	Universidade Federal da Paraíba	Procedimento Operacional - PO
Unidade: Pró-Reitoria de Administração		
Processo: Solicitação de pagamento de taxa de anuidade nacional		
Identificação: PRA/CAD/DA/04	Versão: 00	Nº de folhas: 06

1. OBJETIVO

O presente manual tem como objetivo instituir as diretrizes para abertura e trâmite de processos relativos ao pagamento de taxas de anuidades a entidades nacionais.

2. PÚBLICO ALVO

Unidades gestoras da UASG 153065.

3. 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.

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.

ND – Nota de Doctação.

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.

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

UASG – Unidade Administrativa de Serviços Gerais.

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

4. 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](#).

5. INFORMAÇÕES GERAIS

- O pagamento/recolhimento de taxas/contribuições às entidades representativas de classe nacionais deverá ser solicitado via processo eletrônico cadastrado no SIPAC, com dotação orçamentária específica, previamente detalhado pela CODEOR/PROPLAN, a pedido da unidade demandante. Caso não tenha crédito orçamentário detalhado, deve-se encaminhar o processo antes à CODEOR/PROPLAN para solicitação.

5.1. Dos documentos necessários:

- Para requisitar o pagamento/recolhimento de **anuidades nacionais**, o interessado deverá criar um processo administrativo no SIPAC, contendo os seguintes documentos:
 - a) Ofício com solicitação para pagamento da anuidade e a justificativa da necessidade de sua quitação;
 - b) Fatura da entidade representativa;
 - c) Certidão negativa relativa a tributos federais, certidão de regularidade para com o FGTS, ambas relativas ao CNPJ da entidade representativa de classe, e as certidões de regularidade estadual e municipal, dependendo do objeto da contratação, com base no tributo lançado: Certidão Estadual (ICMS), no caso de fornecimento de bens, e Certidão Municipal (ISS), no caso de serviços;
 - d) Nota de dotação.

6. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Passo a passo do processo: Solicitação de pagamento de taxa de anuidade nacional.

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Unidade requisitante	Cadastrar processo no SIPAC (Tipo: Pagamento; Assunto: 051.3) e anexar documentação constante nas Informações Gerais deste documento, em formato digital.

2	Unidade requisitante	<p>Caso não tenha crédito orçamentário detalhado, solicitar detalhamento de crédito junto à Coordenação de Orçamento/PROPLAN (11.01.07.04).</p> <p>Caso já tenha crédito detalhado, pular para a etapa 4.</p>
3	CODEOR	<p>Receber processo.</p> <p>Realizar detalhamento orçamentária no SIAFI, conforme solicitação.</p> <p>Anexar ao processo eletrônico à Nota de Dotação e despacho informando o detalhamento dos créditos para o reforço do empenho.</p> <p>Enviar processo para a Coordenação de Administração (11.01.08.02).</p>
4	CAD	<p>Receber processo.</p> <p>Solicitar ao ordenador de despesas autorização para emissão do empenho.</p> <p>Enviar processo para a Pró-Reitoria de Administração (11.00.47).</p>
5	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>
6	ASSECAD	<p>Receber processo.</p> <p>Realizar análise quanto à admissibilidade da demanda.</p> <p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação, o processo é devolvido a Unidade solicitante para correção/complementação.</p>
7	ASSECAD	<p>Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou se elas tiverem sido sanadas, consultar a regularidade fiscal do favorecido do empenho, caso esteja tudo regular, emitir empenho no SIAFI.</p> <p>Recolher as assinaturas de autorização do empenho.</p> <p>Anexar ao processo nota de empenho.</p>
8	ASSECAD	<p>Enviar empenho aos interessados e a entidade favorecida.</p> <p>Anexar ao processo despacho informando a Unidade requisitante os documentos necessários para prosseguir com o pagamento.</p> <p>Enviar processo para a Unidade requisitante.</p>
9	Unidade requisitante	<p>Receber processo.</p> <p>Anexar ao processo a seguinte documentação para pagamento:</p>

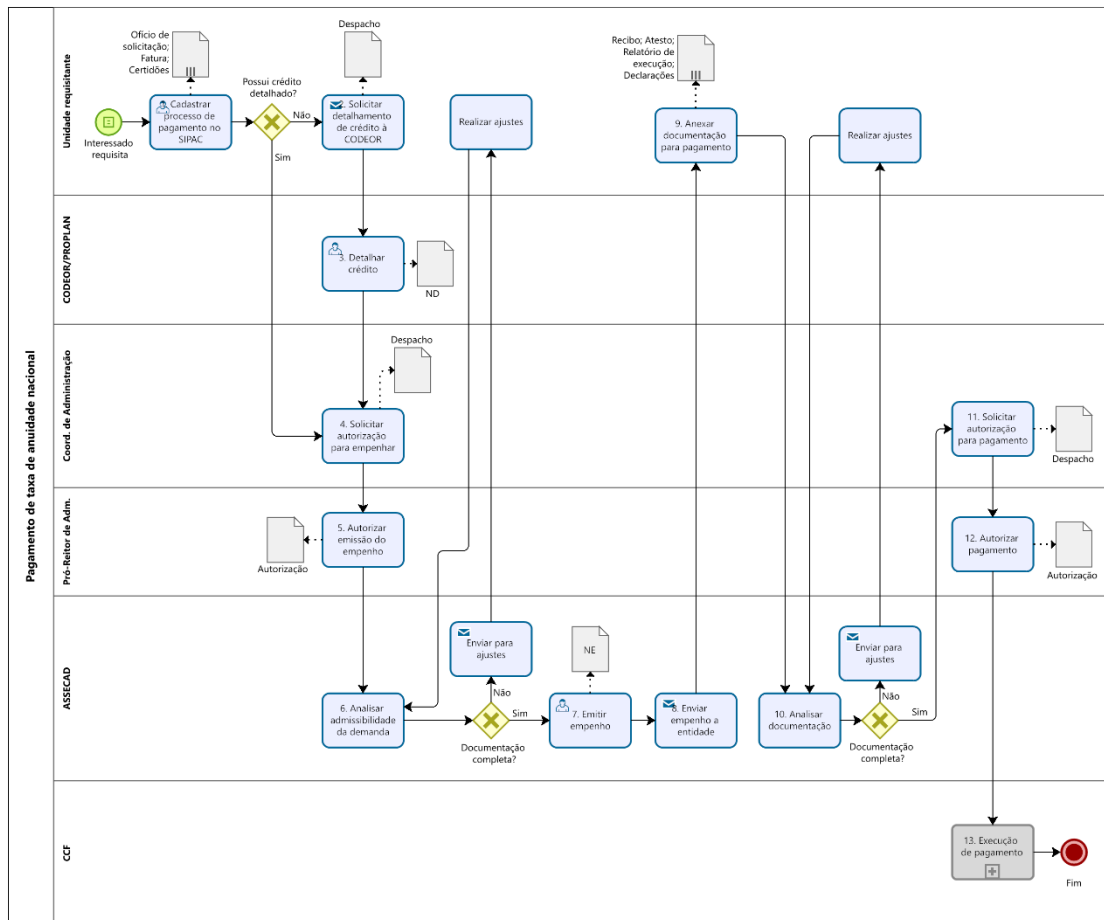
		<p>a) Recibo de quitação (posterior à data de emissão do empenho);</p> <p>b) Declaração de não incidência na fonte do IR, da CSLL, da Confins e da Contribuição para o PIS/Pasep, se for o caso;</p> <p>c) Declaração de que o prestador de serviço goza da isenção do imposto sobre serviço (ISSQN), se for o caso;</p> <p>d) Documento de atesto da NF pela execução do serviço, contendo assinatura, data e matrícula siape do Coordenador do Curso/Diretor de Centro; e</p> <p>e) Relatório de acompanhamento de execução do serviço.</p> <p>Enviar processo para Assessoria de Coordenação de Administração (11.01.08.96).</p>
10	ASSECAD	<p>Receber processo.</p> <p>Realizar análise quanto à instrução processual necessária para solicitação de pagamento.</p> <p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação, o processo é devolvido para correção/complementação.</p> <p>Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou se elas tiverem sido sanadas, enviar processo para a Coordenação de Administração (11.01.08.02).</p>
11	CAD	<p>Receber processo.</p> <p>Anexar despacho ao processo solicitando ao ordenador de despesas autorização para pagamento.</p> <p>Enviar processo para a Pró-Reitoria de Administração (11.00.47).</p>
12	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>
13	CCF	<p>Em seguida, segue o trâmite do subprocesso de execução do pagamento.</p>

7. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Modelo de Formulário de Solicitação de Pagamento de Taxa de Anuidade Nacional – Disponível em: [SITE da PRA.](#)
- 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.](#)

8. FLUXOGRAMA

Figura 1- Fluxo de pagamento de taxa de anuidade nacional.



Powered by

 Modeller

9. INDICADORES

- Quantidade de processos de anuidades nacionais recebidos 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: 25/10/2022
---	---	-------------------------