

	Universidade Federal da Paraíba	Procedimento Operacional - PO
Unidade: Pró-Reitoria de Administração		
Processo: Requisição de serviços contratados		
Identificação: PRA/CAD/DA/07	Versão: 00	Nº de folhas: 07

1. OBJETIVO

O presente manual tem como objetivo instituir as diretrizes para requisições relativas a serviços com contrato vigente no âmbito da UFPB.

2. 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.

CODEOR – Coordenação de Orçamento/PROPLAN.

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.

PROAP – Programa de Apoio à Pós-Graduação.

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

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

3. 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](#).

4. INFORMAÇÕES GERAIS

- As requisições para serviços contratados pela UFPB devem ser feitos pelos(as) requisitantes de cada setor, observado o prazo mínimo de **20 (vinte) dias** para a ocorrência do evento.
- Quando a demanda englobar o mesmo evento/data e o mesmo fornecedor, a solicitação deverá ser concentrada em uma única requisição, de modo a gerar um único empenho.
- A requisição deverá ser instruída com justificativas que comprovem sua necessidade, conforme especificado no Termo de Referência do respectivo Pregão.
- É imprescindível que, em caso de eventos institucionais, a requisição discrimine o nome do evento, local de entrega do serviço, data de realização e o responsável pela organização, com o respectivo número de telefone para contato.
- Se a demanda for para a aquisição de livros, é essencial informar o prazo aproximado para sua confecção, bem como para o envio de artes e revisões, os nomes de autores, os títulos ou temáticas, quando cabível.
- Ao se tratar de requisições de serviço contratado ou contrato continuado, é necessário informar na requisição a necessidade do serviço e a expectativa de quantitativos, conforme planejamento alinhado ao Plano Anual de Contratações (PAC).
- É dever dos interessados manter contato direto com os fornecedores de serviço, de forma a alinhar suas necessidades e garantir uma correta execução.
- Se o serviço for contratado com recursos do PROAP, é necessário que a unidade requisitante encaminhe o processo inicialmente para a Divisão de Atividades Financeiras/PRPG (11.00.40.01) para autorização e que, antes da emissão do empenho, o processo passe pela Assessoria do PROAP/CAD/PRA (11.00.47.02) para que seja especificado a célula orçamentária que deverá atender a despesa e lançado o valor em planilha de controle dos saldos das Pós-Graduações.
- Antes de cadastrar o processo, o requisitante da Unidade deve verificar a disponibilidade de crédito orçamentário junto à CODEOR/PROPLAN. Caso não tenha crédito orçamentário detalhado, deve-se encaminhar o processo antes à

CODEOR/PROPLAN para solicitação.

- Na hipótese de serviço não ter sido executado, o(a) requisitante deverá encaminhar o processo à Coordenação de Administração (11.01.08.02), expondo os motivos que culminaram na inexecução, solicitando, por corolário, o respectivo cancelamento do empenho.

5. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Passo a Passo do Processo: Requisição de serviços contratados.

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Unidade requisitante	<p>Cadastrar requisição de serviço contratado no SIPAC.</p> <p>Caminho: <i>SIPAC</i> → <i>Módulos</i> → <i>Portal Administrativo</i> → <i>Requisições</i> → <i>Material/Serviço Contratado</i> → <i>Cadastrar Requisição</i>.</p> <p>Consulte o manual do passo a passo no SIPAC AQUI ou AQUI.</p> <p><i>*É dever do requisitante assegurar que as requisições por ele lançadas foram devidamente autorizadas pelo gestor orçamentário de sua respectiva unidade.</i></p> <p><i>*Depois de autorizada, a requisição é automaticamente enviada à PRA, porém somente será analisada mediante processo.</i></p>
2	Unidade requisitante	<p>Cadastrar processo no SIPAC (Tipo: requisição de serviços pessoa jurídica/física) contendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Requisição de serviços gerada no SIPAC na etapa anterior devidamente autorizada pelo gestor orçamentário da unidade; Ofício solicitando o empenhamento da despesa requerida; Formulário Solicitação de Coffee Break (quando houver); Demais documentos que se fizerem necessários. <p>Enviar processo para a Coordenação de Administração (11.01.08.02).</p>
3	CAD	<p>Receber processo.</p> <p>Solicitar autorização para empenhamento da requisição.</p> <p>Enviar processo para a Pró-Reitoria de Administração (11.00.47).</p>
4	Pró-reitor de Administração	<p>Receber processo.</p> <p>Autorizar emissão do empenho, se, após a análise, estiver adequada a instrução processual.</p> <p>Enviar processo para a Assessoria de Coordenação de Administração (11.01.08.96).</p>
5	ASSECAD	<p>Receber processo.</p> <p>Realizar análise quanto à admissibilidade da demanda.</p> <p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na</p>

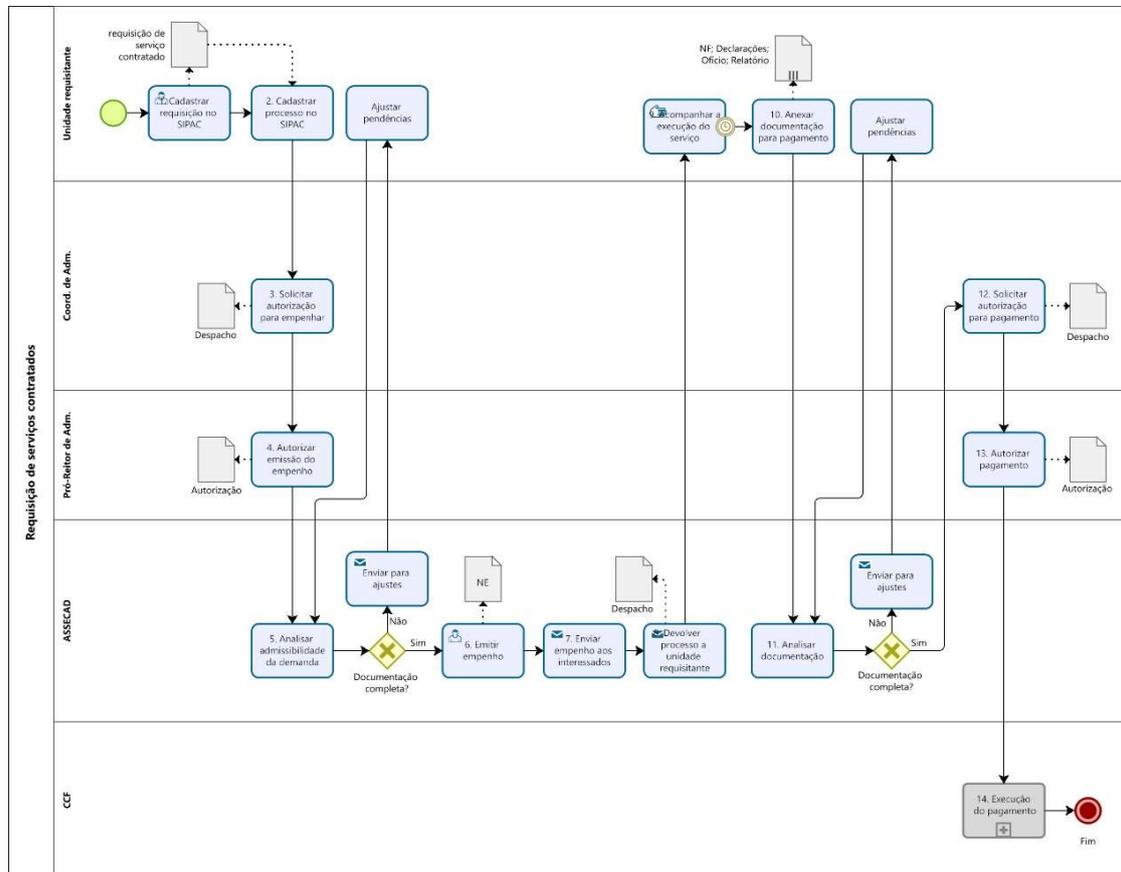
		documentação, o processo é devolvido para correção.
6	ASSECAD	<p>Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou elas tiverem sido sanadas, consultar a regularidade fiscal do fornecedor/favorecido do empenho, caso esteja tudo regular, emitir empenho.</p> <p>Recolher as assinaturas de autorização do empenho.</p> <p>Anexar ao processo situação do fornecedor no SICAF e nota de empenho.</p>
7	ASSECAD	<p>Cadastrar empenho no sistema de controle de requisições.</p> <p>Enviar empenho aos interessados.</p>
8	ASSECAD	<p>Devolver o processo à unidade requisitante para que seja feito o efetivo acompanhamento quanto à execução do serviço e a consequente cobrança ao fornecedor/credor no que concerne ao envio da documentação para proceder com o pagamento.</p> <p>Enviar processo para a Unidade requisitante.</p>
9	Unidade requisitante	<p>Acompanhar a execução do serviço e cobrar ao fornecedor/credor o envio da documentação para proceder com o pagamento.</p>
10	Unidade requisitante	<p>Receber processo.</p> <p>Até 5 dias úteis após o evento/execução do serviço, anexar ao processo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nota Fiscal de serviços eletrônica; b) Declaração de não incidência na fonte do IR, da CSLL, da Confins e da Contribuição para o PIS/Pasep (se for o caso); c) Declaração de que o prestador de serviço goza da isenção do imposto sobre serviço (ISSQN) (se for o caso); d) Ofício de solicitação de pagamento assinado pelo Diretor(a) da Unidade ou Chefia imediata; e) Declaração de atesto pela execução dos serviços emitida pelo Diretor(a) da Unidade ou Chefia imediata; f) Relatório de acompanhamento da execução. <p>Enviar processo para a Assessoria de Coordenação de Administração (11.01.08.96).</p> <p><i>*Se a solicitação de pagamento se tratar de confecção de livros, o ISBN dever ser informado para fins de comprovação da despesa.</i></p>

11	ASSECAD	<p>Receber processo.</p> <p>Realizar análise da documentação para pagamento.</p> <p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação, o processo é devolvido para correção.</p> <p>Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou caso elas tiverem sido sanadas, enviar processo para a Coordenação de Administração (11.01.08.02).</p>
12	CAD	<p>Receber processo.</p> <p>Solicitar ao ordenador de despesas autorização para pagamento.</p> <p>Enviar processo para a Pró-Reitoria de Administração (11.00.47).</p>
13	Pró-reitor de Administração	<p>Receber processo.</p> <p>Autorizar o pagamento da despesa.</p> <p>Enviar processo para a Coordenação de Contabilidade e Finanças (11.01.08.01).</p>
14	CCF	<p>Em seguida, segue o trâmite do subprocesso de execução do pagamento.</p>

6. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Modelo de Atesto de Nota Fiscal (serviços) – Disponível em: [SITE da PRA](#).
- Modelo de Relatório de Acompanhamento de Execução de Serviços – Disponível em: [SITE da PRA](#).
- Lista de requisitantes serviços – Disponível em: [site da PRA](#).

7. FLUXOGRAMA



Powered by
brazlog
Modeler

8. INDICADORES

- Quantidade de processos de requisição de serviços contratados executados por período.

CONTATO

Assessoria da Coordenação de Administração – ASSECAD

E-mail: assecad@pra.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7577

CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	10/10/2022	Revisão Final	Todos	ASSECAD
01	10/10/2022	Revisão Final	Todos	Gilmara de Lima Nóbrega

Elaborado por: Rebeca Honorato Neiva	Aprovado por: Márcio André Veras Machado	Data: 11/10/2022
---	---	-------------------------