



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

TUTORIAL PARA AUXILIAR A FORMALIZAR O PROCESSO PARA PAGAR TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO CIENTÍFICO - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Este tutorial visa orientar e padronizar os procedimentos de solicitação de Nota de Empenho para pagamento de taxa de inscrição em eventos científicos, previstos na Portaria Capes PROAP nº 156, de 28 de novembro de 2014, pelos Programas de Pós-graduação (PPG) da Universidade Federal de Ceará - UFC.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Os trabalhos publicados e sua divulgação, sob qualquer forma de comunicação ou por qualquer veículo e quando vinculados às atividades apoiadas pela CAPES, deverão, obrigatoriamente, no idioma da divulgação, fazer menção expressa ao fato de o trabalho ter recebido apoio material e/ou financeiro da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES - Brasil (Portaria CAPES nº. 206/2018: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/39729251/do1-2018-09-05-portaria-n-206-de-4-de-setembro-de-2018-39729135)

TERMO DE REFERÊNCIA - TR DIGITAL

Deve ser anexado ao processo o **TERMO DE REFERÊNCIA (TR)**, elaborado no **Sistema TR Digital**, disponível do portal **Compras.gov.br**: <https://www.gov.br/compras/pt-br> (Lei nº 14.133/2021, art. 6º, XXIII c/c art. 18, II; IN CGNOR/ME nº 81/2022, art. 4º c/c art. 9º, § 2º), conforme determinação constante no Ofício Circular nº 23/2023-PROPLAD/UFC (Processo SEI nº. 23067.041875/2023-97).

Importante frisar que os documentos: **Ofício, termo de responsabilidade sobre a pesquisa de preço, mapa de risco, formalização da equipe de gestão, razão da escolha do fornecedor/justificativa de preço, declarações, etc.**, devem ser gerados no próprio Sistema SEI/UFC, **com nível de acesso restrito.**

Outros documentos, como: **TR DIGITAL, ETP Digital(se for o caso), Proforma invoice, proposta de preço, notas de empenhos e/ou notas fiscais, print dos e-mails de solicitação e recebimento da proposta, etc.** devem ser anexados como externo(pdf) e autenticados no SEI.

Antes de qualquer procedimento, verificar atentamente o documento **PROPLAD057**- que trata da lista de verificação de elementos do processo de inexigibilidade, disponível no endereço:

<https://proplad.ufc.br/wp-content/uploads/2023/06/proplad057-lv-inexigibilidade-l1413-3-21-28-06-2023.pdf>

SICAF - SISTEMA DE CADASTRAMENTO UNIFICADO DE FORNECEDORES

Certificar se a empresa a ser contratada está cadastrada e se apresenta documentação fiscal e trabalhista regular no SICAF.

No caso de empresas estrangeiras que não funcionem no País, solicitar o cadastro no SICAF, nos termos do art. 20-A da INSTRUÇÃO NORMATIVA nº. 03/2018(Alterada pela IN nº. 107/2020).

A consulta deve ser feita no portal comprasnet.gov.br

Entrar em contato com a **COF/PRPPG**(e-mail: pcarlos@ufc.br - fone: 3366.9948) e informar o número do CNPJ da empresa, caso não tenha acesso ao comprasnet.gov.br

PROFORMA INVOICE OU PROPOSTA DA EMPRESA

Encaminhar solicitação formal(**e-mail institucional- conforme IN SEGES/ME nº 65/2021**) para que a empresa apresente **INVOICE ou PROPOSTA** em nome da UFC, constando os dados básicos da empresa(razão social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail), descrição do objeto, nome das pessoas a serem inscritas, valor unitário e total, dados bancários, data e validade da proposta(pelo menos 30 dias contados a partir do envio do processo para COF/PRPPG).

OBS. Fazer prints dos e-mails de solicitação e recebimento da Proforma Invoice ou Proposta e anexar ao processo.

Os processos de inexigibilidade de licitação deverão ser instruídos com a devida justificativa de que o preço ofertado à administração é condizente com o praticado pelo mercado, conforme determina a nova Lei nº 14.133/2021, art. 23 e IN SEGES/ME nº 65/2021.

Sendo assim, procure anexar ao processo cópia de documentos fiscais ou Instrumentos contratuais(ex. notas de empenho, notas fiscais, etc.) de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, emitidos no período de até **09(nove)** meses anterior à data da autorização da inexigibilidade pela autoridade competente.

Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o caput pode ser realizada com objetos de mesma natureza(IN SEGES/ME nº 65/2021).

OBSERVAÇÃO:

Notas de empenho emitidas podem ser pesquisadas no endereço: portaldatransparencia.gov.br(**consultas detalhadas - despesas públicas - por documentos diários da despesa - fase da despesa - empenho**), informando o período e o nome da empresa ou CNPJ.

Caso não obtenha sucesso, apresentar justificativa juntamente com prints das páginas consultadas.

Deve ser incluído, no processo, print da página eletrônica da revista onde constam valores das taxas de publicações.

Devem ser apresentados tradução simples para os principais documentos em língua estrangeira(Proforma Invoice, e-mails, etc.).

OBSERVAÇÃO

Tratando-se de inscrição internacional, deve ser anexado ao processo um **Termo de Compromisso(modelo abaixo)** assinado pelo interessado ou demandante, firmando o compromisso de apresentar os documentos comprobatórios para ateste da despesa, no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da realização do evento

PAGAMENTO

EMPRESA NACIONAL - Emitida a nota de empenho e, após a realização do evento, a Coordenação do PPG deverá reabrir o processo na sua unidade e inserir: ofício de solicitação de pagamento à **Coordenadoria de Contabilidade e Finanças/PROPLAD/UFC** informando o número da nota de empenho, documento fiscal e os formulários **Proplad063 e Proplad102** devidamente preenchidos e assinados, bem como outros documentos comprobatórios como: **Certificado de participação no evento, bilhetes de embarque ou declaração de embarque emitida pela empresa, crachá do evento, etc.**

EMPRESA ESTRANGEIRA - O pagamento será efetuado logo após a emissão da nota de empenho(**pagamento antecipado**), conforme variação cambial do dia.

Transcorridos o prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da realização do evento, o PPG deverá reabrir o processo na sua unidade e inserir os documentos comprobatórios para

atesta da despesa, conforme previsto no termo de compromisso, os quais são: **Certificado de participação no evento, bilhetes de embarque ou declaração de embarque emitida pela empresa, crachá do evento, etc.**

SEQUÊNCIA DE DOCUMENTOS QUE DEVEM FAZER PARTE DO **PROCESSO NO SEI/UFC**

01 - OFÍCIO - da Coordenação do PPG ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, solicitando o custeio da demanda, especificando o nome da empresa, valor da despesa, o título do artigo a ser publicado e o nome do autor, justificativa resumida que subsidie a necessidade da contratação e a informação de que a despesa será por conta dos **recursos do Proap/Capes**;

OBSERVAÇÃO:

Quando tratar de **inscrição internacional** - Informar **o valor da proforma Invoice em moeda estrangeira**, pois o Setor de Importação da Proplad/UFC fará a estimativa do valor em R\$(Reais), conforme cotação do BACEN quando da emissão da Nota de Empenho da despesa.

02 - PROPLAD022 - Documento de Formalização da Demanda - NLLC 14.133/2021

03 -TERMO DE REFERÊNCIA - Elaborado no Sistema TR DIGITAL disponível no endereço: <https://www.gov.br/compras/pt-br>(conforme determinação constante no Ofício Circular nº. 23/2023 - PROPLAD/UFC - processo Sei nº. 23067.041875/2023-97)

04 - PROPLAD002 - Termo de responsabilidade – justificativa de preço e escolha do fornecedor - NLLC 14.133/2021

05 - PROPLAD023 - Mapa de risco(**não se aplica para valores abaixo de R\$ 57.208,33**);

06 - PROPLAD127 - Formalização da equipe de gestão e fiscalização(assinado por cada um dos membros da equipe);

07 - PROPLAD198 - Solicitação - Inclusão de Item no Plano Anual de Contratação (PAC);

08 - DECLARAÇÃO DA EMPRESA de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF/88"(não emprega menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos);

09 - PRINT dos e-mails de solicitação e recebimento da invoice ou proposta;

10 - PRINT da página eletrônica da empresa constando os valores das publicações;

11 - PROFORMA INVOICE ou PROPOSTA da empresa responsável pela publicação;

12 - DOCUMENTOS FISCAIS OU INSTRUMENTOS CONTRATUAIS(ex. notas de empenho, notas fiscais, etc.) de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, emitidos no período de 09(nove) meses anterior à data da autorização da inexigibilidade pela autoridade competente.

13 - CARTA DE ACEITE do trabalho científico.

14 - RESUMO DO TRABALHO CIENTÍFICO que será apresentado.

15 – TERMO DE COMPROMISSO de apresentar os documentos comprobatórios para ateste da despesa([no caso de pagamento antecipado - empresa internacional](#))

16 - OUTROS DOCUMENTOS

**MODELO DE OFÍCIO ENDEREÇADO AO PRÓ-REITOR DE
PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

Ofício nº.....

Em: **posterior a data da proposta.**

Ao prof.

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós- Graduação da UFC

Assunto: Solicita pagamento de inscrição em evento científico

Solicito providências no sentido de que seja emitida nota de empenho, em favor da empresa....., no valor em Real(R\$) equivalente a US\$ 690,00(Seiscentos e noventa dólares americanos), para fazer face ao pagamento da taxa de inscrição do professor....., matrícula SIAPE nº....., que irá apresentar o artigo científico(**título do trabalho**), no evento..... , que será realizado em Lisboa-Portugal, no período de 25 a 30 de setembro de 2023.

Dados para emissão da Nota de Empenho

Empresa:

Endereço.....Telefone..... E-mail:.....

Contato.....

Por oportuno, informo que consta em anexo, toda documentação necessária para o atendimento do objeto, cuja despesa deverá ocorrer por conta do **PROAP/CAPES**.

TEXTO MODELO

Para justificar a não previsão da despesa no Plano Anual de Contratações (PAC) solicitada no Formulário PROPLAD198

A presente demanda não se encontra prevista no Plano Anual de Contratações devido à imprevisibilidade inerente aos pedidos de inscrição em eventos científicos, uma vez que esses pedidos costumam surgir ao longo do ano e dependem principalmente do aceite dos trabalhos não sendo possível, portanto, prever esse tipo de demanda antes do pedido ser formalizado pelo interessado.

Modelo de Termo de Compromisso

Pagamento de taxa de inscrição em evento Internacional

_____ (nome do servidor/aluno) _____
(CPF), _____ (função/cargo), _____ (nº SIAPE/nº matrícula), firma o compromisso de apresentar os documentos comprobatórios para ateste da despesa, no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da realização do evento científico, estando ciente que o pagamento antecipado de despesa é exceção ao art. 62 e 63 da Lei 4.320/64 e que o não cumprimento dessa obrigação enseja a restituição aos cofres públicos dos valores gastos a título de inscrição em eventos e demais despesas custeadas pela UFC em favor do declarante, ficando, desde logo autorizado o desconto em folha de pagamento salarial ou de bolsista.

Documentos para prestação de contas:

() Certificado de Participação

() Outros documentos comprobatórios(**especificar**)

Assinatura

OBSERVAÇÃO:

Além do Certificado de participação no evento, bilhetes de embarque ou declaração de embarque emitida pela empresa aérea e crachá do evento, também devem ser apresentados como documentos comprobatórios da despesa.