



PROEG

PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

TUTORIAL PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DE PROJETOS - PROEG

PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS (VIA AGENDA DE COMPRAS / PROCESSO)

Caro Coordenador,

Para realizar o processo de execução financeira do seu projeto aprovado você deve realizar procedimentos específicos, vinculados à cada tipo de material ou serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades, tais como:

MATERIAL DE CONSUMO

1. Verificar se o material a ser adquirido consta na lista de materiais (processos de compra) da Agenda de Compras. Para isso, é necessário que você entre em contato com o setor administrativo de sua Unidade ou mesmo diretamente com a Agenda de Compras da PROAD para verificar quais processos de compra estão disponíveis para solicitação.
2. Depois de realizar o levantamento dos materiais junto aos processos de compra, os mesmos devem ser repassados ao setor administrativo da Unidade, de forma organizada informando o número do processo, item e quantidade do item a ser adquirido. Para isso, realize a solicitação, pré-empenho e homologação do pedido. Após esse procedimento os materiais serão adquiridos e entregues na Unidade correspondente.
3. Os materiais que não estiverem disponíveis na Agenda de Compras devem ser solicitados através de Processo de Compra Direta. O Processo é composto por 3 cotações do mesmo material e formalizado por meio de Memorando solicitando aquisição do material, onde deve ser informado dados do Programa/Projeto e o Plano Interno (PI) do Projeto. O coordenador elabora um processo de solicitação de compra e encaminha ao Setor Administrativo de sua Unidade para registro nos devidos sistemas (SIMA / SIASG.net), os quais irão gerar documentos comprobatórios do registro, que devem ser anexados ao processo. Após registro nos sistemas e com o Processo todo organizado e completo, o mesmo deve ser encaminhado à PROAD para atendimento.



PROEG

PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

SERVIÇO PESSOA FÍSICA

O coordenador de projeto deve solicitar 3 orçamentos do serviço junto aos prestadores de serviço. Cada orçamento deve conter os seguintes documentos por prestação:

- CPF e RG.
- CERTIDÃO NEGATIVA DE DEBITO E DIVIDA ATIVA DA UNIÃO
- COMPROVANTE DE RESIDENCIA.
- PIS OU NIT.

De posse dos orçamentos, o coordenador deve cadastrar ou solicitar ao setor competente da Unidade que cadastre as propostas no SIMA e SIASG.net e encaminhe à PROAD para empenho. Após empenho o processo é devolvido ao setor de sua origem. Nesse momento o prestador já pode realizar o serviço. Após a conclusão do serviço, o prestador emite a Nota Fiscal/Recibo, a qual deve ser atestar pelo recebedor do serviço e encaminhado para pagamento junto com o processo a PROAD.

SERVIÇO PESSOA JURÍDICA

O coordenador de projeto deve solicitar 3 orçamentos do serviço junto aos prestadores de serviço. Cada orçamento deve conter os seguintes documentos por prestação:

- CERTIDÃO NEGATIVA DE DEBITO E DIVIDA ATIVA DA UNIÃO
- CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO FGTS
- CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO (INSS)

De posse dos orçamentos, o coordenador deve cadastrar ou solicitar ao setor competente da Unidade que cadastre as propostas no SIMA e SIASG e encaminhe à PROAD para empenho. Após empenho o processo e devolvido ao setor de sua origem. Nesse momento o prestador já pode realizar o serviço. Após a conclusão do serviço, o prestador emite a Nota Fiscal, a qual deve ser atestar pelo recebedor do serviço e encaminhado junto com o processo a PROAD pagamento.

Obs: Há serviços que não necessitam realizar a tomada dos orçamentos junto aos fornecedores. A PROAD realiza pregão de determinados serviços, determinando os fornecedores que deveram realizar o serviço. Por isso, antes da realização de qualquer



PROEG

PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

serviço, deve-se realizar consulta no setor de Licitação da PROAD.

DIARIA E PASSAGEM

Para pagamento de diárias deverão ser obedecidos os tetos praticados pela Administração Pública Federal, conforme Decreto nº. 5.992/2006 de 19 de dezembro de 2006 e o Decreto n.º 6907 de 21 de julho de 2009. As diárias e passagens devem ser solicitadas pelo SCDP através do Setor administrativo do Instituto/Faculdade, com 10 (dez) dias de antecedência, para que haja tempo para a tomada de providências. Os comprovantes de embarque como desembarque de passagens sejam elas aéreas, fluviais ou terrestres, devem ser preservados para que seja comprovado o gasto, no momento da prestação de conta.

Primeiro Passo:

O coordenador de projeto deve solicitar através de memorando ao PROAD/DEFIN o empenho do valor para atender diária e outro para passagem respectivamente. No memorando deve ser informado o nome do Programa/Projeto e o Plano Interno, além dos valores a serem empenhados para cada despesa.

Segundo Passo:

Assim que os recursos do processo forem empenhados, o mesmo retorna para o coordenador, o qual deve solicitar ao setor administrativo de sua Unidade, registro no SCDP da diária e passagem.

BOLSAS

As bolsas serão gerenciadas através do sistema SISPROL. O cadastro e a frequência devem ser realizados **a partir do dia 01 ao dia 25 de cada mês**. Caso não habilite a frequência nesse período, o coordenador só poderá habilitar a frequência no mês seguinte.

OBSERVAÇÕES FINAIS:

– Os valores dos orçamentos de fornecedores de material como das propostas de serviço, devem ser menor ou igual ao teto de R\$ 8.000,00 reais. Caso contrário, será necessário licitar a compra do material ou solicitação de serviço.



PROEG

PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

PARA OUTRAS INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

PROEG/EUCLIDES – graim@ufpa.br

PROEG/DIQUALE – diqualeproeg@ufpa.br – ramal 3979