

	<b>Universidade Federal da Paraíba</b>	<b>Procedimento Operacional - PO</b>
<b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Administração		
<b>Processo:</b> Solicitação de pagamento de taxa de publicação em periódicos nacionais		
<b>Identificação:</b> PRA/CAD/DA/03	<b>Versão:</b> 00	<b>Nº de folhas:</b> 07

## 1. OBJETIVO

O presente manual tem como objetivo instituir as diretrizes para abertura e trâmite de processos relativos ao pagamento de taxa de publicação de artigo científico em periódicos nacionais.

## 2. PÚBLICO ALVO

Unidades gestoras da UASG 153065.

## 3. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

**ASSECAD** – Assessoria de Coordenação de Administração/CAD/PRA.

**CAD** – Coordenação de Administração/PRA.

**CCF** – Coordenação de Contabilidade e Finanças/PRA.

**CGPq** – Coordenação Geral de Pesquisa/PROPESQ.

**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.

**NE** – Nota de Empenho.

**NF** – Nota Fiscal.

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

**PRA** – Pró-Reitoria de Administração.

**PROPESQ** – Pró-Reitoria de Pesquisa.

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

**UASG** – Unidade Administrativa de Serviços Gerais.

**Unidade Requisitante/ Solicitante/ Demandante** – 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 14.133/21](#) - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- [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.
- Manual SIPAC – [Módulo de Protocolo](#).

#### 5. INFORMAÇÕES GERAIS

- O pagamento de taxa de publicação será feita por meio de inexigibilidade de licitação: quando o fornecedor é exclusivo, portanto, há inviabilidade de competição, conforme Art. 74, Inciso III, da Lei 14.133/21.
- O pagamento da publicação deverá ser solicitado via processo eletrônico cadastrado no SIPAC, com dotação orçamentária específica, previamente detalhado pela CODEOR/PROPLAN a pedido da unidade demandante. Caso não tenha crédito orçamentário detalhado, deve-se encaminhar o processo antes à CODEOR/PROPLAN para solicitação.

##### **5.1. Dos documentos necessários:**

- O docente, discente ou servidor técnico-administrativo interessado em requisitar o pagamento de **publicação em periódico nacional** deverá entregar a servidor da Unidade ou do Programa de Pós-Graduação ao qual está vinculado a seguinte documentação, em formato digital, para que este proceda à abertura de processo administrativo via SIPAC:
  - a) Ofício de requisição (**disponível no site da PRA**) devidamente preenchido e assinado pelo interessado e pelo diretor da Unidade/ coordenador do Programa de Pós-Graduação. As assinaturas poderão ser em formato digital, colhidas no momento de abertura do processo administrativo;
  - b) Se docente ou técnico-administrativo: declaração de vínculo com a UFPB;
  - c) Se aluno: declaração de regularidade de matrícula;
  - d) Carta de aceite da publicação pela revista;
  - e) Cópia/resumo do artigo a ser publicado;
  - f) Fatura da taxa de publicação;

- g) Certidão negativa relativa a tributos federais, certidão de regularidade para com o FGTS, ambas relativas ao CNPJ da empresa organizadora do periódico, e as certidões de regularidade estadual e municipal, dependendo do objeto da contratação, com base no tributo lançado: Certidão Estadual: (ICMS), no caso de fornecimento de bens, e Certidão Municipal (ISS), no caso de serviços; e
- h) Nota de Dotação.

• **Chamada Interna PROPESQ:**

- a) Fora os documentos listados acima, anexar ao processo todos os documentos exigidos na Chamada Interna da PROPESQ.

## 6. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

**Passo a passo do processo: Solicitação de pagamento de taxa de publicação em periódicos nacionais.**

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Unidade requisitante	<p><b>Cadastrar requisição de serviços no SIPAC.</b></p> <p>Caminho: <i>SIPAC</i> → <i>Módulos</i> → <i>Portal Administrativo</i> → <i>Requisições</i> → <i>Serviços (pessoa física/jurídica)</i> → <i>Cadastrar requisição.</i></p> <p>Consulte o manual do passo a passo no SIPAC <a href="#">AQUI</a> ou <a href="#">AQUI</a>.</p> <p><i>*É dever do requisitante assegurar que as requisições por ele lançadas foram devidamente autorizadas pelos responsáveis de seu respectivo setor.</i></p> <p><i>*Depois de autorizada pelos responsáveis, a requisição é automaticamente enviada à PRA, porém somente será analisada mediante processo.</i></p>
2	Unidade requisitante	<p>No momento de lançamento da requisição de serviços, o processo é aberto automaticamente pelo SIPAC. <b>Anexar toda a documentação</b> constante nas Informações Gerais deste documento, em formato digital, e o comprovante da requisição gerado pelo SIPAC ao processo.</p> <p><b>Caso seja publicação apoiada financeiramente pela PROPESQ, anexar toda a documentação exigida no Edital de Chamada Interna.</b></p>
3	Unidade requisitante	<p>No caso de ser publicação apoiada financeiramente pela PROPESQ, <b>enviar processo para a PROPESQ - Coordenação Geral de Pesquisa</b> (11.00.79.01).</p> <p>No caso de ser publicação nacional avulsa, <b>enviar processo para a Coordenação de Administração</b> (11.01.08.02) (<i>Pular para a etapa 6</i>).</p>

4	PROPESQ	<p>Receber processo.</p> <p><b>Analisar documentação.</b></p> <p>Se, após a análise documental pela equipe da CGPq, for verificada ausência de algum requisito, o processo será devolvido à unidade de origem para providências, sendo de responsabilidade do proponente o acompanhamento da movimentação processual.</p>
5	Pró-Reitor de Pesquisa	<p>Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou se elas tiverem sido sanadas, <b>autorizar o pagamento da publicação.</b></p> <p>Enviar processo para a Coordenação de Administração (11.01.08.02).</p>
6	CAD	<p>Receber processo.</p> <p><b>Solicitar ao ordenador de despesas autorização para emitir o empenho.</b></p> <p><b>Enviar processo para a PRA (11.00.47).</b></p>
7	Pró-Reitor de Administração	<p>Receber processo.</p> <p><b>Autorizar emissão</b>, se, após a análise, estiver adequada a instrução processual.</p> <p><b>Enviar processo para a Assessoria de Coordenação de Administração (11.01.08.96).</b></p>
8	ASSECAD	<p>Receber processo.</p> <p><b>Realizar análise quanto à admissibilidade da demanda.</b></p> <p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação, o processo é devolvido para correção/complementação.</p>
9	ASSECAD	<p>Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou se elas tiverem sido sanadas, <b>lançar no SIASG/Comprasnet a inexigibilidade de licitação.</b></p>
10	ASSECAD	<p>Consultar a regularidade fiscal do fornecedor/favorecido do empenho, caso esteja tudo regular, <b>emitir empenho no SIAFI.</b></p> <p>Recolher as assinaturas de autorização do empenho.</p> <p>Anexar ao processo nota de empenho.</p>
11	ASSECAD	<p><b>Cadastrar empenho no Sistema de Controle de Requisições da PRA.</b></p> <p>Enviar empenho aos interessados e à organizadora do periódico.</p>
12	ASSECAD	<p><b>Anexar ao processo despacho, informando a documentação necessária que a Unidade requisitante deve adicionar para prestação de contas.</b></p>

		Enviar processo para a Unidade requisitante.
13	Unidade requisitante	<p>Receber processo.</p> <p><b>Anexar ao processo a seguinte documentação, para prestação de contas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Comprovante de publicação do artigo;</li> <li>b) Nota Fiscal ou recibo de pagamento emitidos pela organizadora do periódico em nome da UFPB (CNPJ: n.º 24.098.477/0001-10);</li> <li>c) Declaração de não incidência na fonte do IR, da CSLL, da Confins e da Contribuição para o PIS/Pasep, se for o caso;</li> <li>d) Declaração de que o prestador de serviço goza da isenção do imposto sobre serviço (ISSQN), se for o caso;</li> <li>e) Atesto da execução do serviço, por meio de assinatura eletrônica no SIPAC do solicitante e do Coordenador do Programa; e</li> <li>f) Relatório de Acompanhamento de Execução dos Serviços.</li> </ul> <p><b>Enviar, em até 5 dias úteis após o recebimento da Nota fiscal, o processo para a Assessoria de Coordenação de Administração (11.01.08.96).</b></p>
14	ASSECAD	<p>Receber processo.</p> <p><b>Realizar análise quanto à instrução processual necessária para solicitação de pagamento.</b></p> <p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação, o processo é devolvido para correção/complementação.</p> <p>Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou se elas tiverem sido sanadas, enviar processo para a Coordenação de Administração (11.01.08.02).</p>
15	CAD	<p>Receber processo.</p> <p><b>Solicitar ao ordenador de despesas autorização para pagamento.</b></p> <p><b>Enviar processo para a PRA (11.00.47).</b></p>
16	Pró-Reitor de Administração	<p>Receber processo.</p> <p><b>Autorizar o pagamento da despesa, se adequado após análise da SAC.</b></p> <p><b>Enviar processo para a Coordenação de Contabilidade e Finanças (11.01.08.01).</b></p>
17	CCF	<p>Em seguida, segue o trâmite do <b>subprocesso de execução do pagamento.</b></p>



**CONTROLE DE REVISÃO**

<b>Revisão</b>	<b>Data</b>	<b>Histórico das Revisões</b>	<b>Item(ns) Revisado(s)</b>	<b>Revisado por</b>
00	10/10/2022	Revisão Final	Todos	ASSECAD

<b>Elaborado por:</b> Rebeca Honorato Neiva	<b>Aprovado por:</b> Márcio André Veras Machado	<b>Data:</b> 17/10/2022
---------------------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------