



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Administração
Departamento de Contabilidade e Finanças

INFORMATIVO N. 001/2008 - 17/04/2008

ASSUNTO: FORMALIZAÇÃO PROCESSUAL DA DESPESA DOS CONVÊNIOS, FIRMADOS PELA UFSM COM A FUNDAÇÃO DE APOIO À TECNOLOGIA E A CIÊNCIA

Visando disciplinar e racionalizar a formalização processual das despesas dos Convênios, firmados pela UFSM com a Fundação de Apoio à Tecnologia e Ciência, cuja execução se dará pela UFSM, em consonância com o disposto no Acórdão 2.259/2007, Plenário TCU, emitimos o presente informativo, objetivando a melhoria no controle dessas despesas, permitindo a identificação das mesmas por “NÚMERO DE CONVÊNIO”.

1. BOLSAS (ESTUDANTE):

- 1.1 Abrir processo administrativo único para pagamento das bolsas;

- 1.2 Empenhar no SIE o valor total previsto para o pagamento das Bolsas, natureza de despesa 33.90.18, conforme o plano de aplicação do convênio;
- 1.3 Cadastrar os bolsistas no CPD, para gerar arquivo para o Banco do Brasil;
- 1.4 Encaminhar ao DCF para pagamento o formulário “pagamento parcial de nota de empenho”, indicando o número do empenho no SIE, número do convênio, processo inicial e a relação dos bolsistas em 02 (duas) vias, devidamente certificadas.

2. DIÁRIAS:

- 2.1 Abrir processo administrativo único para o pagamento das diárias;
- 2.2 Empenhar no SIE o valor total previsto para as diárias, natureza de despesa 33.90.14, conforme o plano de aplicação do convênio;
- 2.3 Fazer constar, **obrigatoriamente**, no formulário de diárias, o número do convênio e do processo administrativo a que se refere.

3. SERVIÇOS PRESTADOS PESSOA FÍSICA:

- 3.1 Pode ser aberto processo administrativo individual para cada beneficiário de serviço prestado. No caso de pagamento para mais de um beneficiário, pode ser aberto um único processo, indicando no memorando para cada beneficiário, o nome completo, CPF, PIS/PASEP ou NIT - número de Inscrição trabalhador no INSS, valor do

- serviço prestado e do encargo patronal (20% do INSS, calculado sobre o total do serviço prestado)
- 3.2 Empenhar no SIE o valor total da despesa, incluindo o valor referente ao encargo patronal, na natureza de despesa 33.90.36, para cada processo administrativo, observando o limite previsto no plano de aplicação do convênio;
 - 3.3 Se o plano de aplicação do convênio prever o pagamento do encargo patronal na natureza de despesa 33.90.47, deve-se emitir o empenho no SIE na referida natureza, enquanto que o valor do serviço prestado deve ser empenhado na natureza de despesa 33.90.36, observando-se o limite previsto no plano de aplicação do convênio para ambas as naturezas;
 - 3.4 A unidade após receber a cópia do EMPENHO SIE, devidamente assinada pelo Gestor Financeiro e pelo Ordenador de Despesas, deve preencher a FATURA, conforme modelo já utilizado, certificar e encaminhar ao DCF para pagamento.

4. **TAXAS DE INSCRIÇÃO:**

- 4.1 Abrir processo administrativo individual para cada beneficiário de taxa de inscrição. No caso de solicitações para mais de um beneficiário, para participar do mesmo evento, pode ser aberto um único processo;
- 4.2 Empenhar no SIE o valor da taxa de inscrição, na natureza de despesa 33.90.39, para cada processo administrativo, observando o limite previsto no plano de aplicação do convênio;

5. PROCESSOS LICITATÓRIOS/DISPENSA/INEXIGIBILIDADE/NÃO

APLICÁVEL:

- 5.1 A formalização desses processos segue o mesmo rito definido pelo DEMAPA para as aquisições realizadas via orçamento.