	Universidade Federal da Paraíba	Procedimento Operacional - PO
Unidade: Pró-Reitoria de Administração		
Processo: Solicitação de pagamento de taxa de anuidade internacional		
Identificação: PRA/CAD/ACE/03	Versão: 00	Nº de folhas: 09

1. OBJETIVO

O presente manual tem como objetivo instituir as diretrizes para abertura e trâmite de processos relativos ao pagamento de taxas de anuidades a entidades internacionais.

2. PÚBLICO ALVO

Unidades gestoras da UASG 153065.

3. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

ACE – Assessoria de Comércio Exterior/CAD/PRA.

BB – Banco do Brasil.

CAD – Coordenação de Administração/PRA.

CCF – Coordenação de Contabilidade e Finanças/PRA.

CODEOR – Coordenação de Orçamento/PROPLAN.

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

DC – Divisão de Contabilidade/CCF/PRA.

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.

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 nessa fase: NS (Nota de Sistema) e NL (Nota de Lançamento).

NE – Nota de Empenho.

OB – Ordem bancária.

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

PRA – Pró-Reitoria de Administração.

PROPEAQ – Pró-Reitoria de Pesquisa.

Proforma Invoice ou Fatura Proforma – É um documento informativo que registra e formaliza a intenção de compra e venda. Sua emissão não gera obrigação de pagamento, apenas comunica a cotação de determinado produto/serviço.

SAC – Seção de Análise e Controle/PRA.

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

UASG – Unidade administrativa de serviços gerais.

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

4. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Lei nº 4.320/1964](#) - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- [Resolução nº 01, de 02 Fevereiro de 2021 UFPB](#) - Estabelece normatização para solicitação de pagamento de taxas de inscrição em eventos no país e no exterior, requisições para pagamento de serviços referentes a pregões ativos da Universidade Federal da Paraíba e pagamento de taxas de anuidade a entidades representativas de classe.
- Manual SIPAC – [Módulo de Protocolo](#).

5. INFORMAÇÕES GERAIS

- O pagamento/recolhimento de taxas/contribuições às entidades representativas de classe deverá ser solicitado via processo eletrônico cadastrado no SIPAC, com dotação orçamentária específica, previamente detalhado pela CODEOR/PROPLAN a pedido da unidade demandante.
- **Dos documentos necessários:**
- Para requisitar o pagamento/recolhimento de anuidades **internacionais**, o interessado deverá criar um processo administrativo no SIPAC, contendo os seguintes documentos:
 - a) Ofício assinado pelo requirante e pelo diretor da Unidade, solicitando o pagamento e indicando: a fonte de recursos para custear a despesa com anuidade e as despesas bancárias; a instituição beneficiária; o valor a ser pago em moeda estrangeira; a motivação do dever de pagar a anuidade; justificativa

- do preço, o qual pode se dar mediante comparação com outros cobrados de pessoas/órgãos congêneres ([conforme modelo](#));
- b) Documento que comprove o convênio/acordo internacional entre a instituição estrangeira e a UFPB;
- c) Fatura Invoice com os dados necessários para o pagamento, contendo: Endereçamento à Universidade Federal da Paraíba; dados do beneficiário, como endereço e telefone; dados Bancários do beneficiário, como banco do beneficiário, IBAN e Código Swift; Moeda a ser contratada e o valor a ser pago.
- d) Nota de Dotação, a qual deverá cobrir também as despesas bancárias com o pagamento sobre a transação cambial.
- o O valor das despesas bancárias cobradas pelo Banco do Brasil é um Tarifa Única de Câmbio (T.C.U) de R\$550,00 para as moedas em dólar e euro e R\$800,00 para as demais moedas.
 - o Por se tratar de serviços com finalidade educacional, o Banco do Brasil dispensa a cobrança de imposto de renda.
 - o Tendo em vista que o trâmite processual necessário para o pagamento poderá levar alguns dias, o valor homologado deverá considerar a ocorrência de possível variação cambial (considerar um acréscimo de 10% no valor da anuidade em moeda R\$).
 - o Assim, para garantir celeridade ao processo, solicitamos que as Unidades Demandantes busquem garantir que a Nota de Dotação apresentada seja suficiente para custear o pagamento da taxa, das despesas bancárias e da possível variação cambial.

6. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Passo a Passo do Processo: Solicitação de pagamento de taxa de anuidade internacional.

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Unidade requisitante	Cadastrar processo no SIPAC (Tipo: Pagamento; Assunto: 051.3) e anexar documentação constante nas Informações Gerais deste documento, em formato digital.
2	Unidade requisitante	Solicitar detalhamento de crédito junto à Coordenação de Orçamento/PROPLAN (11.01.07.04).
3	CODEOR	Receber processo. Realizar detalhamento orçamentário no SIAFI, conforme solicitação. Anexar ao processo eletrônico a Nota de Dotação e despacho informando o detalhamento dos créditos para o reforço do empenho. Enviar processo para a Assessoria de Comércio Exterior/CAD/PRA (11.01.08.02.05).
4	ACE	Receber processo.

		<p>Realizar análise quanto à admissibilidade da demanda.</p> <p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação, o processo é devolvido para correção/complementação.</p>
5	ACE	<p>Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou se elas tiverem sido sanadas, solicitar ao ordenador de despesas autorização para emitir o empenho.</p> <p>Enviar processo para a PRA (11.00.47).</p>
6	Pró-Reitor de Administração	<p>Receber processo.</p> <p>Autorizar empenho, se, após a análise, estiver adequada a instrução processual.</p> <p>Enviar processo para a Assessoria de Comércio Exterior/CAD/PRA (11.01.08.02.05).</p>
7	ACE	<p>Consultar a regularidade fiscal do fornecedor/favorecido do empenho, caso esteja tudo regular, emitir empenho no SIAFI.</p> <p>Recolher as assinaturas de autorização dos empenhos.</p> <p>Enviar empenhos aos interessados e a entidade favorecida.</p> <p>Anexar ao processo notas de empenho.</p>
8		<p>Subprocesso: Realizar os procedimentos para pagamento antecipado.</p>
8.1	ACE	<p>Encaminhar processo para a Seção de Análise e Controle/CCF/PRA (11.01.08.01.03.03) para análise de conformidade e posterior pagamento.</p>
8.2	SAC	<p>Receber processo.</p> <p>Realizar análise de conformidade do processo para continuidade do trâmite de pagamento antecipado.</p> <p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências, o processo é devolvido para correção.</p>
8.3	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 processo para a Assessoria de Comércio Exterior/CAD/PRA (11.01.08.02.05).</p>
8.4	ACE	<p>Receber processo.</p> <p>Solicitar apropriação de despesa.</p> <p>Enviar processo para Divisão de Contabilidade (11.01.08.01.03).</p>

8.5	DC	<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 Assessoria de Comércio Exterior/CAD/PRA (11.01.08.02.05).</p>
8.6	ACE	<p>Receber processo.</p> <p>Abrir GDC no sistema do Banco do Brasil, anexando documentos relacionados a execução do serviço para aprovação (Invoice e formulário de solicitação da emissão de ordem de pagamento para o exterior assinado pelo ordenador de despesas e Gestor financeiro, conforme modelo do Banco do Brasil).</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>
8.7	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> <ol style="list-style-type: none"> a) Formulário de solicitação da emissão de ordem de pagamento para o exterior assinado pelo ordenador de despesas e gestor financeiro (conforme modelo do Banco do Brasil); b) Planilha de fechamento cambial; c) Dedução dos empenhos; d) Declaração de imunidade Receita Federal do Brasil – fins educacionais.
8.8	ACE	Solicitar ao ordenador de despesas autorização para pagamento do valor do fechamento do câmbio e deduções.
8.9	Pró-Reitor de Administração	Assinar autorização de pagamento antecipado da despesa e justificativa para pagamento antecipado.
8.10	ACE	Enviar processo para a Divisão de Contabilidade/CCF/PRA (11.01.08.01.03).
8.11	DC	Receber processo.

		<p>Ajustar os valores de apropriação devido ao fechamento cambial.</p> <p>Enviar processo para a Divisão de Administração e Finanças/CCF/PRA (11.01.08.01.02).</p>
8.12	DAF	<p>Receber processo.</p> <p>Emitir ordem de pagamento e anexar despacho ao processo informando o número das ordens bancárias de pagamento.</p> <p>Enviar processo para a Assessoria de Comércio Exterior/CAD/PRA (11.01.08.02.05).</p>
8.13	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>
9	ACE	<p>Anexar ao processo despacho informando que a Unidade solicitante deve adicionar, ao final do evento, a documentação necessária para realização da liquidação.</p> <p>Enviar processo para a Unidade requisitante.</p>
10	Unidade requisitante	<p>Receber processo.</p> <p>Receber do solicitante os seguintes documentos e anexar ao processo para prestação de contas:</p> <p>a) Documento de atesto do serviço, contendo assinatura, data e matrícula siape do Coordenador do Curso/Diretor de Centro.</p> <p>Enviar processo para a Assessoria de Comércio Exterior/CAD/PRA (11.01.08.02.05).</p>
11	ACE	<p>Receber processo.</p> <p>Realizar análise quanto à instrução processual necessária para liquidação.</p> <p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação, o processo é devolvido para correção/complementação.</p>
12	ACE	<p>Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou se elas tiverem sido sanadas, anular saldo remanescente dos empenhos.</p> <p>Anexar anulação de empenho ao processo.</p>

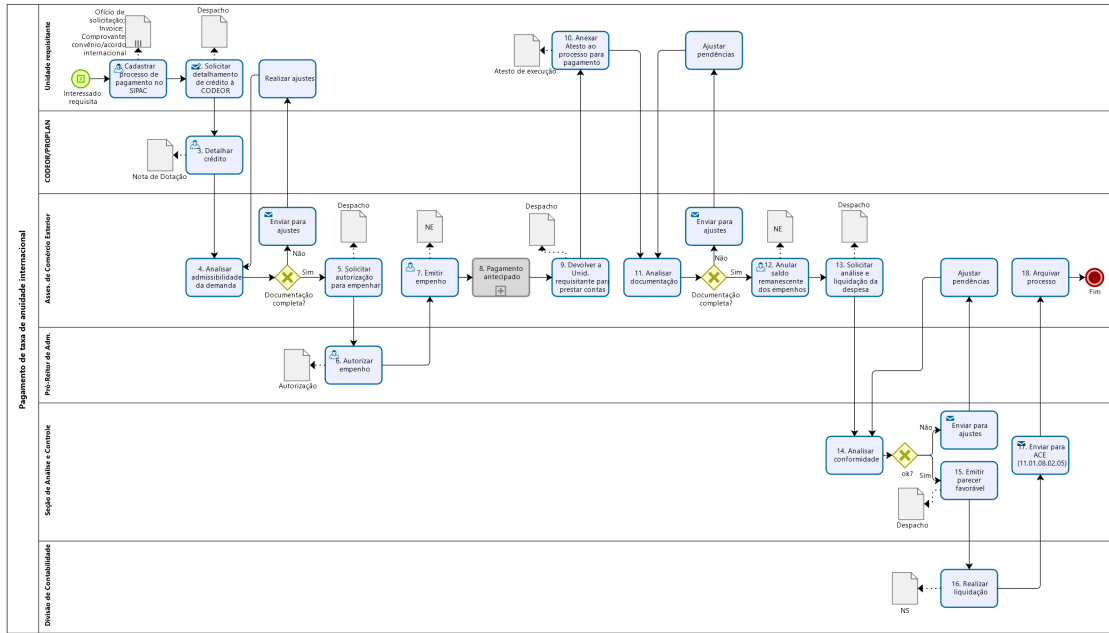
13	ACE	Anexar despacho ao processo solicitando à SAC análise de conformidade e posterior liquidação da despesa. Enviar processo para a Seção de Análise e Controle/CCF/PRA (11.01.08.01.03.03).
14	SAC	Receber processo. Realizar análise de conformidade do processo para continuidade do trâmite de liquidação. Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências, o processo é devolvido para correção.
15	SAC	Concluída a análise de conformidade, se não houver inconsistências ou se elas tiverem sido sanadas, emitir e anexar ao processo parecer para prosseguimento dos trâmites de liquidação.
16	DC	Realizar liquidação.
17	SAC	Enviar processo para ACE/CAD/PRA (11.01.08.02.05).
18	ACE	Receber processo. Arquivar processo.

7. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Modelo de Formulário de Solicitação de Pagamento de Taxa de Anuidade Internacional – Disponível em: [SITE da PRA](#).
- Modelo de Atesto de Nota Fiscal (serviços) – Disponível em: [SITE da PRA](#).
- Lista de requisitantes serviços – Disponível em: [site da PRA](#).

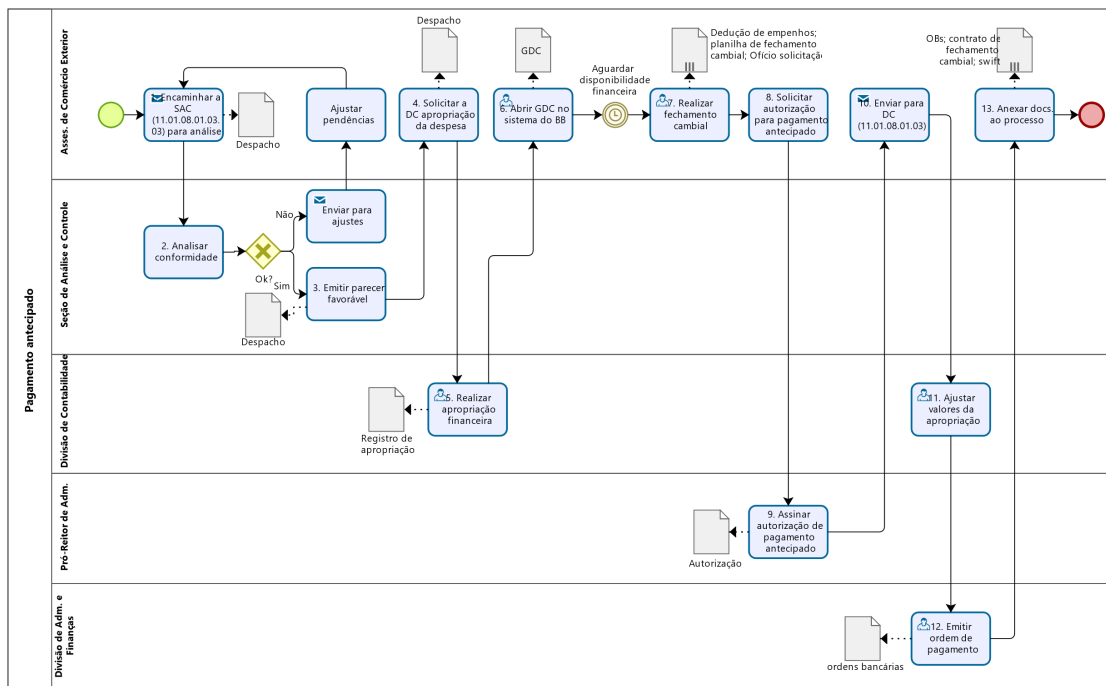
8. FLUXOGRAMA

Figura 1- Fluxo de pagamento de taxa de anuidade internacional.



Powered by Modeler

Figura 2- Subprocesso: pagamento antecipado.



Powered by Modeler

9. INDICADORES

- Quantidade de anuidades internacionais pagas 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	10/10/2022	Revisão Final	Todos	Gilmara de Lima Nóbrega

Elaborado por: Rebeca Honorato Neiva	Aprovado por: Márcio André Veras Machado	Data: 13/10/2022
---	---	-------------------------