



COLETÂNEA DE ESCLARECIMENTOS

Orçamento em Projetos
e Programas de Extensão

Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB)

Reitor Paulo Gabriel Soledade Nacif
Vice-Reitor Silvio Luiz de Oliveira Soglia

Pró-Reitoria de Extensão (Proext)

Ana Rita Santiago Silva

Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Assuntos Estudantis (Propaae)

Ronaldo Crispim Sena Barros

Pró-Reitoria de Planejamento (Proplan)

Juvenal de Carvalho Conceição

Pró-Reitoria de Graduação (Prograd)

Luciana Alaíde Alves Santana

Pró-Reitoria de Administração (Proad)

Rosilda Santana dos Santos

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal (Progep)

Neilton Paixão de Jesus

Pró-Reitoria de pesquisa e Pós-Graduação (Prppg)

Ana Cristina Fermino

Grupo de Trabalho:

Giovana Carmo Temple - COPROEXT

Nelsiane Magalhães Silva - NUGERE/PROEXT

Sidiney Ferreira Sardinha - COOPC/PROPLAN

Edson Santana - COCFI/PROPLAN

Franklin Matos Silva Júnior NUGOR/PROPLAN

Devisson Leão - CMP/PROAD

Leila Selles - NUGPAT/PROAD

Revisão e Diagramação:

Claudio Manoel Duarte - CCU/PROEXT

Sandrine Souza - NUCCOM/PROEXT

www.ufrb.edu.br/proext

(+55) 75 - 36233857

Apresentação

A Pró-reitoria de Extensão (Proext) da UFRB, por meio da Coordenadoria de Programas de Extensão e do Núcleo de Gestão de Recursos, vislumbrou a necessidade de produzir um instrumento didático para auxiliar a comunidade interna da UFRB na elaboração de planilhas orçamentárias de projetos e programas de extensão.

Após compreender que entre as dificuldades enfrentadas pela administração central da UFRB para executar a contento os recursos captados por projetos e programas de extensão, estava a ausência de entendimentos que antecedessem a elaboração das planilhas orçamentárias, a Proext, em parceria com a Pró-Reitoria de Administração (Proad) e a Pró-Reitoria de Planejamento (Proplan), pensou na consolidação dos principais entendimentos que pudessem auxiliar nossos docentes, técnico-administrativos e estudantes, na elaboração das planilhas orçamentárias de seus projetos e programas de extensão.

Esta cartilha, compreendida como uma coletânea de esclarecimentos, cuja sistematização foi inspirada nos trabalhos desenvolvidos pela Controladoria Geral da União (CGU), foi elaborada por um Grupo de Trabalho, formado por coordenadores e gestores de núcleos da Proext, Proad e Proplan. Trata-se de uma ferramenta para facilitar o trabalho acadêmico de nossa comunidade interna, sem pretender esgotar a temática do orçamento público, tampouco os normativos existentes.

Nosso objetivo foi elaborar um instrumento didático com orientações gerais sobre elaboração de

orçamento em projetos e programas de extensão. Dentre os temas trabalhados estão: captação de recursos extra-orçamentários; natureza da despesa (distinção entre materiais permanentes e de consumo); composição do orçamento público; serviços e materiais que podem ser solicitados em um orçamento; trâmite institucional para solicitação de materiais; trâmite institucional para execução do recurso; modalidades de compra (dispensa, licitação, pregão, carta convite); empenho; execução, liquidação; consolidação; limite global; procedimentos para solicitar diárias e passagens; remuneração para pesquisador, docente, técnico-administrativo e estudante; ateste de material; tombamento de material e entrega do bem ou serviço ao projeto/programa de extensão.

Ressaltamos que esta é uma primeira versão deste trabalho. Pretendemos aprimorá-la conforme as revisões e atualizações se tornarem iminentes.

Agradecemos pelo Grupo de trabalho que, com a Proext, abraçou esta ideia, empreendeu esforços na construção deste trabalho, e colaborou para o fomento das ações de extensão na UFRB.

Com esta coletânea de esclarecimentos, a Proext pretende colaborar com nossa comunidade acadêmica interna ao sistematizar as principais orientações acerca do orçamento público necessárias para a construção de planilhas orçamentárias de projetos e programas de extensão.

Sumário

1- Editais de apoio às ações extensionistas.....	6
1.1- Participação em editais internos.....	7
1.1.1- Programa Institucional de Bolsas de Extensão (PIBEX)...	7
1.1.2- Fundo de Apoio a Extensão Universitária (FAEU).....	7
1.2- Participação em editais externos.....	8
1.2.1- Proext-MEC/SESu.....	8
1.3- A importância do orçamento no projeto/programa de extensão.....	8
2- Composição da despesa pública.....	10
2.1- Despesa corrente/custeio.....	10
2.2- Elementos da despesa.....	10
2.2.1- Diárias.....	10
2.2.2- Auxílio financeiro a estudantes.....	11
2.2.3- Auxílio financeiro a docentes e técnico-administrativos.....	11
2.2.4- Material de consumo.....	11
2.2.5- Passagens e despesas de locomoção.....	12
2.2.6- Outros serviços - pessoa física.....	13
2.2.7- Outros serviços - pessoa jurídica.....	13
2.2.8- Obrigações tributárias e contributivas.....	14
2.3- Despesa de capital.....	14
2.3.1- Equipamentos e material permanente.....	15
3- Recursos extra-orçamentários.....	16
4- Remanejamento do recurso orçamentário.....	17
5- Por que a aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA) é importante para a execução dos recursos captados por projetos/programas?.....	18
6- Procedimentos internos para execução dos recursos.....	19
6.1- Quem faz as solicitações de compras e serviços?.....	19

6.2- O que é necessário para fazer as solicitações de compra?	19
6.3- O que é a cotação?	20
6.4- Carta de cotação	20
6.5- Planilha de estimativa de preço	20
6.6- Proposta de prestação de serviço	21
6.7- Por que a cotação é necessária?	21
6.8- Como fazer a cotação?	22
6.9- Como fazer quando o material é de fornecedor exclusivo?	22
6.10- Como conseguir a especificação do material?	23
6.11- O material solicitado é sempre adquirido?	23
6.12- E se o material comprado não for aquele especificado no orçamento?	24
6.13- Fluxo por unidade do processo de compra	24
6.14- Solicitação de diárias e passagens	25
6.15- Limite para concessão de diárias e passagens	26
6.16- Pagamento de auxílios financeiros para estudante (bolsas)	26
6.17- Contratação de <i>coffe break</i>	27
7- Licitação	28
8- O que acontece após a realização da licitação?	29
8.1- Empenho	29
8.2- Liquidação	29
8.3- Pagamento	30
8.4- Ateste de material	30
8.5- Tombamento	31
8.6- Entrega do material ao projeto/programa	31
9- Referências	32

1- Editais de apoio às ações extensionistas

A UFRB lança anualmente dois editais de apoio às ações de extensão. O PIBEX, conforme prevê a Resolução CONAC 009/2012, é um programa de extensão que destina bolsa como auxílio financeiro, ao aluno de graduação vinculado a projetos e programas de extensão. Primeiramente a Proext seleciona, por meio de avaliadores *ad hoc*, os melhores projetos e programas. Após esta seleção, os estudantes concorrem às bolsas se inscrevendo nos projetos e programas de seu interesse acadêmico.

Por meio do Fundo de Apoio à Extensão Universitária/FAEU, a Proext lança anualmente, conforme prevê a resolução do CONSUNI 004/2013, três editais de apoio a eventos acadêmicos: organizados por docentes, por estudantes e por técnico-administrativos. Em média, a Proext apoia anualmente 40 eventos organizados pelos docentes, 23 eventos organizados pelos estudantes e 15 eventos organizados pelos técnico-administrativos.

Temos também anualmente o Edital lançado pelo MEC, o Proext-MEC/SESu, como o maior edital externo de financiamento dos projetos e programas de extensão. O MEC financia projetos no valor total de R\$50.000,00 e programas no valor de R\$ 150.000,00. Lançado sempre no ano anterior à execução dos projetos e programas, o MEC atribui às Pró-Reitorias de Extensão das Universidades a função de selecionar os projetos e

Editais de apoio às ações extensionistas

programas que serão encaminhados ao MEC, obedecendo ao limite máximo de propostas a serem submetidas em cada área.

Cada edital define os itens possíveis de serem financiáveis. Por isso, a planilha orçamentária do projeto deve ser feita considerando as despesas passíveis de serem apoiadas por cada edital.

1.1- Participação em editais internos:

1.1.1- Programa Institucional de Bolsas de Extensão (PIBEX)

O objetivo do PIBEX é viabilizar e estimular a interação de alunos da universidade com outros setores da sociedade, por meio de atividades que contribuam para a sua formação acadêmica, profissional e cidadã.

O programa incentiva os processos educativos, culturais, científicos e tecnológicos, como forma de aprendizagem da atividade de extensão, fomentando novos talentos potenciais entre estudantes de graduação, e contribuindo para a formação e a qualificação de cidadãos envolvidos.

1.1.2- Fundo de Apoio a Extensão Universitária (FAEU)

O FAEU apóia a realização de eventos acadêmicos na UFRB, organizados por docentes, técnico-administrativos e estudantes, visando à difusão das

conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica. É um edital que apóia a divulgação de conhecimentos, tecnologias e bens culturais.

1.2- Participação em editais externos

1.2.1- Proext-MEC/SESu

É o principal edital nacional de fomento às ações de extensão, conduzido pelo Ministério da Educação. Abrange programas e projetos de extensão universitária, com ênfase na inclusão social, visando aprofundar ações políticas que fortaleçam a institucionalização da extensão no âmbito das instituições federais e estaduais de ensino superior.

1.3- A importância do orçamento no projeto/programa de extensão

O orçamento é importante porque corresponde à projeção de gastos para a realização das atividades de um programa ou projeto. Para a elaboração do orçamento há uma pergunta central que precisa ser respondida pelo/a coordenador (a) da proposta: o que eu preciso para executar este programa ou projeto? A melhor forma de elaborar o orçamento é conhecer detalhadamente a aplicação do recurso necessário para a execução do projeto, considerando o cronograma de execução do

recurso. Cada edital define os itens possíveis de serem financiáveis. Por isso, a planilha orçamentária do projeto deve ser feita considerando as despesas passíveis de serem apoiadas por cada edital.

O orçamento deve conter a previsão da receita (o recurso necessário para executar o projeto/programa) e a fixação das despesas (em que será gasto o recurso previsto).

2- Composição da despesa pública

A despesa pública corresponde ao uso de recurso financeiro para atender a uma finalidade de interesse público.

2.1- Despesa corrente/custeio

São todas as despesas que não contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital.

2.2- Elementos da despesa

Tem por finalidade identificar os objetos de gasto, dentre os quais podemos destacar:

2.2.1- Diárias

Cobertura de despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana com o servidor público estatutário ou celetista que se deslocar de sua sede a serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o município ou lugar onde a repartição estiver instalada, e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.

A diária pode ser paga a colaborador eventual que "é aquele profissional dotado de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do

Composição
da despesa
pública

delegante, sem qualquer caráter empregatício(...)"(Ofício nº 258/2002-COGLE/SRH/MP).

2.2.2- Auxílio financeiro a estudante

Despesa com 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 estudante, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

2.2.3- Auxílio financeiro a docentes e técnico-administrativos

O Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público não fornece elementos de despesas que possibilitem essa forma de pagamento, exceto na condição de auxílio financeiro a pesquisadores, concedido a pesquisadores, individual ou coletivamente, exceto na condição de estudante, no desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas, nas suas mais diversas modalidades, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

2.2.4- Material de consumo

Despesas com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes;

material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao vôo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não-duradouro.

Algumas destas despesas serão realizadas conforme contratos firmados pela UFRB.

2.2.5- Passagens e despesas de locomoção

Despesas com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros, fretamento, pedágios, locação ou uso de

veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens em decorrência de mudanças de domicílio no interesse da administração.

Algumas destas despesas serão realizadas conforme contratos firmados pela UFRB.

2.2.6- Outros serviços - pessoa física

Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesa específicos, tais como: remuneração de serviços de natureza eventual, prestado por pessoa física sem vínculo empregatício; estagiários, monitores diretamente contratados; diárias a colaboradores eventuais; locação de imóveis; salário de internos nas penitenciárias; e outras despesas pagas diretamente à pessoa física. Sempre que houver prestação de serviço de pessoa física à administração terá que ser considerada taxa de 20% de Obrigações Tributárias e Contributivas.

2.2.7- Outros serviços – pessoa jurídica

Despesas decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telefone, telex, correios, etc.); fretes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de

locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; serviços funerários; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; vale-transporte; vale-refeição; auxílio-creche (excetuando a indenização a servidor); software; habilitação de telefonia fixa móvel e outros congêneres.

2.2.8- Obrigações tributárias e contributivas

Despesas decorrentes do pagamento de tributos e contribuições sociais e econômicas (Imposto de Renda, ICMS, IPVA, IPTU, Taxa de Limpeza Pública, COFINS, PIS/PASEP, CPMF, etc.), exceto as incidentes sobre a folha de salários, classificadas como obrigações patronais, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das obrigações de que trata este elemento de despesa.

2.3- Despesa de capital

As despesas que contribuem, diretamente, para a formação do patrimônio da UFRB.

2.3.1- Equipamentos e material permanente

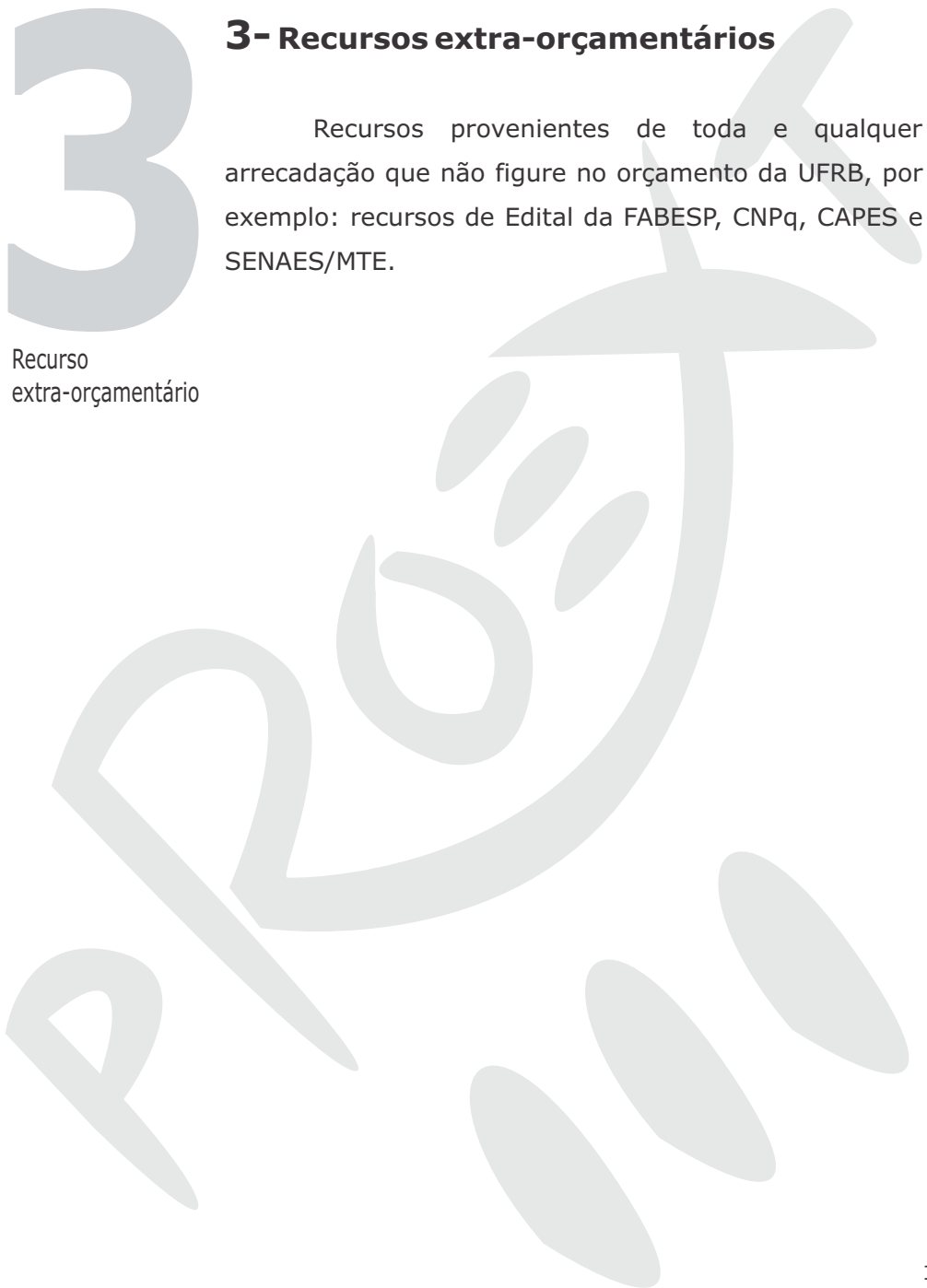
Despesas com aquisição de aeronaves; aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médicos, odontológicos, laboratoriais e hospitalares; aparelhos e equipamentos para esporte e diversões; aparelhos e utensílios domésticos; armamentos; coleções e materiais bibliográficos; embarcações, equipamentos de manobra e patrulhamento; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; instrumentos musicais e artísticos; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos, equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos; veículos ferroviários; veículos rodoviários; outros materiais permanentes.

3

3- Recursos extra-orçamentários

Recursos provenientes de toda e qualquer arrecadação que não figure no orçamento da UFRB, por exemplo: recursos de Edital da FABESP, CNPq, CAPES e SENAES/MTE.

Recurso
extra-orçamentário



4- Remanejamento do recurso orçamentário

O remanejamento de recurso orçamentário ocorrerá apenas entre elementos do mesmo grupo de despesa.

O remanejamento de recurso deverá atender as seguintes condições: 1) elaborar justificativa no relatório final de prestação de contas, quando se tratar de orçamento da UFRB; 2) quando se tratar de descentralização deverá haver comunicação com o Órgão concedente; 3) a exceção ficará por conta das despesas de diárias, passagens e diárias para Colaborador, tendo em vista que impactará no limite que a UFRB recebe do Ministério da Educação.

Remanejamento
de recurso
orçamentário

5

Lei Orçamentária
anual

5- Por que a aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA) é importante para a execução dos recursos captados por projetos/programas?

A LOA é o instrumento pelo qual o Poder Público prevê a arrecadação de receitas e fixa a realização de despesas para o período de um ano. Uma vez publicada a LOA, tem-se o início da execução orçamentária propriamente dita. Assim, projetos e programas que captam recursos, inclusive por descentralização, dependem da aprovação da LOA para executar seus recursos.

6

Execução
dos recursos

6- Procedimentos internos para execução dos recursos

Solicitação de compras e serviços de pessoa jurídica, cotação, carta de cotação, proposta de prestação de serviço de pessoa física, pagamento de auxílios financeiros para estudante (bolsas) e solicitação de diárias e passagens.

6.1- Quem faz as Solicitações de compra e serviço?

A Pró-Reitoria de Extensão

6.2- O que é necessário para fazer as solicitações de compra e serviços?

Para adquirir material permanente (computador, notebook, cadeira de escritório, mesa de escritório etc.), material de consumo (lápiz, caneta, papel ofício, cartucho para impressora etc.) e contratação de serviços é preciso fazer especificação detalhada de cada material ou serviço e possuir os seguintes documentos: cotações presenciais ou eletrônicas (no mínimo três cotações para cada material ou serviço solicitado), cartas de cotação (obrigatórias para cotações presenciais), mapa de apuração de preço, formulário preenchido de solicitação de compras (também utilizado para serviço pessoa

jurídica) e de proposta de prestação de serviço (quando se tratar de serviço pessoa física).

6.3- O que é a cotação?

Documento expedido pelos fornecedores (papel timbrado ou formulário adotado pela UFRB) e impressões de sites de lojas virtuais, com valores praticados no mercado de determinado material ou serviço.

6.4- Carta de cotação

Documento utilizado pelas unidades da UFRB para convidar fornecedores a entregar cotação de preço de determinado material ou serviço. A carta de cotação é obrigatória nas solicitações de serviços prestados por pessoa física ou jurídica. Para impressão de material gráfico, se a UFRB dispuser de pregão vigente, não será preciso fazer a cotação deste serviço.

6.5- Planilha de estimativa de preço

Planilha consolidada da pesquisa de preço. Ela é composta com a descrição do material ou serviço, o valor das 3 cotações, e o preço médio. É este preço médio que será utilizado como base para elaboração do Termo de referência do pregão e para negociação durante a realização do processo de compra.

6.6- Proposta de prestação de serviço

No formulário, deve-se apresentar descrição detalhada e período da prestação do serviço, a contratação deve ser devidamente justificada, com descrição da motivação, anexando os seguintes documentos: documento de identidade com foto; CPF; carteira profissional/CTPS (folhas de identificação e de contrato de trabalho); comprovante de residência; declaração negativa de vínculo empregatício emitida pelo prestador de serviço, referente à Administração Pública de qualquer esfera de governo; certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União; plano de trabalho do prestador. Em casos de prestação de serviço específico/ especializado, deve-se anexar, além dos documentos elencados anteriormente, os seguintes documentos: currículo, diploma, certificados e documentos capazes de comprovar a expertise do prestador de serviço.

Os processos devem ser enviados à PROAD antes da realização da prestação do serviço.

6.7- Por que a cotação é necessária?

É preciso encontrar o preço médio do material, o que garantirá que o valor que compõe o termo de referência do pregão ou dispensa corresponde ao praticado pelo mercado. As três cotações devem ser de

lojas virtuais ou físicas diferentes, por exemplo: serão aceitas cotações de um “computador, tipo microcomputador, frequência 850, capacidade memória ram 128, capacidade disco rígido 20, capacidade modem 56, capacidade placa vídeo 32, capacidade cd rom 56x, tamanho tela monitor 15, características adicionais placa de rede”, feitas nas Casas Bahia, Magazine Luiza e Insinuante.

6.8- Como fazer a cotação?

Pode ser pela internet, acessando site de lojas que vendem o material previsto, neste caso é só imprimir a página do site, garantindo que a imagem do produto, sua especificação e valor estejam visíveis.

6.9- Como fazer quando o material ou serviço é de fornecedor exclusivo?

Quando o material ou serviço for muito específico, apenas nestes casos, e comprovada a exclusividade por órgão competente (Associações ou Juntas Comerciais do Estado sede da empresa) é possível fazer a solicitação de compra com uma cotação. Será preciso apresentar junto com a solicitação uma justificativa ou nota técnica indicando as razões de inviabilidade de concorrência entre diferentes empresas.

6.10- Como conseguir a especificação do material?

Recomenda-se a consulta ao sítio <http://www.comprasnet.gov.br>, na opção "acesso livre"/"catálogo de material", pois os bens comprados pela UFRB devem ter detalhamento sem menção de marcas/fabricantes. Por exemplo, se no orçamento do programa ou projeto tiver previsto uma cadeira, esta informação não é suficiente para solicitar a compra, pois devido à quantidade de modelos disponíveis no mercado, será necessário especificar o tipo de cadeira que, efetivamente, irá atender às necessidades do programa ou projeto. Assim, seguindo nosso exemplo, é preciso prever/detalhar no orçamento do programa ou projeto que a cadeira a ser comprada é: cadeira escritório, material estrutura tubo aço, material revestimento assento e encosto camurça, material encosto espuma laminada, material assento espuma laminada, tratamento superficial estrutura niquelado, tipo base fixo, tipo encosto alto, apoio braço, regulagem vertical, cor verde.

6.11- O material solicitado é sempre adquirido?

Não, porque durante a realização do pregão as empresas podem não apresentar propostas/lances para

determinados materiais. Nestes casos, será realizado novo pregão ou o bem/serviço será adquirido por dispensa, quando, justificadamente, o novo pregão não puder ser realizado sem prejuízo para a UFRB.

6.12- E se o material comprado não for aquele especificado no orçamento?

Como as solicitações de compras e serviços encaminhadas pela PROEXT terão como base as especificações dadas pelo coordenador do programa ou projeto, não haverá material adquirido diferente do especificado no orçamento. Contudo, pode ocorrer do fornecedor enviar material diferente do licitado. Neste caso, para o projeto, programa e a Universidade não serem prejudicados, o material não será atestado e será devolvido a empresa para atendimento conforme descrição da solicitação.

6.13- Fluxo por unidade do processo de compra

Solicitação de compra: PROEXT → PROAD → Coordenadoria de Licitação e Compras/CLC → Coordenadoria Orçamentária, Contábil e Financeira/COOCFI → Coordenadoria de materiais e patrimônio/CMP

Solicitação de serviço: PROEXT → PROAD →

Coordenadoria de Licitação e Compras/CLC → PROEXT →
Solicitante do serviço → Prestador do serviço

6.14- Solicitação de diárias e passagens:

As solicitações devem ser encaminhadas pelo Coordenador do Projeto, via formulário do NUGDI (Núcleo de Gestão de Diárias, Passagens e Hospedagens), para a PROEXT, que expedirá, acompanhará e controlará o montante gasto, e deve conter as seguintes informações: atividade (evento/congresso/atividade de campo etc.) que será realizada; anexando programação, folder, carta convite, ou outro documento que comprove a atividade que o servidor ou colaborador realizará.

Se o beneficiário for servidor da UFRB, é preciso informar no formulário apenas o CPF. Para os demais devem ser enviadas as seguintes informações: nome completo, RG, CPF, e-mail, endereço com CEP, telefone, conta bancária, agência, banco, instituição/órgão que é vinculado; destino (local da atividade); período da viagem.

Após a solicitação, a concessão é feita por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Ministério do Planejamento –SCDP, indicando o favorecido, o destino e a fonte do recurso. Não é possível alterar os valores das diárias porque o cálculo é feito automaticamente pelo próprio Sistema. Os valores das diárias devem atender o disposto nos Decretos 5.992 de

19/12/2006, 6.907 de 21/07/2009.

6.15- Limite para concessão de diárias e Passagens

A UFRB possui um limite global para concessão de diárias e passagens e os valores correspondentes aos projetos/programas PROEXT-MEC serão concedidos de acordo com esse limite. O limite global é estabelecido por Portaria Ministerial, emitida anualmente.

6.16- Pagamento de auxílios financeiros para estudante (bolsas)

Serão pagos através de processos administrativos abertos no SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contrato), pela Pró-Reitoria de Extensão, que tramitará junto a Coordenadoria Orçamentária, Contábil e Financeira/Pró-Reitoria de Planejamento. As despesas com pagamento de auxílios financeiros a estudantes (bolsas) devem ser empenhadas e pagas até o término do exercício financeiro. Não há possibilidade de previsão de diárias para discentes.

O processo de auxílio financeiro para estudante é composto pela solicitação de pagamento da bolsa e relação de bolsistas, documentos confeccionados e expedidos mensalmente pela PROEXT, contendo dados do pagamento (quantidade de bolsas e valor total),

responsável institucional e autorização, dados pessoais do discente (nome, CPF e dados bancários).

6.17- Contratação de *coffe break*

Despesas com o fornecimento de "coffee break" somente devem ser realizadas para atender a eventos especiais, de ocorrência esporádica, e quando estritamente necessárias, observadas as normas da Lei Federal nº 8.666/93, os princípios da moralidade, impessoalidade, legalidade, publicidade, razoabilidade, economicidade, dentre outros, bem como a existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira.

7- Licitação

É o procedimento formal, isonômico, por meio do qual a Administração Pública adquire bens e serviços, sempre escolhendo pela proposta mais vantajosa para a Administração. O procedimento licitatório envolve a Administração e os licitantes que participam da competição. Entre os atos e fatos executados pela Administração estão: o edital e o convite, recebimento das propostas, a habilitação, a classificação, a adjudicação, o julgamento de recursos, anulação, publicações, atas, entre outros. Entre os atos dos licitantes estão: a retirada do edital, a proposta, a desistência, a prestação de garantia, a apresentação de recursos e impugnações. (conferir Lei 8.666/1993).

Licitação

8- O que acontece após a realização da Licitação?

Após a Licitação, a lei 4.320/1964 prevê três estágios da despesa. São eles:

8.1- Empenho

O que acontece após a realização da licitação

É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição – Art. 58, Lei 4.320/64. O empenho é a garantia do credor de que a Administração reservou recurso para atender aquela despesa. É importante destacar o que diz o artigo 60 da referida lei: É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

8.2- Liquidação

Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, art. 63, Lei 4.320/64. Essa verificação tem por fim apurar:

- 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.

É nesta fase que o solicitante do bem ou serviço atesta na nota fiscal que foi recebido o bem ou prestado o

serviço.

8.3- Pagamento

É o despacho de autoridade competente que determina que a despesa seja paga (art. 64, Lei 4.320/64). Nenhuma despesa poderá ser paga sem estar devidamente liquidada. Ainda tratando sobre o assunto o art. 38 do Decreto 93.872/1986 determina: "Não será permitido o pagamento antecipado de fornecimento de materiais, execução de obra, ou prestação de serviço, inclusive de utilidade pública, admitindo-se, todavia, mediante as indispensáveis cautelas ou garantias, o pagamento de parcela contratual na vigência do respectivo contrato, convênio, acordo ou ajuste, segundo a forma de pagamento nele estabelecida, prevista no edital de licitação ou nos instrumentos formais de adjudicação direta".

8. 4- Ateste de material

Momento em que a Universidade atesta a Nota Fiscal do material ou serviço licitado, com o objetivo de conferir se a empresa entregou o serviço ou o bem conforme descrição feita na licitação. O pagamento da Nota Fiscal só é feito após a realização do ateste.

8.5- Tombamento

O Tombamento é feito após o ateste e representa a incorporação do bem ao Patrimônio da Universidade, recebendo um número de registro por meio do qual é possível localizar onde o bem está alocado e sob responsabilidade de qual servidor.

8.6- Entrega do material ao fim do projeto/programa

Após ateste e tombamento o bem é entregue ao coordenador do projeto/programa para utilização pelo período de duração do projeto/programa.

Referências

- BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.
- BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.
- BRASIL. Lei nº 12155, de 23 de dezembro de 2009.
- BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
- BRASIL. Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986.
- BRASIL. Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.
- BRASIL. Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009.
- BRASIL. Decreto nº 7416, de 30 de dezembro de 2009.
- BRASIL. Ofício nº 258/2002-COGLE/SRH/MP.
- BRASIL. Resolução CONAC/UFRB 009/2012.
- BRASIL. Resolução do CONSUNI/UFRB 004/2013.
- BRASIL. Controladoria Geral da União. Secretaria Federal de Controle Interno. Coletânea de Entendimentos. Gestão de Recursos das Instituições Federais de Ensino Superior e dos Institutos que compõem a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. Versão de 2013. Brasília, 2013. Link de acesso: <http://www.cgu.gov.br/publicacoes/cartilhaentendimentosife/cartilhaife.pdf>
- BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Orçamento Federal. Manual técnico de orçamento MTO. Versão 2013. Brasília, 2012. Link de acesso: http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/sof/mto/MTO_2013.pdf



**www.ufrb.edu.br/proext
(+55) 75 - 36233857**