Ausência da autorização de pagamento do Pró-Reitor de Pós-Graduação.
3. Pró-Reitoria de Administração
 - Ausência de autorização de pagamento do ordenador da despesa.
 - Autorização do pagamento incompleta ou em local inapropriado.
4. Coordenação de Administração.
 - Ausência da folha de dedução do empenho.
 - Folha de dedução do empenho com divergências.

4.2.6 Auxílio financeiro a pesquisadores – elemento 20

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

4.2.6.1 Pesquisadores que integram o quadro permanente da UFPB.

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

- ✓ Solicitação de pagamento do auxílio financeiro;
- ✓ Planilha de pesquisadores beneficiados;
- ✓ Declaração de cumprimento de carga horária;
- ✓ Parecer da PROGEP;
- ✓ Folha de dedução da despesa.

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

Quadro 15 - *Checklist* de auxílio financeiro a pesquisador integrante do quadro permanente da UFPB.

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

Continua

Folha de dedução da despesa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Número do processo; ✓ Número do empenho; ✓ Fonte do recurso; ✓ Elemento e subitem da despesa; ✓ Controle do saldo do empenho; ✓ Assinatura do responsável pela operação; ✓ Data da vigência do Contrato (caso seja Termo de Acordo ou Convênio).
-----------------------------	--

Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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

4.2.6.2 Pesquisadores que não integram o quadro permanente da UFPB

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

- ✓ Solicitação de pagamento do auxílio financeiro;
- ✓ Planilha de pesquisadores beneficiados;
- ✓ Edital de seleção;
- ✓ Resultado da seleção;
- ✓ Folha de dedução da despesa.

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

Quadro 16 - *Checklist* de auxílio financeiro a pesquisador não integrante do quadro permanente da UFPB.

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

Continua

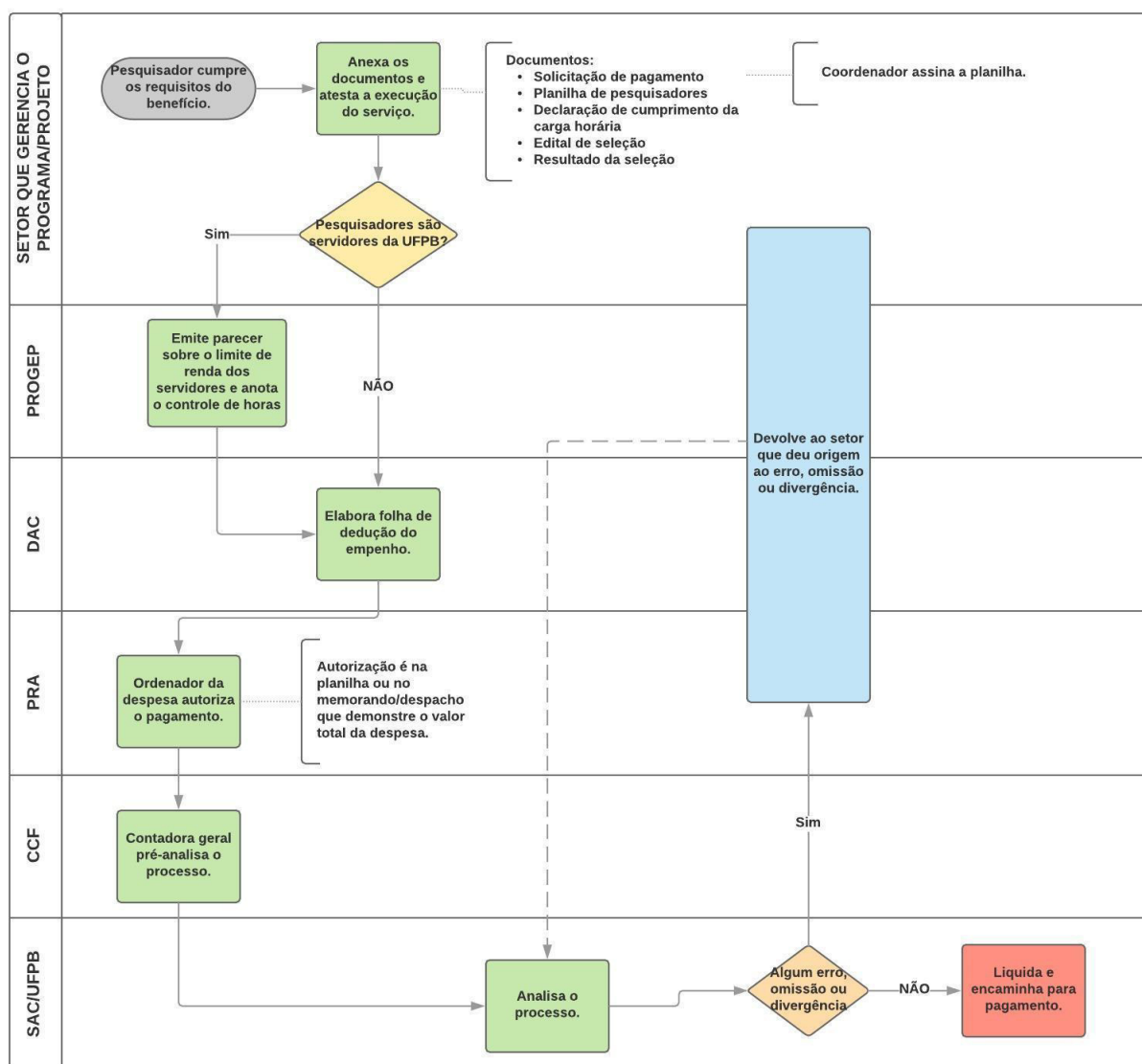
Conclusão

Edital de seleção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrição das atividades; ✓ Valor mensal a ser pago; ✓ Período de vigência do contrato.
Resultado da seleção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O pesquisador está classificado e aprovado na seleção.
Folha de dedução da despesa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Número do processo; ✓ Número do empenho; ✓ Fonte do recurso; ✓ Elemento e subitem da despesa; ✓ Controle do saldo do empenho; ✓ Assinatura do responsável pela operação; ✓ Data da vigência do Contrato (caso seja Termo de Acordo ou Convênio).

Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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

Figura 15 - Fluxo ideal do processo de auxílio financeiro a pesquisador.



Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

O processo de pagamento de auxílio financeiro a pesquisador em forma de bolsa é iniciado no setor que administra os recursos e as atividades do projeto. Neste setor, são anexados os documentos comprobatórios do direito do pesquisador. Se o pesquisador for integrante do quadro permanente da UFPB, o setor deve encaminhar o processo à PROGEP para que eles verifiquem se o servidor está dentro do limite de rendimentos do serviço público (Art. 37, da CF) e se está dentro dos limites de horas trabalhadas através da anotação do banco de horas.

Anexados os documentos, o processo é enviado à Coordenação de Acordos e Convênios para elaboração da folha de dedução. Após isso, o processo é

encaminhado à PRA para autorização ou não do pagamento. Sendo autorizado, remete-se o processo à CCF que analisa previamente e envia-o à SAC/UFPB.

A SAC/UFPB verificará toda documentação demonstrada nos quadros nº 15 e nº 16 para que seja comprovado que o auxílio é devido. Em caso de erro, divergência, ou ausência de informação e documentação, a SAC/UFPB emitirá despacho, via SIPAC, informando os achados e encaminhando-o ao setor que deu causa. Abaixo segue destino do processo a depender da pendência.

1. Setor que gerencia o programa/projeto
 - Erro ou divergência na solicitação de pagamento.
 - Ausência ou erro nos documentos de responsabilidade do solicitante do serviço (vide figura 15).
 - Ausência da assinatura do coordenador na planilha de pagamento.
2. PROGEP – Se pesquisador for integrante do quadro permanente da UFPB.
 - Ausência de parecer sobre limite de rendimento e controle de horas.
 - Erro ou divergência no parecer.
3. Pró-Reitoria de Administração
 - Ausência de autorização de pagamento do ordenador da despesa.
 - Autorização do pagamento incompleta ou em local inapropriado.
4. Divisão de Acordos e Convênios
 - Ausência da folha de dedução do empenho.
 - Folha de dedução do empenho com divergências.

4.2.7 Outros benefícios assistenciais – elemento 08

São despesas orçamentárias com benefícios assistenciais devidos ao servidor, familiar ou terceiro como forma de ressarcimento. Os auxílios são: auxílio funeral, auxílio-creche ou assistência pré-escolar e auxílio-doença.

A SAC/UFPB analisa e liquida os processos de solicitação de auxílio funeral, uma vez que, é o único auxílio que não é pago diretamente no contracheque do servidor.

4.2.7.1 Documentação necessária para formalização do processo de pagamento de auxílio funeral.

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

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

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

4.2.7.2 Checklist de processo de pagamento de auxílio funeral

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

Quadro 17 - Checklist do processo de pagamento do auxílio funeral.

Documentos	Analisar
Solicitação de Auxílio Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dados do servidor e do requerente estão preenchidos; ✓ Identificação do vínculo com o servidor; ✓ Assinado pelo requerente.
Cópia da certidão de óbito	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Está legível; ✓ Pertencer ao servidor.
Cópia de contracheque recente do servidor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Está legível; ✓ Pertence ao servidor; ✓ Total das remunerações.
Cópia do RG e CPF do requerente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estão legíveis; ✓ Correspondem ao requerente; ✓ Não possuem rasuras.

Continua

Conclusão

Comprovante de despesas originais (nota fiscal e recibo)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O requerente que arcou com as despesas; ✓ As despesas podem ser ressarcidas; ✓ As despesas foram para o sepultamento do servidor.
Comprovante de vínculo com o servidor (a depender do caso)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Está legível; ✓ Não deixa dúvidas sobre o vínculo; ✓ Possui valor legal; ✓ Não possui rasuras.
Parecer da PROGEP	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifica o favorecido do benefício; ✓ O valor corresponde às despesas e ao vínculo com o servidor; ✓ Assinatura do responsável pelas informações.
Folha de Dedução do empenho	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifica o beneficiário; ✓ Empenho da despesa; ✓ O valor corresponde às despesas e ao vínculo com o servidor.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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

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

Informações necessárias para análise do processo de auxílio funeral

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

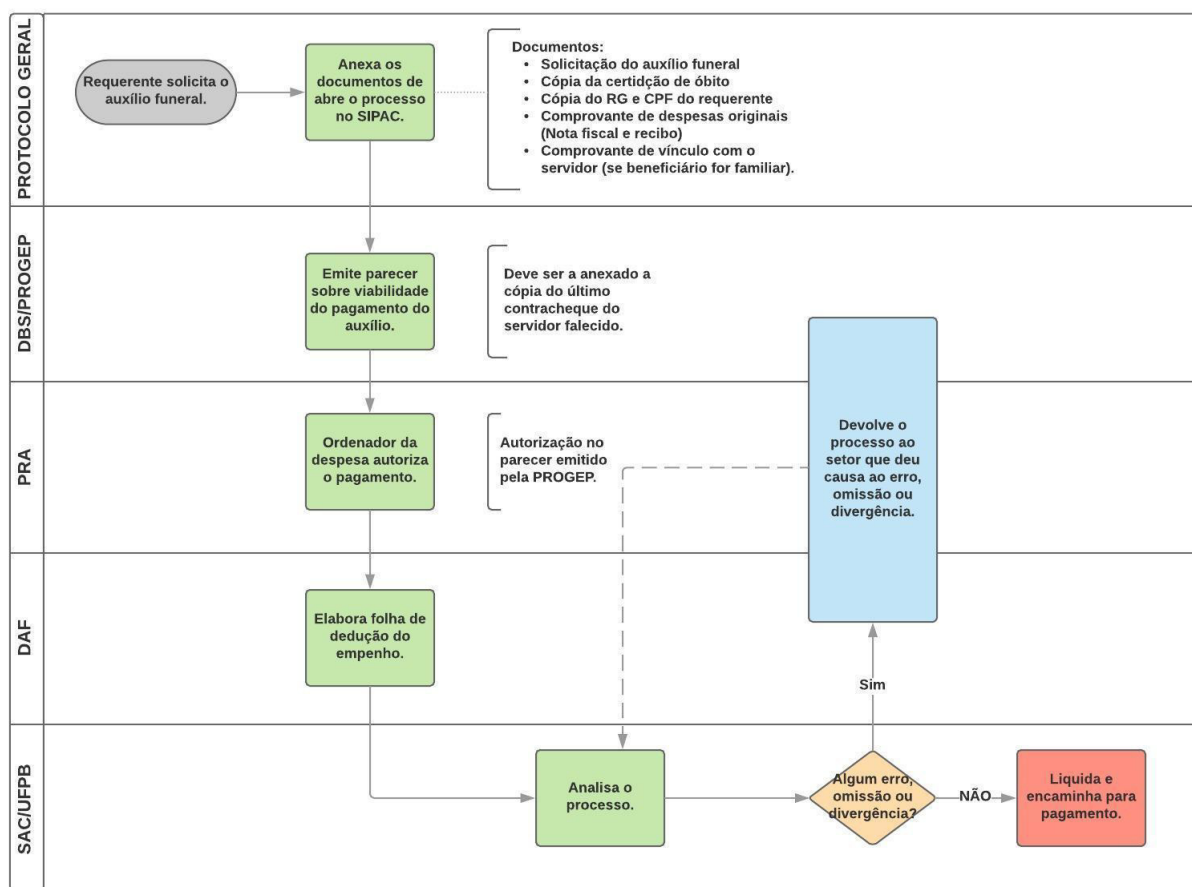
- V. A remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias **permanentes** estabelecidas em lei. Assim, verbas indenizatórias e gratificações transitórias não integram o cálculo do auxílio funeral. Exemplo, auxílio alimentação, auxílio saúde, auxílio creche, férias e gratificação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

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

4.2.7.3 Fluxo ideal do processo de pagamento de auxílio funeral

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

Figura 16 - Fluxo ideal do processo de pagamento de auxílio funeral.



Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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

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

A SAC/UFPB verificará a documentação anexada através do *checklist* do quadro 17. Esta análise visa atestar a validade dos documentos, o vínculo do requerente com o servidor e o valor a ser pago. Caso ocorra alguma divergência, erro ou omissão. A SAC/UFPB emite despacho, via SIPAC, destinado ao setor que

deu causa. Não havendo óbice à liquidação, o processo é encaminhado ao setor de pagamento. O processo é devolvido para algum dos destinos abaixo a depender da pendência.

1. DBS/PROGEP

- Ausência de algum documento do requerente, de comprovação da despesa e de vínculo com o servidor falecido (vide figura 16).
- Ausência do parecer.
- Erro ou divergência no parecer.

2. Pró-Reitoria de Administração

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

3. Divisão de Administração e Finanças

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

4.2.8 Aquisições de bens e serviços do exterior

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

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

4.2.8.1 Aquisições de bens e serviços para ensino e pesquisa

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

a) Dispensa de licitação

A dispensa de licitação ocorrerá baseada no artigo 24, inciso XXI, da Lei nº 8.666/1993, que trata de aquisições para pesquisa e desenvolvimento. Neste tipo de contratação, os documentos básicos que devem constar no processo são:

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

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

b) Inexigibilidade de licitação

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

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

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

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

Quadro 18 - *Checklist* de documentos específicos do processo de importação por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

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

Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

Os documentos abaixo são comuns em ambas às modalidades de contratação e também são necessários para que o processo esteja em condições de

receber a pré-análise antes do fechamento do câmbio da moeda da empresa fornecedora:

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

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

Quadro 19 - Checklist de documentos para análise do processo de importação.

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

Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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

despesa. Por isso, o processo deve conter a justificativa para o pagamento antecipado.

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

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

A comunicação entre a ACE e o Banco do Brasil tem o objetivo de realizar a conversão da moeda estrangeira em real através da cotação do dia. Esta operação é chamada de fechamento do câmbio.

Após o câmbio fechado, a Divisão de Contabilidade só tem respaldo para efetuar o pagamento se estiverem anexos o despacho da SAC/UFPB e os seguintes documentos, além dos anteriores:

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

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

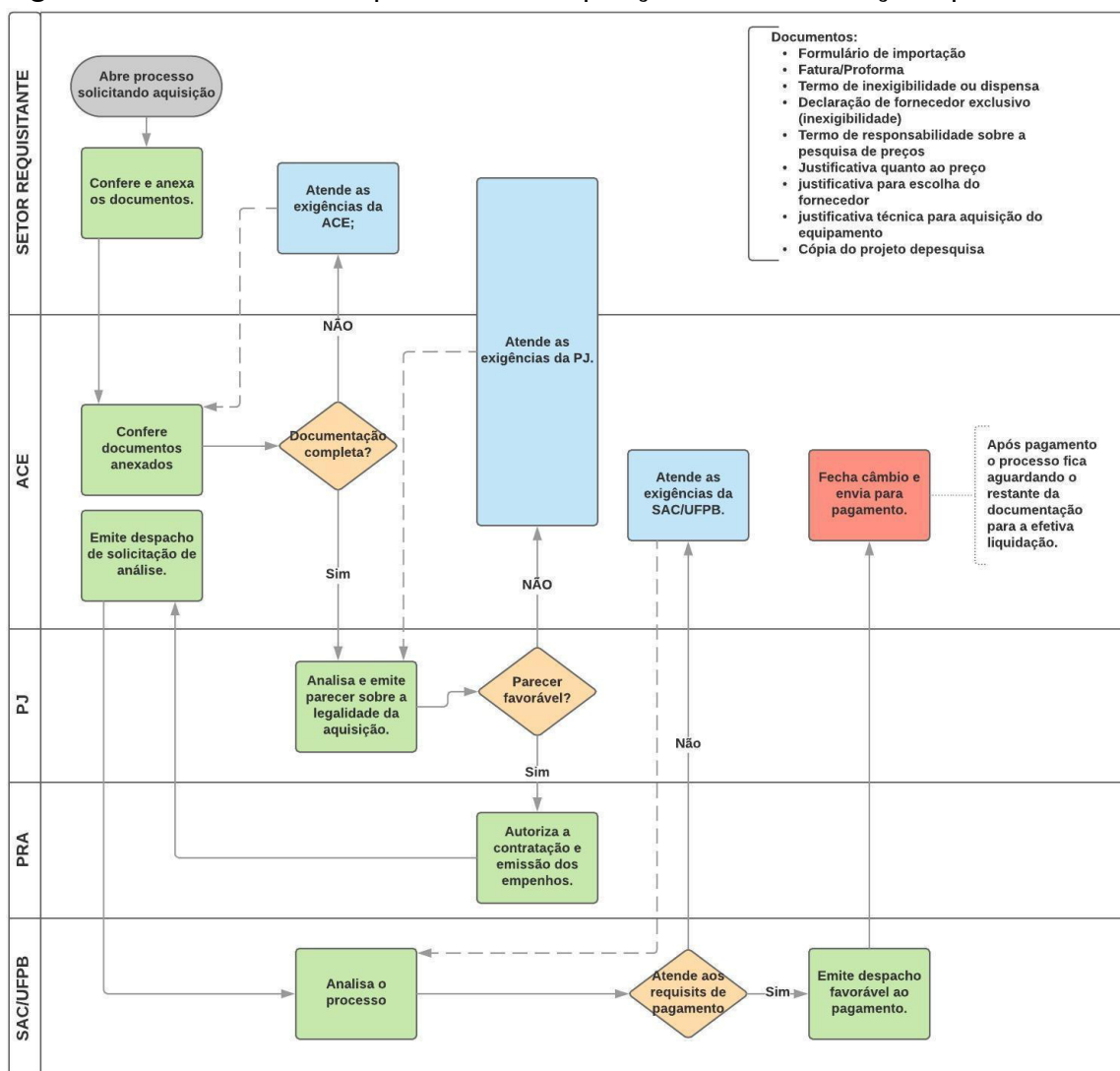
- ✓ Contrato fechamento do câmbio;
- ✓ Ordens bancárias de pagamentos;
- ✓ Empenho de anulação de saldo remanescente de empenhos;
- ✓ “ATESTO” de recebimento dos bens na Fatura;
- ✓ Registro no patrimônio dos bens - Tombamento (Caso seja permanente);
- ✓ Nota de lançamento da baixa de “Importação em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

- ✓ Registro no Siscoserv¹³ do frete internacional.

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

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

Figura 17 - Fluxo ideal do processo de aquisição de bem/serviço importado.



Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

¹³ O Sistema Integrado Comércio Exterior de Serviços (Siscoserv) registra as informações relativas às transações realizadas entre residentes ou domiciliados no Brasil e residentes ou domiciliados no exterior que compreendam serviços, intangíveis e outras operações que produzam variações no patrimônio das pessoas físicas, das pessoas jurídicas ou dos entes despersonalizados. Fonte: <http://idg.receita.fazenda.gov.br/interface/lista-de-servicos/declaracoes-e-demonstrativos/siscoserv/siscoserv-acessar-sistema-integrado-comercio-exterior-de-servicos-acesso-via-portal-e-cac>

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

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

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

4.2.8.2 Publicação de artigos e inscrição em eventos internacionais

O processo de pagamento de publicação de artigos e inscrição em eventos internacionais segue rito semelhante aos processos de pagamento de ajuda de custo para participação em eventos nacionais. Porém, como se trata de pagamento à entidade do exterior, em muitas situações ocorre o pagamento antecipado e só depois ocorre a prestação do serviço. Os documentos básicos que devem constar no processo são:

a) Publicação de artigo:

- ✓ Formulário de inscrição de proposta para pagamento de publicação autorizado pelo diretor da Unidade e/ou PROPESQ;
- ✓ Artigo aceito;
- ✓ Comprovante de vínculo com a UFPB;
- ✓ Fatura;
- ✓ Carta de aceite da publicação;
- ✓ Comprovante de publicação (caso já tenha sido publicado)

- ✓ Comprovante de vínculo com a UFPB
- ✓ Cópia do empenho da publicação e dos serviços bancários;
- ✓ Despacho da Assessoria de Comércio Exterior solicitando análise da SAC/UFPB.

b) Inscrição em eventos internacionais:

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

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

Quadro 20 - *Checklist* de documentos básicos de publicação de artigo ou participação em evento internacional.

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

aceito.	✓ Título do artigo ou trabalho é o mesmo do que consta no formulário de solicitação
Fatura.	
Carta de aceite da publicação.	
Comprovante de vínculo com a UFPB.	✓ Autor do artigo ou trabalho possui vínculo ativo com a UFPB.
Comprovante de publicação (caso já tenha sido publicado). Exclusivo para Publicação de artigo	✓ Data da publicação; ✓ Título e autoria são a mesma do formulário de solicitação.
Empenho da publicação ou participação no evento internacional	✓ Credor é o mesmo que consta na Fatura; ✓ Data de emissão do empenho é anterior à emissão da Fatura; ✓ Descrição do serviço e total em relação às informações da Fatura; ✓ Classificação da despesa está de acordo com a descrição do serviço.
Empenho das taxas de serviços bancários	✓ Credor é o Banco do Brasil; ✓ Descrição do serviço tem relação com o serviço; ✓ Data de emissão do empenho é anterior à emissão da Fatura; ✓ Classificação da despesa está de acordo com a descrição do serviço.
Despacho da Assessoria de Comércio Exterior solicitando análise da SAC/UFPB	✓ O empenho informado é o mesmo que consta no processo; ✓ Está assinado sem rasuras.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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

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

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

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

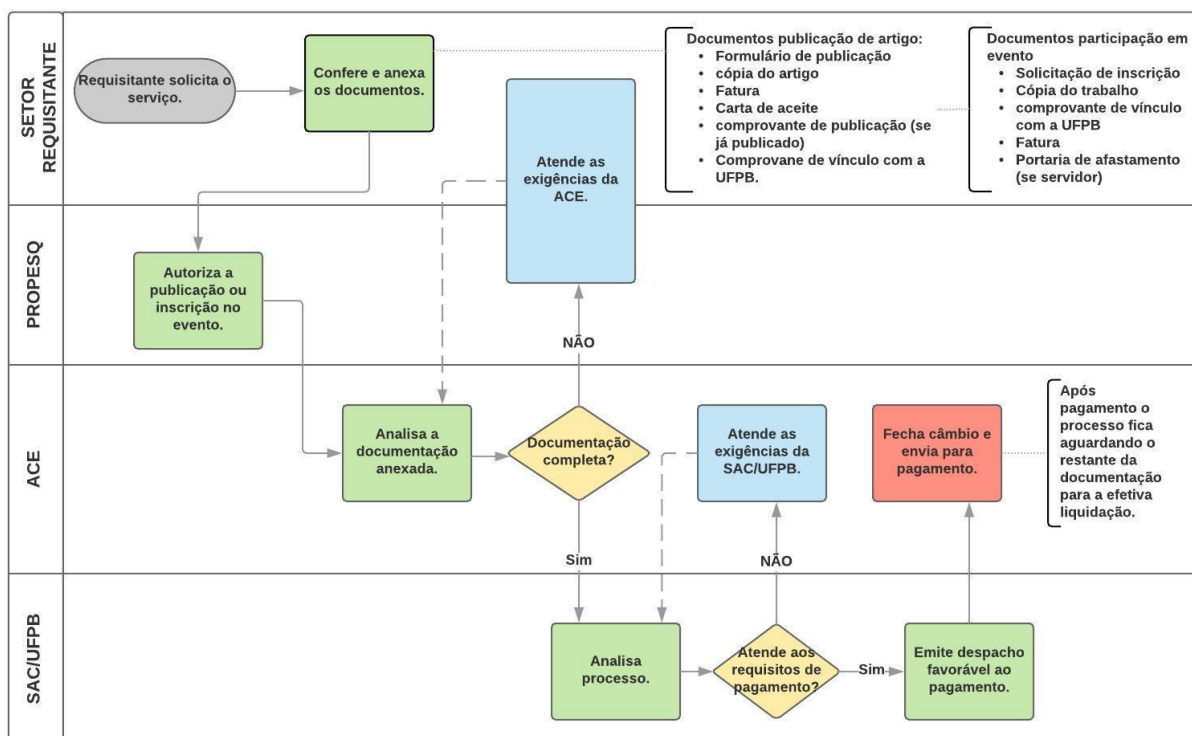
- ✓ Contrato fechamento do câmbio;
- ✓ Ordens bancárias de pagamentos;
- ✓ Empenho de anulação de saldo remanescente de empenhos (caso seja específico);

- ✓ “ATESTO” da prestação do serviço na Proforma/Fatura;
- ✓ Registro no SISCOSERV por se tratar de pagamento que produz variação no patrimônio líquido da entidade.

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

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

Figura 18 - Fluxo ideal do processo de publicação de artigo ou participação em evento internacional.



Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

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

A ACE analisa se a documentação está corretamente preenchida. Caso esteja, o processo é encaminhado à SAC/UFPB com despacho solicitando

fechamento do câmbio, senão, é devolvido ao setor requisitante ou PROPESQ para correções.

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

4.3 NOTAS SOBRE ANÁLISE DO PROCESSO

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

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

Isso ocorre porque em muitas situações há a alteração de dados da empresa nos Órgãos de registro. O que deve ser igual é o CNPJ raiz¹⁴, pois, em muitas situações, o vencedor da licitação é a matriz, mas quem entrega o produto é a filial. Então, embora seja CNPJ diferente, trata-se da mesma empresa.

2. Especificações superiores ao que consta no empenho.

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

¹⁴ O CNPJ é o cadastro nacional de pessoa jurídica, é composto por quatorze dígitos, onde os oito primeiros formam o CNPJ raiz. Fonte: <https://www.procob.com/cnpj-o-que-e/>

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

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

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

4.4 LEGISLAÇÃO APLICADA ÀS ORIENTAÇÕES CONTIDAS NO MANUAL

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

4.4.1 Legislação geral

- I. **Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964** - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- II. **Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986** - Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.
- III. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- IV. **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002** - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição

Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

- V. **Jurisprudência TCU.** Enunciado: A aposição de assinatura em atesto de medição constitui declaração formal de que os serviços foram executados conforme contratado e estão aptos a serem pagos, trata-se de requisito essencial para a liquidação da despesa. O agente público, sob pena de responsabilização, tem o dever de se negar a atestar medição sobre a qual não tenha o efetivo conhecimento dos serviços realizados. Acórdão 8920/2017 – Segunda Câmara, Relator: ANA ARRAES.
- VI. **Jurisprudência TCU.** Enunciado: O atesto de despesa efetuada sem a efetiva verificação do direito ao crédito do contratado é ato grave, porquanto dá margem à ocorrência de pagamentos efetuados sem a devida contraprestação por parte do credor. Acórdão 3037/2015-Plenário, Relator: MARCOS BEMQUERER.
- VII. **Jurisprudência TCU.** Enunciado: É vedado o pagamento sem a prévia liquidação da despesa, salvo para situações excepcionais devidamente justificadas e com as garantias indispensáveis (artigos 62 e 63, § 2º, inciso III, da Lei 4.320/1964; artigos 38 e 43 do Decreto 93.872/1986. Acórdão 158/2015-Plenário | Relator: WALTON ALENCAR RODRIGUES.
- VIII. **Jurisprudência TCU.** Enunciado: A liquidação da despesa não é mera formalidade, mas ato destinado a avaliar se as cláusulas contratuais foram cumpridas, gerando, assim, a obrigação de pagamento para a Administração. Compete ao gestor impedir a liquidação das despesas com base em notas fiscais inidôneas, cuja emissão não tenha sido autorizada pelo fisco. Acórdão 2131/2014-Primeira Câmara | Relator: JOSÉ MÚCIO MONTEIRO.
- IX. **Jurisprudência TCU.** Enunciado: É ilegal a autorização para realizar despesa sem a emissão de prévio empenho, pois contraria o art. 60 da Lei 4.320/1964. Acórdão 423/2011-Plenário | Relator: AUGUSTO SHERMAN.
- X. **Jurisprudência TCU.** Enunciado: Na liquidação de despesas deve ser exigido nas notas fiscais fornecidas pelos contratados o detalhamento de todo material ou serviço adquirido, orientando-os para que não procedam a descrição genérica dos produtos. Acórdão 716/2010-Plenário | Relator: AUGUSTO SHERMAN.

- XI. **Jurisprudência TCU.** Enunciado: É irregular o recebimento de equipamento diverso do indicado na proposta vencedora da licitação sem atestação de equivalência técnica. Acórdão 558/2010-Plenário | Relator: AUGUSTO NARDES.
- XII. **Jurisprudência TCU.** Enunciado: A liquidação irregular da despesa conduz à responsabilização solidária da empresa beneficiária e do agente público encarregado do recebimento dos serviços contratados e indevidamente prestados. Acórdão 2539/2009-Primeira Câmara | Relator: WALTON ALENCAR RODRIGUES

4.4.2 Aquisição de material de consumo ou permanente

- I. **Jurisprudência TCU.** Enunciado: Deve ser efetuada a conformidade entre os produtos recebidos e os que foram cotados por ocasião do procedimento licitatório (gênero e marca), para que seja efetivada a adequada liquidação da despesa. Acórdão 536/2011-Plenário | Relator: AROLDO CEDRAZ.
- II. **Jurisprudência TCU.** Enunciado: A Administração deve inventariar e contabilizar os bens adquiridos como material permanente. A ausência desse procedimento causa distorções patrimoniais, pois o valor do ativo fica reduzido, além de prejudicar a ação de controle e propiciar maiores riscos de os bens serem desviados. Acórdão 1121/2010-Plenário | Relator: ANDRÉ DE CARVALHO

4.4.3 Serviços de terceiros pessoa física ou jurídica

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

4.4.4 Serviços de manutenção de bens

MEMORANDO CIRCULAR Nº 85/2018 - PRA (11.00.47), de 11 de abril de 2018 -

Título: Sobre serviço de manutenção e reposição de peças – Bens sem tombamento.

Jurisprudência TCU. Enunciado: A Administração deve inventariar e contabilizar os bens adquiridos como material permanente. A ausência desse procedimento causa distorções patrimoniais, pois o valor do ativo fica reduzido, além de prejudicar a ação de controle e propiciar maiores riscos de os bens serem desviados. Acórdão 1121/2010-Plenário | Relator: ANDRÉ DE CARVALHO.

4.4.5 Serviços de instrutoria e tutoria pessoa física

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

4.4.6 Serviços terceirizados

Jurisprudência TCU: Enunciado. Nos serviços de natureza continuada é lícita a previsão contratual de retenção pela Administração de pagamentos devidos à contratada em valores correspondentes às obrigações trabalhistas e previdenciárias inadimplidas, relativas aos empregados dedicados à execução do contrato. Acórdão 1671/2017-Plenário, Relator: JOSÉ MÚCIO MONTEIRO.

4.4.7 Locação de Veículos

Jurisprudência TCU: Nos contratos de locação de veículos, é irregular a existência de atesto, liquidação e pagamento sem discriminação de datas, trajetos percorridos e respectiva quilometragem dos serviços prestados. Acórdão 2334/2011-Plenário, Relator: WALTON ALENCAR RODRIGUES.

4.4.8 Auxílios Financeiros a Estudantes

Portaria Nº 156, de 28 de novembro de 2014 - Aprova o regulamento do Programa de Apoio à Pós-graduação - PROAP, que se destina a proporcionar melhores condições para a formação de recursos humanos e para a produção e o aprofundamento do conhecimento nos cursos de pós-graduação stricto sensu, mantidos por instituições públicas brasileiras.

4.4.9 Auxílios Financeiros a pesquisador

- I. **Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016** - Dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação e altera a Lei no 10.973, de 2 de dezembro de 2004, a Lei no 6.815, de 19 de agosto de 1980, a Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei no 12.462, de 4 de agosto de 2011, a Lei no 8.745, de 9 de dezembro de 1993, a Lei no 8.958, de 20 de dezembro de 1994, a Lei no 8.010, de 29 de março de 1990, a Lei no 8.032, de 12 de abril de 1990, e a Lei no 12.772, de 28 de dezembro de 2012, nos termos da Emenda Constitucional no 85, de 26 de fevereiro de 2015.
- II. **Resolução CONSUNI nº 24/2014** - Regulamenta os critérios para a percepção de bolsas de ensino, pesquisa, extensão, incentivo à inovação e desenvolvimento institucional no âmbito da UFPB.

4.4.10 Outros benefícios assistenciais – Auxílio Funeral

- I. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990** - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- II. **Nota Técnica nº 31/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 24 de abril de 2015** - Dois requerentes solicitando auxílio funeral.
- III. **Nota Técnica nº 127/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP** - Auxílio-funeral. Vínculo de parentesco. Beneficiários. Valor do benefício.
- IV. **Nota Informativa CGNOR/DENOP/SEGEP/MP Nº 36/2013** – Valores não custeados pelo auxílio funeral pagos por terceiros.

- V. **Jurisprudência TCU.** Enunciado: Devem constar nos processos de pagamento de auxílio-funeral as notas fiscais e os recibos probatórios do custeio da despesa, independentemente de ter sido custeada pela família ou por terceiro, devendo o pagamento ser efetuado à pessoa que custeou a despesa. Acórdão 1320/2007-Segunda Câmara | Relator: BENJAMIN ZYMLER
- VI. A função comissionada deve compor a remuneração do servidor por ocasião do usufruto de benefícios previdenciários, tais como: licença para tratamento de saúde, licença gestante, licença à adotante, licença-paternidade, licença por acidente em serviço, auxílio-funeral e auxílio-reclusão, observado, quanto ao auxílio-reclusão, o disposto no artigo 13 da Emenda Constitucional 20/1998. Acórdão 294/2004-Plenário | Relator: UBIRATAN AGUIAR.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A pesquisa foi desenvolvida com intuito de demonstrar quais os procedimentos necessários para a execução da etapa de liquidação da despesa pública no âmbito da UFPB e reuni-los em um manual técnico de procedimentos de liquidação da despesa.

O foco da pesquisa foi a Seção de Análise e Controle (SAC), que é o setor responsável por analisar os processos de pagamento de diversas despesas da UFPB e cumprir a etapa de liquidação da despesa nos termos da Lei nº 4.320/1964.

Os procedimentos de liquidação foram traçados por meio da pesquisa em normas e legislações internas e externas que tratam sobre a análise e liquidação da despesa pública. De posse destes procedimentos, foram elaborados *checklists* a serem seguidos pela SAC ao analisar os processos de pagamento.

O fruto do estudo foi o manual técnico de procedimentos de liquidação da despesa, que demonstrou, além dos *checklists*, a relação de documentos que devem constar no processo e o seu fluxo ideal de movimentação.

O manual trouxe os procedimentos das despesas mais utilizadas no dia a dia na UFPB, portanto, não teve a pretensão de abarcar todas as despesas. Desse modo, foram elencados os procedimentos das seguintes despesas: Material de consumo; Equipamentos e material permanente; Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica; Outros serviços de terceiros - pessoa física; Auxílio financeiro a estudantes; Auxílio financeiro a pesquisadores; Outros benefícios assistenciais e Aquisições de bens e serviços do exterior.

O estudo contribuiu para demonstrar a necessidade de haver padronização nos procedimentos de liquidação da despesa, porque trouxe mais segurança no momento da análise dos processos. Esta padronização revelou-se importante não apenas à SAC, mas, sobretudo, aos setores que atuam na formalização dos processos, pois eles terão uma ferramenta que os auxilia na correta instrução processual. Deste modo, há significativo ganho em eficiência uma vez que diminui sensivelmente as devoluções dos processos para correções.

A pesquisa teve como limitação o fato de não haver integração suficiente entre os setores responsáveis pelo controle interno da UFPB, os responsáveis pelo gerenciamento do orçamento e os que formalizam os processos de pagamento. Esta

integração pode contribuir consideravelmente para o aprimoramento do manual técnico de procedimentos de liquidação da despesa.

Fica então a recomendação da realização de novos estudos com objetivo de promover a integração entre estes setores para que, tendo como ponto de partida o conhecimento apresentado neste trabalho, haja atualizações e melhorias nos procedimentos técnicos de liquidação da despesa pública.

REFERÊNCIAS

ABRAHAM, Marcus. **Curso de Direito Financeiro Brasileiro**, 4. ed.. Forense, 2017. [Minha Biblioteca].

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm> acesso em 31 ago. 2017.

_____. Constituição (1824). **Constituição Política do Império do Brasil**. Rio de Janeiro, 1824. Disponível em:< http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao24.htm> acesso em 02 mar. 2018

_____. **Decreto Nº 6.976, de 7 de outubro de 2009**. Dispõe sobre o Sistema de Contabilidade Federal e dá outras providências. Disponível em< http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007_2010/2009/Decreto/D6976.htm#art13> acesso 05 set. 2017.

_____. **Decreto-Lei Nº 200, de 25 de fevereiro de 1967**. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del0200.htm> acesso em 12 set. 2017.

_____. **Lei nº 3.835, de 13 de dezembro de 1960**. Federaliza a Universidade da Paraíba e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L3835.htm>. Acesso em: 24 jan. 2018.

_____. **Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em< http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm> acesso em 04 set. 2017.

_____. **Lei Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999**. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm> acesso em 31 ago. 2017.

_____. **Lei nº 9.872, de 23 de dezembro de 1986**. Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d93872.htm> acesso em 16 de abr. 2018.

_____. **Lei Nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001**. Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LEIS_2001/L10180.htm> acesso em 05 set. 2017.

_____. **Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003**. Institui a Política Nacional do Livro. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.753.htm>acesso em 02 abr. 2018.

_____. **Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm> acesso em 31 de ago. de 2017.

_____. **Lei Complementar Nº 101, de 4 de maio de 2000.** Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm> acesso em 31 ago. 2017.

_____. **Lei Complementar Nº 131, de 27 de maio de 2009.** Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp131.htm> acesso em 31 de ago. de 2017.

_____. **Manual Técnico de Orçamento - MTO. Edição 2018.** Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria de Orçamento Federal. Brasília, 2017.

_____. **Parecer Nº 04/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU.** Necessidade ou não de emissão de empenho ou de pé-empenho como condição para instauração de procedimentos licitatórios. Disponível em: <http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/208114> acesso em 20 out. 2017.

_____. **Portal da Transparência.** Disponível em: <<http://www.portaltransparencia.gov.br/despesasdiarias/entrada>> acesso em 18 ago. 2017.

_____. **Portaria nº 132, de 18 de agosto de 2016.** MEC / CAPES, Brasília. Estabelece o Auxílio Diário para viagens no País e no exterior aos beneficiários dos Programas da Capes e seus convidados. Disponível em:<<https://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/05092016-PORTARIA-N-132-DE-18-DE-AGOSTO-DE-2016.pdf>> acesso em 25 de abr. 2018

_____. **Portaria n.º 42, de 14 de abril de 1999.** MOG/SOF, Brasília. Atualiza a discriminação da despesa por funções de que tratam o inciso I, do § 1º, do art. 2º, e § 2º, do art. 8º, ambos da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964; estabelece conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais e dá outras providências. Secretaria de Orçamento Federal. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Disponível em: <http://www.planejamento.gov.br/assuntos/orcamento-1/legislacao> acesso em 05 set. 2017.

_____. **Portaria Nº 23, de 04 de maio de 2017.** SOF, Brasília. Disponibiliza o Manual Técnico de Orçamento e dispõe sobre suas atualizações. Disponível em: <

https://www1.siop.planejamento.gov.br/siopdoc/lib/exe/fetch.php/acesso_publico:mto_atual.pdf> acesso em 19 Out. 2017.

_____. **Portaria Conjunta STN/SOF Nº 02, de 22 de dezembro de 2016.** STN/SOF, Brasília. Aprova a Parte I - Procedimentos Contábeis Orçamentários da 7ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Disponível em: < <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/456785/MCASP+7%C2%AA%20edi%C3%A7%C3%A3o+Vers%C3%A3o+Final.pdf/6e874adb-44d7-490c-8967-b0acd3923f6d>> acesso em 05 set. 2017.

_____. **Portaria Interministerial STN/SOF n.º 163, de 4 de maio de 2001.** STN/SOF, Brasília. Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências. Ministério da Fazenda e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Disponível em: http://www.orcamentofederal.gov.br/orcamentos_anuais/orcamento-2015-2/arquivos%20portarias-sof/portaria-interm163_2001_atualizada_2015_02set2015.pdf/> acesso em 05 Set. 2017.

_____. **Portaria STN Nº 840, de 21 de dezembro de 2016.** STN – Secretaria do Tesouro Nacional, Brasília. Aprova as Partes Geral, II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III – Procedimentos Contábeis Específicos, IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público da 7ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Disponível em: < <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/456785/MCASP+7%C2AA%20edi%C3%A7%C3%A3o+Vers%C3%A3o+Final.pdf/6e874adb-44d7-490c-8967-b0acd3923f6d>> acesso em 05 set. 2017.

BLOCH, Júlio Lobo. **Orçamento público brasileiro:** a tecnologia da informação e comunicação como ferramenta de transparência e publicação do orçamento-cidadão. 2013.

BRESSER-PEREIRA, Luiz Carlos. **Administração pública gerencial:** estratégia e estrutura para um novo Estado. ENAP, 1996.

CAMPOS, Ivete Maria Barbosa Madeira. **Gasto público com as universidades federais:** uma análise do processo decisório no MEC–1995-2010. 2016. Disponível em: <http://www.repositorio.unb.br/handle/10482/19758> acesso em 16 mar. 2018

CASTRO, Rodrigo Batista de. **Eficácia, eficiência e efetividade na administração pública.** 30º Encontro da ANPAD, Salvador, 2006. Disponível em < <http://www.anpad.org.br/enanpad/2006/dwn/enanpad2006-apsa-1840.pdf>> acesso em: 07 mar. 2018.

CHAVES, Adriana Ferraz. **Os instrumentos orçamentários e o planejamento de saúde.** 2008. Disponível em: < <https://repositorio.ufba.br/ri/handle/ri/9695>> acesso em 02 mar. 2018.

CREPALDI, Guilherme Simões; CREPALDI, Silvio Aparecido. **Orçamento público:** planejamento, elaboração e controle.1. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

CURY, Antônio. **Organização e Métodos:** Uma Visão Holística, 9.ed. Atlas, 2016. [Minha Biblioteca].

ALMEIDA, Carlos Wellington Leite de. Fiscalização contratual: “Calcanhar de Aquiles” da execução dos contratos administrativos. **Revista do TCU**, n. 114, p. 53-62, 2009.

CHINELATO FILHO, João. **O&M Integrado à Informática: Uma Obra de Alto Impacto na Modernidade das Organizações**, 14ª edição. LTC, 2011. [Minha Biblioteca].

GIACOMONI, James. **Orçamento público**. 17. Ed. revista e atualizada. São Paulo: Atlas, 2017.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**, 6ª edição. Atlas, 2008. [Minha Biblioteca].

HARADA, Kiyoshi. **Direito Financeiro e Tributário**, 26ª edição. Atlas, 2017. [Minha Biblioteca].

JARDIM, Eduardo Ferreira. **Manual de Direito Financeiro e tributário**, 14ª edição. Saraiva, 2016. [Minha Biblioteca].

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. Ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MELO D. V.; LEAL, E. A. O Comportamento dos Gastos em uma Instituição de Ensino Público com a Utilização do Pregão Eletrônico entre 2008 e 2012. In: **XI Congresso USP Iniciação Científica em Contabilidade**. São Paulo: USP, 2014.

MARTINS, Gilberto Andrade, THEÓPHILO, Carlos Renato. **Metodologia da Investigação Científica para Ciências Sociais Aplicadas**, 3ª edição. Atlas, 2016. [Minha Biblioteca].

MARTINS, Ives Gandra Silva. **Tratado de direito financeiro**, vol. 2, 2.ed. Saraiva, 2013. [Minha Biblioteca].

MEIRELLES, Hely Lopes *et al.* **Direito administrativo brasileiro**. Revista dos Tribunais, 1966.

MORAES, A. **Reforma administrativa: Emenda Constitucional n. 19/98**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial**, 21ª edição. Atlas, 2013a. [Minha Biblioteca].

OLIVEIRA, Rafael Rezende. **Princípios do Direito Administrativo**, 2. ed. Método, 2013b. [Minha Biblioteca].

PARAÍBA. **Lei Estadual nº 1.366, de 02 de dezembro de 1955**. Cria a Universidade da Paraíba e das outras providências. Disponível em http://sapl.al.pb.leg.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/468_texto_integra. Acesso em: 24 jan. 2018.

DI PIETRO, Maria Zanella. **Direito Administrativo**, 30. ed. Forense, 2017. [Minha Biblioteca].

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico**. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

RAMOS FILHO, Carlos Alberto de Moraes. **Curso de direito financeiro**, 1. ed. Saraiva, 2011. [Minha Biblioteca].

SANCHES, Oswaldo Maldonado. **O ciclo orçamentário: uma reavaliação à luz da Constituição de 1988**. Revista de Administração Pública, v. 27, n. 4, p. 54-76, 1993. Disponível em < <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/rap/article/view/8549>> acesso em 04 mar. 2018

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. Florianópolis: UFSC, 2005. Disponível em: < https://projetos.inf.ufsc.br/arquivos/Metodologia_de_pesquisa_e_elaboracao_de_teses_e_dissertacoes_4ed.pdf> acesso em 30 ago. 2017.

SILVA, Lino da. **Contabilidade governamental: um enfoque administrativo da nova contabilidade pública**, 9. ed. Atlas, 2012a. [Minha Biblioteca].

SLOMSKI, Valmor Controladoria e governança na gestão pública. 1. ed. 4. reimpr. São Paulo: Atlas, 2011.

SQUIZZATO, Ana Carolina. **Direito Financeiro e Econômico**. Método, 2013. [Minha Biblioteca].

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. **Estatuto UFPB da Pró-Reitoria Administrativa**. 2014. Disponível em: <<http://www.pra.ufpb.br/pras/contents/formularios/outros/estatuto-pro-reitoria-administrativa.pdf>> acesso em 30 ago. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. **PDI UFPB 2014-2018**. Disponível em: <http://www.ufpb.br/sites/default/files/pdfs/PDI%20UFPB%202014-2018_Final3%20-27.05.pdf> acesso em 26 de mar 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. **Relatório de Gestão do Exercício 2016 UFPB**. Disponível em: < <http://www.proplan.ufpb.br/proplan/contents/documentos/relatorios-de-gestao/relatorio-de-gestao-2016.pdf>> acesso em 26 mar. 2018.

VIANA, Mario Augusto Carvalho et al. **Mecanismos de participação e fiscalização do orçamento público: a experiência do orçamento participativo de Vitória da Conquista**. 2009.

ANEXO 01 – Modelo de Termo de Referência Simplificado de serviços de manutenção (páginas 134-137)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Termo de Referência Simplificado
Documento de Formalização da Demanda**

(PARA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS)

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

1. Objeto e Quantitativo do serviço a ser contratado

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

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

Itens do Objeto a serem contratados com seus respectivos quantitativos:

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

*O valor do equipamento deve ser pesquisado pelo requisitante no intuito de demonstrar a viabilidade da manutenção que não poderá ultrapassar 50% do valor de

mercado de equipamento nos termos do item 9.3 da IN 205/1988 da Secretaria de Administração Pública¹⁵
 **Deverá inserir o quantitativo do serviço solicitado;

2. Justificativa da Necessidade

(Redigir Justificativa para contratação)

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

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

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

3. Forma de Prestação do Serviço

(Descrever a forma que o serviço deverá ser executado)

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

Deve abordar pelo menos os seguintes tópicos:

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

4. Dotação Orçamentária

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

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

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

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

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

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

UGR	FONTE	PTRES	ED	PI	VALOR

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

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

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

Equipe de Planejamento e Apoio à Licitação

Nome	CPF	SIAPE	EMAIL	FONE

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

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

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

Fiscais/Gestores dos Contratos

Nome	CPF	SIAPE	EMAIL	FONE

Deverá ser observado os seguintes tópicos;

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

Equipe Responsável pela Pesquisa de Preço

NOME	CPF	SIAPE	EMAIL	FONE	CARGO	

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

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

(Nome Servidor Solicitante)

Solicitante

(Nome do autorizador da Despesa)

(Colocar o cargo do autorizador da despesa)

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

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

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

**ANEXO 02 – Modelo de Solicitação de Taxa de Inscrição em Eventos no País.
(páginas 138-140)**

SOLICITAÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS NO PAÍS

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

MEMO Nº XXXXXXXXXXXXX

() Apresentação de trabalho

() Participação de evento

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

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

Em ____/____/_____.

Assinatura do Participante

Diretor da Unidade

Orientações para o preenchimento do formulário:

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

Observações gerais:

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

assinatura, data e mat. SIAPE do participante, juntamente com o processo que deu origem à solicitação.

ANEXO 03 – Formulário de Solicitação de Auxílio Funeral (páginas 141-142)

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



AUXÍLIO FUNERAL

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

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

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

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

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

João Pessoa, / /
Assinatura do Requerente:

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

Anexar os seguintes documentos:

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

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

Disponível em:

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

ANEXO 04 – Guia de Importação por dispensa de licitação (páginas 143 – 149)

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMENTO PARA IMPORTAÇÕES

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

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

➤ Justificativa de preço:

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

➤ Justificativa para escolha do Fornecedor:

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

➤ Justificativa técnica para a aquisição do equipamento:

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

➤ Cópia do Projeto de Pesquisa.

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

Art. 24. É dispensável a licitação:

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



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

SOLICITAÇÃO DE IMPORTAÇÃO

Memo n. XX/ANO/SETOR

João Pessoa, ___ de ___ de ___

À Pró-Reitoria de Administração

ASSUNTO: Importação conforme proforma Fatura n _____ Valor: _____

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

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

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

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

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

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

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

Nome do representante do exportador no Brasil (se houver): _____

Telefone _____ E-mail: _____

Nome do representante do exportador no exterior: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Atenciosamente,

Assinatura e Carimbo

A PRA,

AUTORIZO,

Em, ____/____/____

Ordenador de Despesa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

ASSESSORIA DE COMÉRCIO EXTERIOR

INFORMAÇÕES BÁSICAS QUE DEVEM CONSTAR NA PROFORMA FATURA

1. Proforma em nome de:

Universidade Federal da Paraíba

CNPJ 24.098.477/0001-10

Assessoria de Comércio Exterior

Prédio da Reitoria

Campus I – Cidade Universitária- João Pessoa - PB

Pesquisador Responsável: **nome do pesquisador**

2. Peso bruto e líquido de cada item;

3. NCM de cada Item;

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

5. Prazo de embarque (até 45 dias);

6. Domicílio completo do exportador/fabricante;

7. Dados bancários completos do exportador/fabricante;

8. Aeroporto de embarque;

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

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

11. Incoterms: EX-WORK.



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

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº: _____

FAVORECIDO/EXPORTADOR: _____

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

João Pessoa, ___ de ___ de _____.

Assinatura e carimbo do responsável pela
Unidade orçamentária

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

João Pessoa, ___ de ___ de _____.

Assinatura do Ordenador da despesa



UFPB

Pró-Reitoria
de
Administração

TERMO DE RESPONSABILIDADE SOBRE PESQUISA DE PREÇOS

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

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

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

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

João Pessoa(PB), ____/____/____

(Pesquisador Responsável)

ANEXO 05 - Guia de Importação por inexigibilidade de licitação (páginas 150 – 157)



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

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

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

- ✓ Descrever as características do equipamento;
 - ✓ Além das características citadas, existe um diferencial em termos de qualidade, comparando com os demais oferecidos no mercado?
 - ✓ O preço está compatível com os de mercado (nacional e/ou internacional)?
 - ✓ É viável a aquisição por IMPORTAÇÃO direta? Justifique.
- Justificativa para escolha do Fornecedor, contendo:
- ✓ As características do equipamento fornecido pelo Exportador escolhido são diferenciadas dos demais equipamentos fornecidos pelo mercado? Por quê?
 - ✓ O fornecedor é bem referenciado no mercado?
 - ✓ A empresa oferece suporte técnico adequado?
 - ✓ Outras
- Justificativa técnica para a aquisição do equipamento, contendo:
- ✓ Caracterização da pesquisa;
 - ✓ Características do equipamento.
 - ✓ Apenas esse equipamento satisfaz a necessidade da pesquisa? Justificar a necessidade do equipamento para o desenvolvimento da pesquisa (pertinência) – Anexar documento de aprovação do projeto de pesquisa aos quais os bens serão alocados (Lei 9.648/98)
 - ✓ Outras
- Cópia do Projeto de Pesquisa.

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

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

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



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

SOLICITAÇÃO DE IMPORTAÇÃO

Memo n. **XX/ANO/SETOR**

João Pessoa, ____ de ____ de ____

À Pró-Reitoria de Administração

ASSUNTO: Importação conforme proforma Fatura nº _____ Valor: _____

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

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

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

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

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

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

Nome do substituto, na ausência do Pesquisador Responsável: _____

Departamento: _____ Telefone fixo: _____
Celular: _____ E-mail: _____

Nome do representante do exportador no Brasil (se houver): _____

Telefone _____ E-mail: _____

Nome do representante do exportador no exterior: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Atenciosamente,

Assinatura e Carimbo

A PRA,
AUTORIZO,

Em, ____/____/____

Ordenador de Despesa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA DE COMÉRCIO EXTERIOR

INFORMAÇÕES BÁSICAS QUE DEVEM CONSTAR NA PROFORMA FATURA

1. Proforma em nome de:

Universidade Federal da Paraíba

CNPJ 24.098.477/0001-10

Assessoria de Comércio Exterior

Prédio da Reitoria

Campus I – Cidade Universitária- João Pessoa - PB

Pesquisador Responsável: **nome do pesquisador**

2. Peso bruto e líquido de cada item;
3. NCM de cada Item;
4. Prazo de validade da proforma Fatura (mínimo de 60 dias);
5. Prazo de embarque (até 45 dias);
6. Domicílio completo do exportador/fabricante;
7. Dados bancários completos do exportador/fabricante;
8. Aeroporto de embarque;
9. Aeroporto de destino: Aeroporto de destino: Aeroporto Internacional Castro Pinto - JPA Airport - PB – Brasil. Em caso de frete marítimo, informar Porto destino Cabedelo/PB ou Suape/PE.
10. Se existe ou não retenção de comissão do representante do fabricante no Brasil (se afirmativo, informar os dados bancários).
11. Incoterms: EX-WORK.



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

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº _____

FAVORECIDO/EXPORTADOR: _____

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

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

João Pessoa, ____ de ____ de _____.

 Assinatura e Carimbo do Responsável pela Unidade

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

João Pessoa, ____ de ____ de _____.

 Assinatura e Carimbo do Ordenador de Despesa



UFPB
Pró-Reitoria
de
Administração

TERMO DE RESPONSABILIDADE SOBRE PESQUISA DE PREÇOS

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

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

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

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

João Pessoa(PB), ____/____/____

(Pesquisador Responsável)