	Universidade Federal da Paraíba	Procedimento Operacional - PO
Unidade: Pró-Reitoria de Administração		
Processo: Compra de material por importação		
Identificação: PRA/CAD/ACE/01	Versão: 00	Nº de folhas: 16

1. OBJETIVO

O presente manual tem como objetivo detalhar os procedimentos necessários para a aquisição de materiais por meio de importação no âmbito da UFPB, as quais são geralmente realizadas por meio de inexigibilidade ou dispensa de licitação.

2. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

ACE – Assessoria de Comércio Exterior/CAD/PRA.

BB – Banco do Brasil.

CAD – Coordenação de Administração/PRA.

CI – Commercial Invoice ou Fatura Comercial. É o documento de natureza contratual que espelha a operação de compra e venda entre o importador e o exportador. É um documento internacional e deve ser emitido pelo exportador. É como uma Nota Fiscal, porém com validade internacional. É um documento exigido pela Receita Federal no despacho aduaneiro

CE – Conhecimento de Embarque. Documento emitido pela companhia transportadora que atesta o recebimento da carga, as condições de transporte e as obrigações de entrega das mercadorias ao destinatário legal no porto de destino pré-estabelecido, conferindo a posse das mercadorias. É, ao mesmo tempo, um recibo de mercadorias, um contrato de entrega e um documento de propriedade, constituindo, assim, um título de crédito. Este documento recebe denominações de acordo com o meio de transporte utilizado. São exemplos: Air Waybill (AWB) e Bill of Lading (BL ou B/L).

DAF – Divisão de Administração e Finanças/CCF/PRA.

DC – Divisão de Contabilidade/CCF/PRA.

DI – Declaração de Importação. É o documento emitido no Siscomex Importação Web, que regulariza as informações do processo de importação de mercadorias e serve como base para o despacho aduaneiro de importação. É possível vincular uma DI à uma LI.

DOU – Diário Oficial da União.

Empenho – É o primeiro estágio da despesa, conceituado como sendo o ato emanado de autoridade competente (ordenador de despesas). É efetuado

contabilmente e registrado no sistema SIAFI, utilizando-se o documento Nota de Empenho, que se destina a registrar o comprometimento de despesa orçamentária, obedecidos os limites estritamente legais, bem como os casos em que se faça necessário o reforço ou a anulação desse compromisso.

LI – Licença de Importação. Todo procedimento administrativo que envolve a apresentação de um pedido ou de outra documentação diferente daquela necessária para fins aduaneiros ao órgão anuente competente, como condição prévia para a autorização de importações para o território aduaneiro. É elaborada no sistema Siscomex Importação por meio de função própria e preenchimento dos campos necessários.

Liquidação – É o segundo estágio da despesa orçamentária. É, normalmente, processada pelas Unidades Executoras ao receberem o objeto do empenho (o material, serviço, bem ou obra). Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e como objetivos: apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar, para extinguir a obrigação. Principais documentos contábeis envolvidos nesta fase: NS (Nota de Sistema) e NL (Nota de Lançamento).

NE – Nota de Empenho.

OB – Ordem Bancária.

OP – Ordem de Pagamento.

Pagamento – Último estágio da despesa pública. Caracteriza-se pela emissão da ordem bancária em favor do credor.

PI – Proforma Invoice ou Fatura Proforma. É um documento informativo que registra e formaliza a intenção de compra e venda. Ou seja, ela é como um orçamento, uma proposta de negociação. A fatura pode ser aprovada ou reprovada por parte do importador, uma vez que não é um documento oficial. Sua emissão não gera obrigação de pagamento, apenas comunica a cotação de determinado produto.

PJ – Procuradoria Jurídica.

PL – Packing List ou Romaneio de Carga. É o documento de embarque que discrimina todas as mercadorias embarcadas ou todos os componentes de uma carga em quantas partes estiver fracionada. O objetivo do Packing é facilitar a identificação e localização de qualquer produto dentro de um lote, além de facilitar a conferência da mercadoria por parte da fiscalização, tanto no embarque quanto no desembarque. Não possui dados financeiros, apenas os aspectos logísticos.

PO – Purchase Order ou Ordem de Compra. Documento comercial emitido pelo comprador para o fornecedor, indicando todo o acordo comercial para o processo de compra no mercado externo.

PRA – Pró-Reitoria de Administração.

SAC – Seção de Análise e Controle/PRA.

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

SISCOMEX – Sistema Integrado de Comércio Exterior.

UASG – Unidade Administrativa de Serviços Gerais.

Unidade Solicitante/ Demandante/ Requisitante – Unidade da UFPB que tenha demandado o material, sendo responsável pelo acompanhamento da execução do objeto.

3. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Lei nº 8.666/93](#) - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- [Lei nº 8.010/90](#) - Dispõe sobre importações de bens destinados à pesquisa científica e tecnológica, e dá outras providências.
- [Lei nº 13.243/16](#) - Dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica .
- [Decreto nº 6.759/2009](#) - Regulamenta a administração das atividades aduaneiras, e a fiscalização, o controle e a tributação das operações de comércio exterior.
- [Decreto nº 6.262/07](#) - Dispõe sobre a simplificação de procedimentos para importação de bens destinados à pesquisa científica e tecnológica.
- [Decreto nº 9.283/18](#) - Estabelece medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, com vistas à capacitação tecnológica, ao alcance da autonomia tecnológica e ao desenvolvimento do sistema produtivo nacional e regional.
- [Manuais Aduaneiros.](#)
- [Manual Aduaneiro de Importação.](#)
- [Manual SIPAC – Módulo de Protocolo.](#)
- **Manual de orientações para importação** – Contém todas as orientações para preenchimento dos documentos necessários para abertura de processo de importação no âmbito da UFPB.

4. INFORMAÇÕES GERAIS

- A compra de equipamento/ material de consumo por importação pode ser feita por meio de:
 - a) Dispensa de licitação: fundamentada no Art. 24, Inciso XXI, da Lei nº 8666/93; ou
 - b) Inexigibilidade de licitação: quando o fornecedor é exclusivo, portanto, há inviabilidade de competição, conforme Art. 25, Inciso I, da Lei

8.666/93.

- Para solicitar a importação de bens e materiais, é obrigatório que o pesquisador docente interessado protocole processo eletrônico de compra direta no SIPAC, conforme manual de orientações para importação ([disponível no site da PRA](#)), e o encaminhe para a Assessoria de Comércio Exterior, que será responsável pelos demais trâmites do processo.
- Os serviços de desembaraço aduaneiro da mercadoria serão todos realizados pela despachante aduaneira contratada pela UFPB.
- O recebimento dos materiais adquiridos por importação ocorrerá diretamente na unidade demandante do bem.
- Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material permanente no SIPAC será sempre executado pela Divisão de Patrimônio.
- No caso de aquisição por importação, ao ingressar na UFPB, os bens devem estar acompanhados da Commercial Invoice.

5. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Passo a Passo do Processo: Procedimentos de compra por importação.

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Unidade requisitante ou pesquisador docente interessado	<p>Cadastrar processo eletrônico no SIPAC (Tipo: inexigibilidade ou dispensa de licitação; Assunto: 031.12 ou 031.11; Assunto detalhado: <i>Importação conforme Proforma Invoice n° XX</i>), contendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulário de solicitação de importação (vide modelo); Fatura/Proforma; Justificativa de Pagamento Antecipado (somente nos casos da modalidade de pagamento antecipado); Termo de Dispensa de Licitação (vide modelo) (somente nos casos de dispensa de licitação); Pesquisa de Preços (somente nos casos de dispensa de licitação); Termo de Inexigibilidade (vide modelo) (somente nos casos de inexigibilidade); Declaração de que o fornecedor é exclusivo / único fabricante (somente nos casos de inexigibilidade); Termo de responsabilidade sobre a pesquisa de preços – (vide modelo); Justificativa de preço; Justificativa para escolha do fornecedor; Justificativa técnica para a aquisição do equipamento; Cópia do Projeto de Pesquisa e documento de aprovação do projeto em questão; Declaração de dotação orçamentária; Cadastro SICAF do fornecedor estrangeiro ou representante no Brasil; Declaração de regularidade fiscal da empresa no exterior (TIN, DUNS e/ou equivalentes);

		<p>p) Documento de Formalização da Demanda (vide modelo); q) Estudo Técnico Preliminar (vide modelo); r) Mapa de Riscos (vide modelo) (somente nos casos em que for necessário termo contratual, devido a obrigações futuras. Quando a Lei nº 14.133/21 entrar em vigor será obrigatória em todas as situações); s) Comprovante de lançamento do(s) material(is) no PGC; t) Termo de Referência (vide modelo).</p> <p><i>*Verificar toda documentação necessária para importação de acordo com o checklist.</i></p> <p>Enviar processo para a ACE/CAD/PRA (11.01.08.02.05).</p>
2	ACE	<p>Receber processo.</p> <p>Realizar análise para verificar a conformidade dos documentos anexados.</p> <p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação, o processo é devolvido para correção.</p>
3	ACE	<p>Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou se elas tiverem sido sanadas, emitir e anexar ao processo as certidões negativas do fornecedor.</p>
4	ACE	<p>Solicitar apreciação do processo e autorização da compra ao ordenador de despesas.</p> <p>Enviar processo para a PRA (11.00.47).</p>
5	Pró-Reitor de Administração	<p>Receber processo.</p> <p>Aprovar o ETP e o Termo de Referência, bem como, autorizar a compra por meio de dispensa/inexigibilidade.</p> <p>Enviar processo para a ACE/CAD/PRA (11.01.08.02.05).</p>
6	ACE	<p>Receber processo.</p> <p>Cadastrar o Estudo Técnico Preliminar no Sistema ETP Digital.</p>
7	ACE	<p>Preencher e anexar ao processo Lista de Verificação da AGU para contratação direta e inexigibilidade.</p>
8	ACE	<p>Anexar despacho ao processo, justificando as alterações realizadas no modelo de Termo de Referência da AGU e solicitando que o Pró-Reitor de Administração encaminhe os autos para análise jurídica.</p> <p>Enviar processo para a PRA (11.00.47).</p>
9	Pró-Reitor de Administração	<p>Receber processo.</p> <p>Solicitar à Procuradoria Jurídica análise jurídica sobre o conteúdo processual.</p>

		Enviar processo para a Procuradoria Jurídica (11.01.05).
10	PJ	Receber processo. Apreciar conteúdo processual. Enviar processo para a PRA (11.00.47).
11	PRA	Receber processo. Encaminhar processo para ACE (11.01.08.02.05) para conhecimento do PARECER e demais providências
12	ACE	Caso o parecer jurídico seja favorável e tenha ressalvas, ajustar as pendências necessárias.
13	ACE	Resolvida todas as pendências, enviar via e-mail com os dados da importação e solicitar a Licença de Importação e estimativa de custos aduaneiros, para a despachante aduaneira contratada da UFPB. A Despachante aduaneira solicita a Licença de Importação no SISCOMEX e ao receber encaminha para a UFPB um e-mail com a LI e a estimativa dos custos aduaneiros. <i>*A LI pode ser consultada no SISCOMEX.</i>
14	ACE	Ao receber a LI e a estimativa dos custos, anexar LI ao processo e solicitar ao ordenador de despesas autorização para emissão das notas de empenho e publicação do SIDEC. Enviar processo para a PRA (11.00.47).
15	Pró-Reitor de Administração	Receber processo. Autorizar emissão das notas de empenho e publicação. Enviar processo para ACE (11.01.08.02.05).
16	ACE	Receber processo. Publicar o extrato de inexigibilidade/ dispensa de licitação na imprensa oficial por meio do SIDEC/SIASG. Anexar a publicação do DOU ao processo.
17	ACE	Emitir notas de empenho e anexá-las ao processo. <i>*O processo deve conter, no mínimo, 3 empenhos: 1 do equipamento; 1 dos serviços bancários e 1 do despachante aduaneiro.</i> <i>Importante: Lembrar sempre de fazer as deduções dos empenhos no decorrer de suas utilizações.</i>
18	ACE	Subprocesso: Realizar os procedimentos para pagamento antecipado.

18.1	ACE	<p>Solicitar à SAC análise de conformidade e posterior pagamento.</p> <p>Enviar processo para a Seção de Análise e Controle (11.01.08.01.03.03).</p>
18.2	SAC	<p>Receber processo.</p> <p>Realizar análise de conformidade do processo.</p> <p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências, o processo é devolvido ao setor que deu causa ao erro para correção.</p>
18.3	SAC	<p>Concluída a análise de conformidade, se não houver inconsistências ou se elas tiverem sido sanadas, emitir e anexar ao processo parecer aprovando a continuidade dos trâmites para pagamento antecipado.</p> <p>Enviar para ACE (11.01.08.02.05).</p>
18.4	ACE	<p>Receber processo.</p> <p>Solicitar apropriação de despesa.</p> <p>Enviar processo para Divisão de Contabilidade/CCF/PRA (11.01.08.01.03).</p>
18.5	Divisão de Contabilidade	<p>Receber processo.</p> <p>Realizar apropriação financeira (reserva do recurso) no SIAFI.</p> <p>Anexar o registro de apropriação ao processo.</p> <p>Enviar processo para a ACE (11.01.08.02.05)</p>
18.6	ACE	<p>Receber processo.</p> <p>Abrir GDC no sistema do Banco do Brasil, anexando documentos relacionados a compra para aprovação (Proforma Invoice e ofício de autorização de fechamento do câmbio assinado pelo ordenador de despesas e gestor financeiro, conforme modelo do BB).</p> <p><i>*É gerado o GDC pelo sistema do BB, o qual deve ser anexado ao processo.</i></p> <p><i>*De maneira automática, o BB analisa a documentação anexada e aprova.</i></p>
18.7	ACE	<p>Após a disponibilidade financeira, realizar o fechamento do câmbio.</p> <p><i>*O fechamento cambial será realizado após a análise e aprovação da documentação do processo. Em um prazo de 48 horas do pagamento, o banco disponibilizará o swift (comprovante de pagamento). Tal documento será posteriormente enviado ao proponente.</i></p>

		<p>Durante o fechamento cambial, anexar ao processo:</p> <p>a) Ofício de autorização de fechamento do câmbio assinado pelo ordenador de despesas e gestor financeiro (conforme modelo do BB);</p> <p>b) Planilha de fechamento cambial;</p> <p>c) Dedução dos empenhos;</p>
18.8	ACE	<p>Solicitar ao ordenador de despesas autorização para pagamento do valor do fechamento do câmbio e deduções. Anexar ao processo regulamento de pagamento antecipado do Banco Central.</p>
18.9	Pró-Reitor de Administração	<p>Assinar autorização de pagamento antecipado da despesa.</p>
18.10	ACE	<p>Enviar processo para a Divisão de Contabilidade (11.01.08.01.03).</p>
18.11	Divisão de Contabilidade	<p>Receber processo.</p> <p>Ajustar valores da apropriação devido ao fechamento cambial.</p> <p>Enviar processo para DAF (11.01.08.01.02).</p>
18.12	DAF	<p>Receber processo.</p> <p>Emitir ordem de pagamento no SIAFI.</p> <p>Anexar despacho ao processo, informando o número das ordens bancárias de pagamento.</p> <p>Enviar processo para ACE (11.01.08.02.05).</p>
18.13	ACE	<p>Acompanhar assinaturas do pagamento.</p> <p>Receber processo.</p> <p>Após o fechamento do câmbio, é gerado o contrato cambial, que deve ser assinado no sistema do BB pelo ordenador de despesas e pelo gestor financeiro.</p> <p>Anexar ao processo comprovante das ordens bancárias de pagamento, contrato de fechamento cambial e swift (comprovante de pagamento).</p>
19	ACE	<p>Enviar, por e-mail, para o representante e/ou exportador a Purchase Order e Proforma Invoice e solicitar o envio da Commercial Invoice e o Packing List.</p> <p><i>*Seguir o modelo padrão de PO.</i></p> <p><i>*O e-mail deve ser enviado com cópia para despachante</i></p>

		<i>aduaneira.</i>
20	ACE	Aguardar o recebimento de e-mail do fornecedor com o Commercial Invoice e Packing List.
21	ACE	Caso o Commercial Invoice e Packing List estejam em conformidade , enviar e-mail para o fornecedor aprovando o embarque da mercadoria . Caso estejam em desconformidade , enviar e-mail para o fornecedor solicitando ajustes na documentação.
22	ACE	Aguardar recebimento de e-mail do fornecedor com o Conhecimento de Embarque e a previsão de chegada da carga no Brasil. *Nos casos em que o pagamento for realizado na modalidade <i>Cash Against Documents (CAD)</i> é necessário adicionar ao sistema do BB o Conhecimento de Embarque e ofício, assinado pelo ordenador de despesas, autorizando a ordem de pagamento ao exterior.
23	Despachante aduaneiro	Quando a carga chegar ao Brasil, realizar o desembaraço aduaneiro da mercadoria , que consiste em registrar a Declaração de Importação no SISCOMEX , vinculando este documento às informações anteriormente registradas na Licença de Importação. *A DI pode ser consultada no SISCOMEX .
24	Despachante aduaneiro	Enviar Declaração de Importação e documentos do desembaraço aduaneiro/ nacionalização da carga, por e-mail, para a ACE.
25	ACE	Anexar Declaração de Importação no sistema do BB e no processo do SIPAC.
26	ACE	Informar, por e-mail, ao pesquisador responsável pela solicitação a data de entrega da mercadoria na UFPB.
27	Pesquisador docente solicitante ou substituto indicado	Quando o material chegar na UFPB, receber o material provisoriamente.
28	Pesquisador docente solicitante ou substituto indicado	Executar a conferência técnica do material recebido em relação à conformidade com as especificações da nota de empenho e a Commercial Invoice.

29	Pesquisador docente solicitante ou substituto indicado	<p>Caso os materiais recebidos estejam em conformidade com a nota de empenho e a CI, receber o material definitivamente, atestando o recebimento da importação no processo eletrônico e na CI.</p> <p>Caso os materiais recebidos apresentem alguma desconformidade, o pesquisador deverá entrar em contato com o fornecedor para regularização dos materiais.</p> <p>Enviar processo para ACE (11.01.08.02.05).</p>
30	ACE	<p>Receber processo.</p> <p>Realizar o subprocesso de pagamento dos serviços aduaneiros realizados para despachante aduaneira.</p>
30.1	ACE	Aguardar o recebimento de e-mail da despachante aduaneira com os documentos (fatura e comprovantes de notas fiscais do desembaraço aduaneiro) para o pagamento dos serviços aduaneiros.
30.2	ACE	<p>Anexar ao processo eletrônico:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fatura e comprovantes de notas fiscais do desembaraço aduaneiro; b) Portaria de fiscal do contrato de serviços aduaneira; c) Contrato e, se for o caso, termo aditivo do contrato de serviços aduaneiros; d) Relatório de execução contratual dos serviços aduaneiros; e) Atesto de nota fiscal dos serviços aduaneiros; f) Dedução de empenho de serviços aduaneiros; g) Despacho com solicitação de autorização para pagamento dos serviços aduaneiros.
30.3	Pró-Reitor de Administração	Assinar autorização de emissão de ordens bancárias em favor da despachante aduaneira.
30.4	ACE	<p>Solicitar à SAC análise de conformidade e posterior pagamento dos serviços aduaneiros.</p> <p>Enviar processo para a Seção de Análise e Controle (11.01.08.01.03.03)</p>
30.5	SAC	<p>Receber processo.</p> <p>Realizar análise de conformidade do processo.</p> <p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências, o processo é devolvido ao setor que deu causa ao erro para correção.</p>
30.6	SAC	Concluída a análise de conformidade, se não houver inconsistências ou se elas tiverem sido sanadas, emitir e anexar ao processo parecer aprovando a continuidade dos trâmites para liquidação.

		Enviar processo para a Divisão de Contabilidade (11.01.08.01.03).
30.7	Divisão de Contabilidade	Receber processo. Realizar liquidação no SIAFI. Anexar despacho ao processo informando o registro de apropriação. Enviar processo para DAF (11.01.08.01.02).
30.8	DAF	Receber processo. Após a disponibilidade financeira, emitir ordem de pagamento no SIAFI. Anexar ao processo ordem de pagamento. Anexar ao processo comprovante das ordens bancárias. Enviar processo para ACE (11.01.08.02.05).
31	ACE	Anular os empenhos que não foram utilizados.
32	Divisão de Patrimônio	Subprocesso: Cadastro e Tombamento dos bens permanentes. <i>OBS.: Subprocesso detalhado no Manual de de procedimentos - Cadastro de bens móveis permanentes por aquisição (compra internacional) – Disponível no site da PRA.</i>
33	ACE	Receber processo. Solicitar a liquidação do material adquirido. Enviar processo para a Seção de Análise e Controle (11.01.08.01.03.03).
34	SAC	Receber processo. Realizar análise de conformidade do processo. Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências, o processo é devolvido ao setor que deu causa ao erro para correção.
35	SAC	Concluída a análise de conformidade, se não houver inconsistências ou se elas tiverem sido sanadas, emitir e anexar ao processo parecer aprovando a continuidade dos trâmites para liquidação. Enviar processo para a Divisão de Contabilidade (11.01.08.01.03).
36	DC	Receber processo. Realizar liquidação.

		Enviar processo para ACE (11.01.08.02.05).
37	ACE	Receber processo. Arquivar processo.

6. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Modelo de Formulário de Solicitação de Importação - Disponível em: [SITE da PRA.](#)
- Modelo de Documento de Formalização da Demanda - Disponível em: [SITE da PRA.](#)
- Modelo de Estudo Técnico Preliminar - Disponível em: [SITE da PRA.](#)
- Modelo de Mapa de Riscos – Disponível em: [SITE da PRA.](#)
- Modelo de Termo de Dispensa de Licitação - Disponível em: [SITE da PRA.](#)
- Modelo de Termo de Inexigibilidade – Disponível em: [Site da PRA.](#)
- Modelo de Termo de Responsabilidade Sobre Pesquisas de Preços – Disponível em: [Site da PRA.](#)
- Modelo de Termo de Referência Simplificado - Disponível em: [Site da PRA.](#)
- Lista de Verificação da AGU para Contratação Direta e Inexigibilidade – Disponível em: [Site da PRA.](#)
- Checklist documentação – Importação de Materiais e Bens Permanentes – Disponível em: [Site da PRA.](#)

7. FLUXOGRAMAS

Figura 1- Fluxo do processo de compra por importação (parte 1).

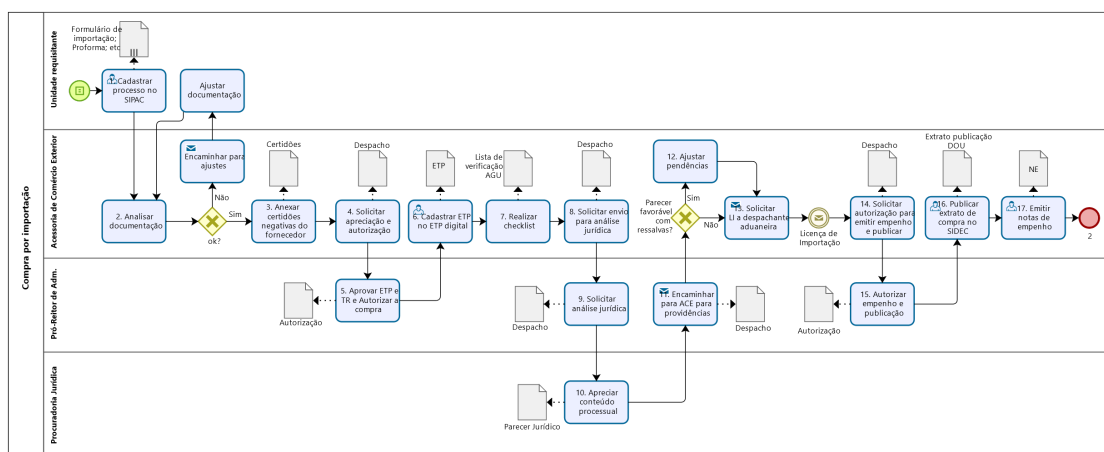
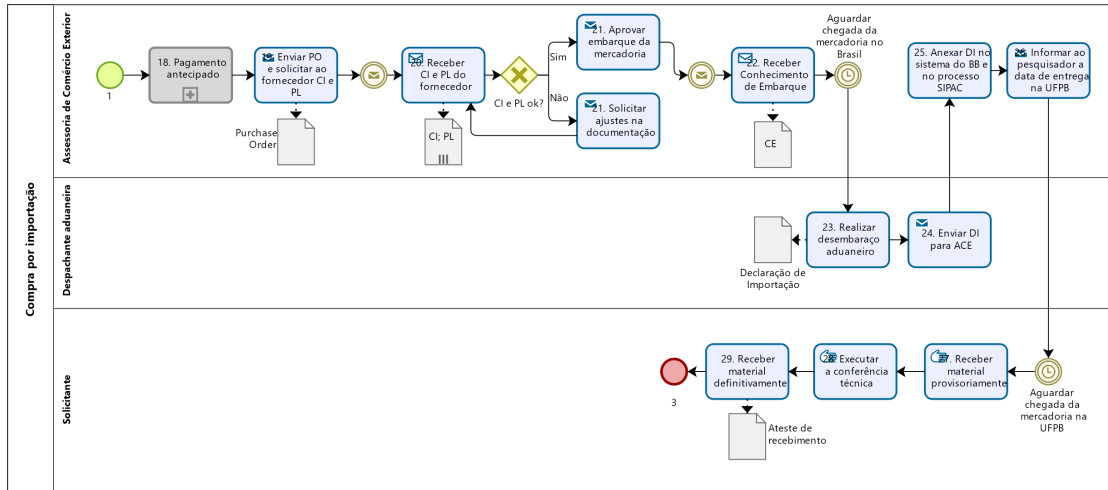
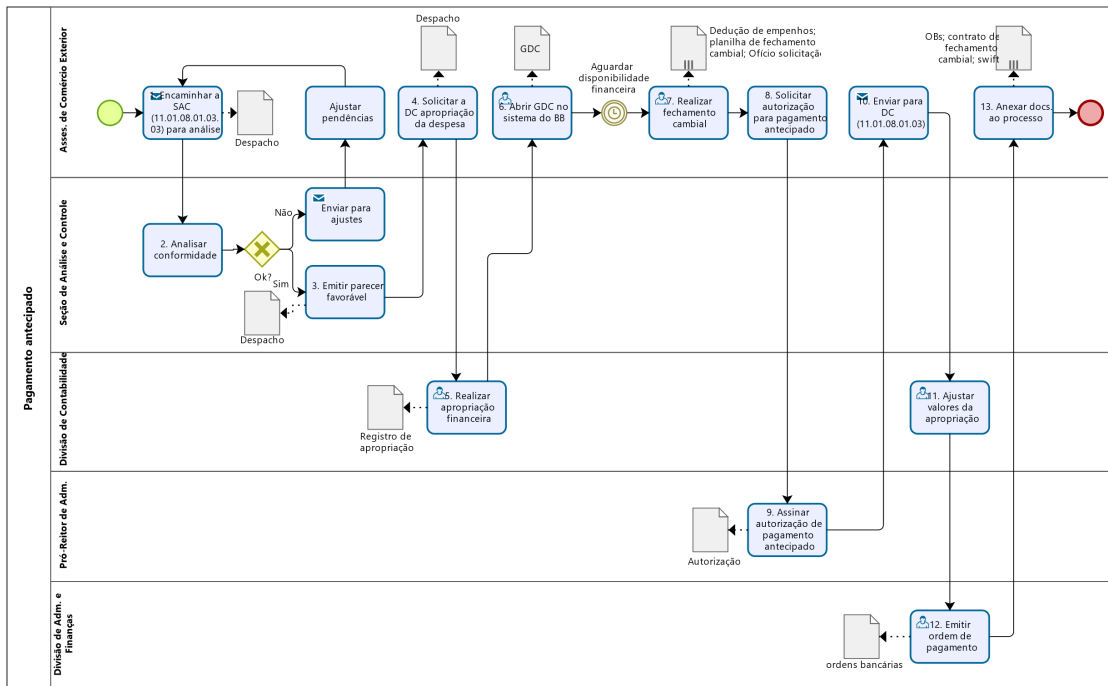


Figura 2- Fluxo do processo de compra por importação (parte 2).



Powered by Modeler

Figura 3- Fluxo do subprocesso de pagamento antecipado.



Powered by Modeler

Figura 4- Fluxo do processo de compra por importação (parte 3).

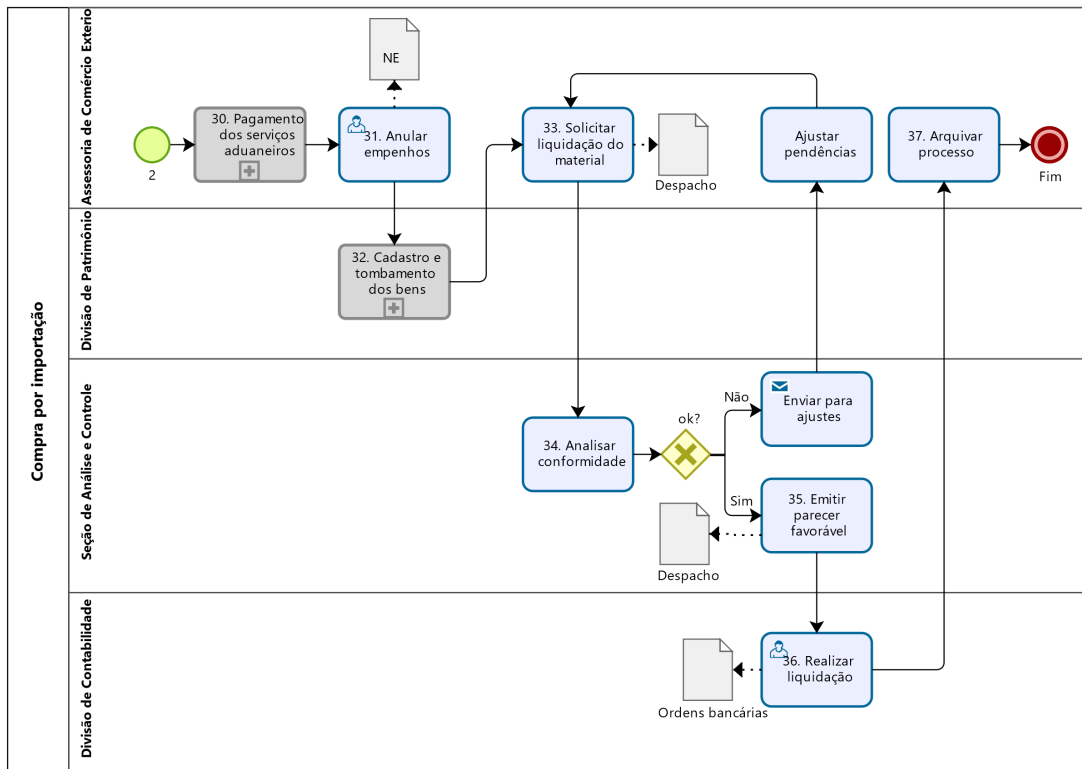


Figura 5- Fluxo do subprocesso de pagamento de serviços aduaneiros.

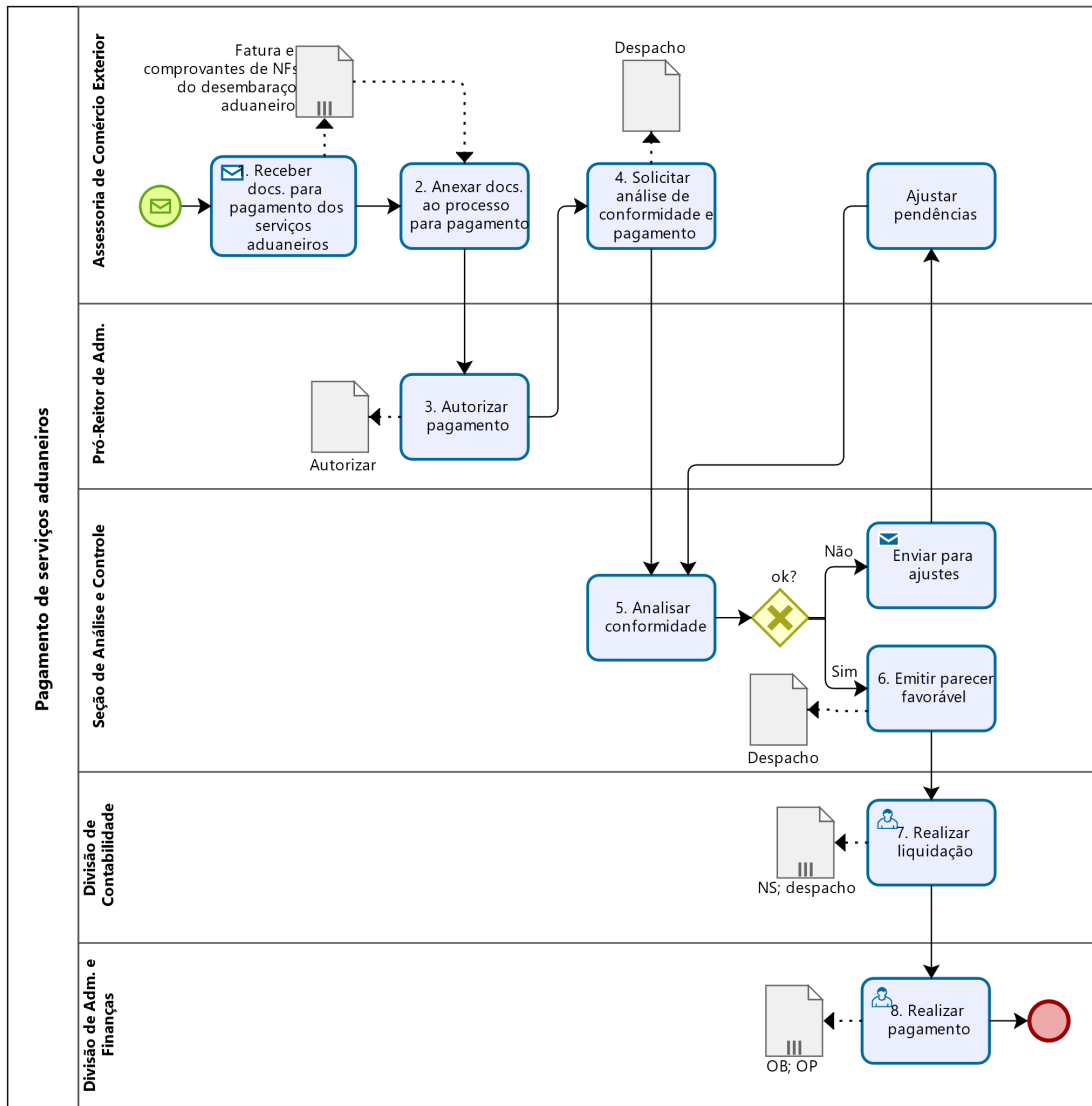
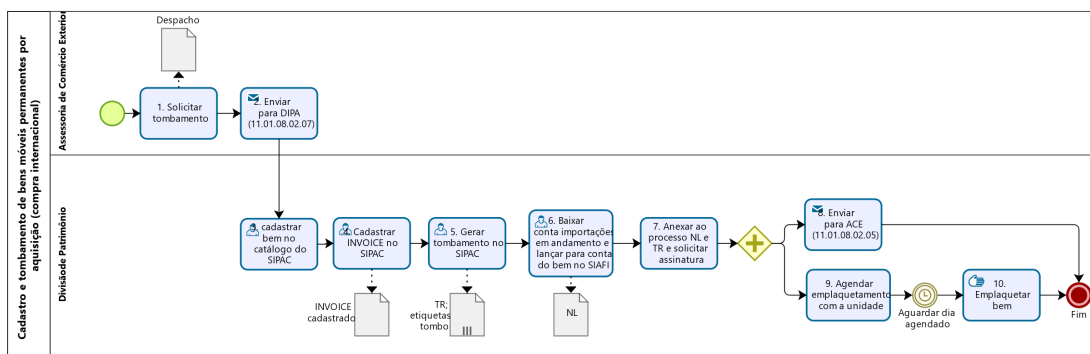


Figura 6- Fluxo do subprocesso de tombamento e cadastro dos bens adquiridos por importação.



Powered by
b3log
Modeler

8. INDICADORES

- Quantidade de processos de compra por importação recebidos por período.
- Média de processos de importação por período.

CONTATO

Assessoria de Comércio Exterior – ACE

E-mail: import@ufpb.br

Telefone: (83) 3216 - 7929

CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	31/08/2022	Revisão Final	Todos	Gilmara de Lima Nóbrega

Elaborado por: Rebeca Honorato Neiva	Aprovado por: Márcio André Veras Machado	Data: 10/10/2022
---	---	-------------------------