

GUIA DE PROCEDIMENTOS Para cadastro de Requisição

PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS Versão 1.0

2023



1. PROCEDIMENTOS INICIAIS

O pagamento de taxa de inscrição em eventos é um processo realizado por meio de Inexigibilidade de Licitação. Dessa forma, o servidor deverá seguir alguns passos para a requisição ser efetuada. A seguir, detalharemos todo o processo.

Antes que seja efetuada a Requisição, o interessado deve:

- 1) verificar se a organizadora do evento possui CNPJ;
- verificar se a organizadora do evento aceita Nota de Empenho como documento para confirmação de inscrição e se emite nota fiscal para o pagamento. Este pagamento do valor referente à inscrição só é feito após o encerramento do evento e prestação de contas por parte do servidor;
- 3) autorização da Direção do Câmpus Pau dos Ferros (Formulário ao final desta página)
- 4) verificar se a organizadora está com a documentação regular, mediante a análise dos seguintes documentos:
 - a) SICAF (Solicitar à empresa)
 - b) CERTIDÃO NEGATIVA MUNICIPAL E ESTADUAL (o link depende da localidade)
 - c) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTA Link
 - d) CERTIDÃO NEGATIVA FGTS Link
 - e) CERTIDÃO NEGATIVA INSS Link
 - f) CERTIDÃO CONSOLIDADA DE PESSOA JURÍDICA (TCU) Link
 - g) CADIN (Solicitar ao setor de compras)
- 5) Anexar documentos com informações referentes ao evento, tais como:
 - a) Cronograma
 - b) Orientações da empresa organizadora sobre pagamento
 - c) Folder com a programação
- 6) verificar se o prazo para o empenho é exequível, ou seja, se há tempo mínimo para conclusão de todo o processo antes da data limite para inscrição no evento. Dessa forma, as solicitações devem chegar ao setor de compras com, no mínimo, 40 dias (corridos) de antecedência ao fim do período de inscrições.

IMPORTANTE: O SICAF substitui a apresentação das certidões negativas do item 4 (**B, C, D, E**). Sendo assim, caso a empresa tenha o SICAF, o servidor deverá apresentar somente os itens **A, F e G.**

IMPORTANTE: Em alguns eventos, há a publicação de trabalhos com a participação do requisitante. Caso o servidor queira, apenas, garantir a publicação do trabalho, sem participar do evento, indicamos que seja requisitada a **publicação de periódicos**.

A requisição deve ser formalizada diretamente pelo **interessado** por meio da sua página de acesso ao SIPAC, Portal Administrativo, no menu "**REQUISIÇÕES**", conforme capturas de tela a seguir. Os usuários que não têm acesso a essa permissão no sistema devem entrar em contato com a SUTIC para promover a alteração do seu perfil.

2. PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO DA REQUISIÇÃO

PASSO 1 - Efetuar o Login no SIPAC

PASSO 2 - Ir para o portal administrativo



PASSO 3 - Na guia REQUISIÇÕES, escolher a opção SERVIÇOS (PESSOA FÍSICA/JURÍDICA) e depois CADASTRAR:

C	Requisições 🍰 Bolsas/Auxílios 💷 Comunicaçã	ةo 🛒 Compras 🗋 Contratos 🎯 Projetos 🔒 Orç
	Documento de Formalização de Demanda	•
	Atividade de Campo	•
	Auxílio Financeiro ao Estudante	•
	Curso/Concurso	•
	Diárias/Passagem	•
	Hospedagem	•
	Infraestrutura	▶
	Material/Serviço	
	Material Informacional (Livros, Periódicos, etc)	s Requisições Transport Gast
	Material/Serviço Contratado	•
	Projetos	▶ rados.
	Serviços (Pessoa Física/Jurídica)	Acompanhar
	Plano de Contratação Anual	Cadastrar
	Suprimento de Eundos	Madifferen
	Suprimento de Fundos	Modificar
	Viagem	Gerar Planilha de Prestadores
	Viagem Autorizações	Gerar Planilha de Prestadores or na topicos cauastrauos. Cadastrar Novo Tópico
	Viagem Autorizações Buscar Requisições	Gerar Planilha de Prestadores ao na topicos cauastratos. Cadastrar Novo Tópico
	Viagem Autorizações Buscar Requisições Estornar/Cancelar Requisição	Gerar Planilha de Prestadores ao na topicos cauastratos, Cadastrar Novo Tópico
	Viagem Autorizações Buscar Requisições Estornar/Cancelar Requisição Retornar Requisição	Gerar Planilha de Prestadores ao na topicos cauastrados. Cadastrar Novo Tópico

PASSO 4 - Escolher a opção TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS:



PASSO 5 - Preencher o formulário com todas as informações necessárias para a abertura do processo, em especial os anexos solicitados. Na opção **TIPO DE ANEXO > OUTROS**, o servidor deverá incluir o cronograma do evento, captura de tela do site com as informações sobre inscrição e pagamento, além de informações que julgue relevantes para o deferimento do processo. Por fim, o usuário deve clicar em **INSERIR ITEM SERVIÇO e CONTINUAR**:



		DADOS DO SERVIÇ	0				
CNPJ do Patrocinador:	*						
Nome do Participante:	*						
Nome do Evento:	*						
Local do Evento:	*						
Data do Evento:	*						
Valor da Taxa:	*						
Descrição:	*		?				
	(4000 caracteres/0 digitados	5)					
DADOS BANCÁRIOS							
Banco:	★ Não Registrada	~					
Agência:	*						
Número da Conta:	*						
ANEXAR ARQUIVOS							
Tipos de Anexos Obrigatón • Comprovante de Ir	ios: Iscrição						
Tipo Anexo Arquivo: Nome: Descrição:	 CERTIDÃO NEGATIVA - RECEIT CERTIDÃO NEGATIVA - RECEIT/ CERTIDÃO NEGATIVA - RECEIT/ CERTIDÃO NEGATIVA - RECEIT CERTIDÃO NEGATIVA - TRABAL BOLETO BANCÁRIO COMPROVANTE INSCRIÇÃO/SU OUTROS CERTIDÃO NEGATIVA - INSS CERTIDÃO NEGATIVA - COMPI 	A FEDERAL A FEDERAL A MUNICIPAL HISTA BMISSÃO/APROVAÇÃO RASNET					
	(500 caracteres/0 digitados)						
		Anexar Arquivo					
		🤯 : Remover Arquiv	vo				
ARQUIVOS ANEXADOS							
Tipo Ai	quivo	Nome	Descrição				
		Inserir Item Serviço					
	* Campos	de preenchimento obrigatório.					

PASSO 6 - Na próxima tela, caso o usuário tenha alguma observação relevante sobre a inscrição, deverá digitar no campo indicado. Além dos documentos indicados em **TIPOS DE ANEXO**, o servidor poderá incluir cronograma, folder e outros documentos que forneçam informação para o evento.

Também deverá escolher a **UNIDADE DE CUSTO** referente a sua solicitação. Por fim, inserir os documentos solicitados e clicar em **GRAVAR E ENVIAR**.



 Para enviar a requisição para autorização do Chefe, pressione em Gravar e Enviar Para gravar a requisição para retomar sua alteração posteriormente, pressione em Gravar Para alterar algum item inserido, pressione em Voltar Para cancelar esta requisição, pressione em Cancelar Caso queira inserir alguma observação, digite no campo abaixo. 								
RESUMO DA REQUISIÇÃO								
INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO								
Tipo da Requisição: SERVIÇO - TAXA_INSCRICAO_EVENTO Unidade Requisitante: COMPRAS E CONTRATOS - PAU DOS FERROS (11.01.36.04.01) Unidade de Custo: COMPRAS E CONTRATOS - PAU DOS FERROS (11.01.36.04.01) Usuário: tony.erick - FRANCISCO TONY ERICK GERMANO (Ramal: 0000) Data: 19/07/2023								
LISTA DE SERVIÇOS CADASTRADOS								
CNPJ do Patrocinador Nome do Evento	Local do	Data do	Valor da Taxa	Arquivos				
59.838.045/0001-82 FRANCISCO TONY ERICK GERMANO Descrição do Serviço: TESTE	PAU DOS FERROS	12/10/2023	R\$ 5.000,00	3pdf 00pdf 4pdf 6				
	_	COMPLEMENTO						
COMPLEMENTO Observação: (600 caracteres/0 digitados) Convênio: O Sim @ Não Unidade de Custo: * Selecione uma unidade ou digite seu código ao lado.								
Tipos de Anexos Obrigátorios: Certidão Negativa - Receita Federal Certidão Negativa - FGTS Certidão Negativa - Trabalhista Certidão Negativa - Receita Municipal ? IMPORTANTE: Para eventos internacionais não existe a obrigatoriedade dos anexos acima. Tipo Anexo: BOLETO BANCÁRIO Arquivo: BOLETO BANCÁRIO Arquivo: Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido Anexar								
	Gravar Grav	var e Enviar 🛛 << Voltar	Cancelar					

PASSO 7 - Ao final do cadastro, um resumo com os dados enviados aparecerá na tela. O usuário deverá clicar em **IMPRIMIR COMPROVANTE DA REQUISIÇÃO**, salvo no formato PDF e enviar ao setor de compras:



	Informações Gerais						
	Número da Requisição:	112/2023					
	Data:	19/07/2023					
	Tipo da Requisição:	SOLICITAÇÃO D	E SERVIÇO				
	Unidade Requisitante: COMPRAS E CONTRATOS - PAU DOS FERROS (11.01.36.04.01)						
	Unidade de Custo:	CAMPUS PAU D	OS FERROS (11.0	1.36)			
	Observações:						
		0	: Visualizar Doo	umento			
		Do	CUMENTOS ANE	XADOS			
N°	Ti	po Nome					
1	CERTIDÃO NEGATIVA - FGTS	10 -		.pdf			0
2	CERTIDÃO NEGATIVA - INSS	9 -		.pdf			Q,
3	CERTIDÃO NEGATIVA - RECEITA FEDERAL	3 -	.p	df			0
4	CERTIDÃO NEGATIVA - TRABALHISTA	00 -	.pdf				0
5	CERTIDÕES CONJUNTAS COMPRASNET	8 -		.pdf			0
6	CERTIDÃO NEGATIVA - RECEITA MUNICIPA	L 7 -		.pdf			Q
IT	ens de Serviços da Requisição						
	CNPJ do Patrocinador	Local do Evento	Data do Evento	Valor da Taxa	Arquivos		
					3 -	.pdf	
					00pdf		
	ERANCISCO TONY ERICK	DALL DOS			4 -	odf	
59.8	38.045/0001-82 GERMANO	FERROS	12/10/2023	R\$ 5.000,00			
					6 - .pdf		
					10 -		pdf
Desci	ição do Serviço: TESTE						
Arqui	vos: CERTIDÃO NEGATIVA - RECEITA FEDER	AL (3 -		.pdf)			
CERTI	DÃO NEGATIVA - RECEITA MUNICIPAL (00 -	· .pdf)					
CERTI	DÃO NEGATIVA - FGTS (4 -	.pdf)					
CERTI	DÃO NEGATIVA - TRABALHISTA (6 -			.pdf)			
COMP	ROVANTE INSCRIÇÃO/SUBMISSÃO/APROVAÇ	ÃO (10 -		.pdf)			
	10m				~		
		IMPRIMIR	COMPROVAN	TE DA REQUISIÇÃ	AO		

Após a finalização deste procedimento, o setor de compras irá realizar o atendimento da requisição. Se todos os documentos e informações estiverem corretos, o setor enviará o número da requisição para o servidor poder realizar o cadastramento do Documento de Formalização da Demanda (DFD) no SIPAC.

3. CADASTRAMENTO DO DFD

PASSO 1 - Acessar o SIPAC

PASSO 2 - Ir para o PORTAL ADMINISTRATIVO

PASSO 3 - Na guia REQUISIÇÕES, ir para a opção DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA E PREENCHER DOCUMENTO



🗈 Requisições 🔗 Bolsas/Auxílios 🛄 Comunicaçã	io 🛒 Compras 📗 Contratos 🍶
Documento de Formalização de Demanda	 Preencher documento
Atividade de Campo	•
Diárias/Passagem	•
Material/Serviço	•
Material Informacional (Livros, Periódicos, etc)	•
Projetos	•
Serviços (Pessoa Física/Jurídica)	•
Plano de Contratação Anual	
Viagem	s Requisições Transport.
Autorizações	rados.
Buscar Requisições	
Estornar/Cancelar Requisição	
Retornar Requisição	

PASSO 4 - Escolher a sua requisição, clicando na seta verde para acessar o DFD:

PORTAL ADMINISTRATIVO > DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA Em cumprimento da Instrução Normativa No 1, de 29 de março de 2018, é obrigatório que as aquisições realizadas pelas instituições tenham o Documento de Formalização da Demanda (DFD) preenchido. Abaixo estão listadas as requisições da sua unidade que estão pendentes do preenchimento do DFD. Acesse AQUI as orientações da administração referente ao preenchimento do DFD. Em caso de dúvidas contacte a Pró-Reitoria de Administração (PROAD). REQUISIÇÕES DA UNIDADE Valor 20/07/2023 2852 /2023 - REQUISIÇÃO DE SERVIÇO PARA LICITAÇÃO Unidade de Custo: COMPRAS E CONTRATOS - PAU DOS FERROS (11.01.36.04.01) R\$ 1.000,00

PASSO 5 - Na próxima tela, o servidor deverá realizar o preenchimento do DFD, inserindo os dados solicitados pelo sistema. Na primeira tela, o servidor deverá indicar o tipo de requisição (no caso de inscrição em eventos, escolher a opção **serviços/não continuado**), data da conclusão da contratação (que pode ser a data final do período de inscrições), descrição sucinta do objeto (nome do evento/capacitação com breve descrição) e grau de prioridade. Para todas as outras opções, o servidor deverá marcar **NÃO** no campo indicado.

	INFORMAÇÕ	es da Demanda				
Órgão/Entidade: CAMPUS PAU DOS FERROS (11.01.36)						
Setor Requisitante: COMPRAS E CONTRATOS - PAU DOS FERROS (11.01.36.04.01)						
Status do documento: CADASTRO EM ANDAMEN	Status do documento: CADASTRO EM ANDAMENTO					
Responsável pela demanda: JOAO PEDRO SANTOS TA	VARES	Matricula/SIAPE: 1279069				
E-mail: joaopedro ufrn@hotmail.	E-mail: inconerco ufro@hotmail.com					
Requisição (Numero/ano): 2852/2023		Valor Total: R\$ 1,000.00				
Usuário cadastro: FRANCISCO TONY ERICK	GERMANO	Data de envio:				
	DADOS	DOS ITENS				
Tipo da Requisição: 🛓	SELECIONE	•				
	INFORMAÇÕES	5 DA CONTRATAÇÃO				
Data da conclusão da contratação: 🖕						
Descrição sucinta do objeto:						
*						
Grau de prioridade da aquisição: ? *	Baixa 🖌					
Contratação emergencial ou remanescente (Lei nº 8.666, art. 24, incisos IV e XI):	🔾 Sim 🖲 Não					
Dispensa nos termos da Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos I e II:	🔿 Sim 🖲 Não					
Renovação de Contrato: 🛓	🔾 Sim 🖲 Não					
Necessidade de capacitação de servidores: 👷	◯ Sim					
	Cancelar Gra	ravar e continuar >>				



PASSO 6 - Na próxima tela, o servidor deverá justificar a necessidade da contratação, ou seja, fazer uma breve exposição sobre a importância do evento, indicando elementos que comprovem a necessidade da contratação. Também deverá informar se a contratação refere-se a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade. Ao finalizar esse passo, deverá clicar em **GRAVAR E CONTINUAR.**

	Informações da Demanda					
Órgão/Entidade: CAMPUS PAU DOS FERROS (11.01.36)						
Setor Requisitante: COMPRAS E CONTRATOS - PAU DOS FERROS (11.01.36.04.01)						
Status do documento: CADASTRO EM ANDAMENTO						
Responsável pela demanda: JOAO PEDRO SANTOS TAVAR	ES Matricula/SIAPE: 1279069					
E-mail: joaopedro_ufrn@hotmail.com	Telefone:					
Requisição (Numero/ano): 2852/2023	Valor Total: R\$ 1.000,00					
Usuário cadastro: FRANCISCO TONY ERICK GE	RMANO Data de envio:					
	NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO					
Justificativa da Necessidade: ?						
Referência a outros instrumentos de planejamento 😰 🔗 Nenhum						
	Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI					
	O Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação - PDTI					
	O Plano de Gestão de Logística Sustentável - PLS					
	O Outros					
Car	celar << Voltar Gravar e continuar >>					

PASSO 7 - Na próxima tela, será solicitado a justificativa das quantidades de compra ou discrepância em relação ao histórico. Como se trata de uma requisição de inscrição em eventos, basta informar o motivo para o quantitativo de inscrições solicitadas. No final da página, o servidor deverá marcar a caixa de seleção indicando que conferiu os valores estimados de todos os itens da requisição e que, os valores do SIPAC, estão correspondentes ao valor de mercado. Os dois itens são obrigatórios. Ao finalizar esse passo, deverá clicar em **GRAVAR E CONTINUAR.**

		Período do histórico de consumo	
	20/07	/2022 a a 20/07/2023 a Atualizar historico	
Código	Denominação	Unidade de Medida Qtd. Qtd. Requisição* Histórico*	Diferença
360000000042	CURSO FICTÍCIO	UNID/SERV 1,00 0,00	1,00
*Qtd. Requisição: *Qtd. Histórico: q *Diferença: difere	quantidade do material solicitada na requi: uantidade do material consumida no Setor ença entre a quantidade solicitada e a consu	sição 2852/2023. Requisitante no período informado do histórico de consumo (20/07/2022 a 20/07/2023). umida.	
	JUSTIFICATIVA DO QUANTITAT	TIVO	
Ju	ustificativa das quantidades da con	npra ou discrepâncias em relação ao histórico (coluna Diferença em vermelho): *	
		//	
	ANEXAR DOCUMENTOS		
	Deverá ser apresentado para com sua respectiva memória de cálculo consumo (anexo obrigatório). Cas Aprovação de projeto de pesquisa, em	provação da justificativa da aquisição o Histórico de consumo do SIPAC com o considerando, se for o caso, a perspectiva de crescimento/redução do o julgue necessário o requisitante poderá anexar ainda outros documentos, tais como: nenta do curso, etc.	
	Deverá ser apresentado para com sua respectiva memória de cálculo consumo (anexo obrigatório). Cas Aprovação de projeto de pesquisa, em Descrição do arquivo:	provação da justificativa da aquisição o Histórico de consumo do SIPAC com o considerando, se for o caso, a perspectiva de crescimento/redução do o julgue necessário o requisitante poderá anexar ainda outros documentos, tais como: nenta do curso, etc.	
	Deverá ser apresentado para com sua respectiva memória de cálculo consumo (anexo obrigatório). Cas Aprovação de projeto de pesquisa, em Descrição do arquivo: Arquivo:	provação da justificativa da aquisição o Histórico de consumo do SIPAC com o considerando, se for o caso, a perspectiva de crescimento/redução do o julgue necessário o requisitante poderá anexar ainda outros documentos, tais como: nenta do curso, etc.	
	Deverá ser apresentado para com sua respectiva memória de cálculo consumo (anexo obrigatório). Cas Aprovação de projeto de pesquisa, em Descrição do arquivo: Arquivo:	provação da justificativa da aquisição o Histórico de consumo do SIPAC com o considerando, se for o caso, a perspectiva de crescimento/redução do o julgue necessário o requisitante poderá anexar ainda outros documentos, tais como: nenta do curso, etc. Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido Anexar Arquivo	
A	Deverá ser apresentado para com sua respectiva memória de cálculo consumo (anexo obrigatório). Cas Aprovação de projeto de pesquisa, em Descrição do arquivo: Arquivo: RQUIVOS ANEXADOS	provação da justificativa da aquisição o Histórico de consumo do SIPAC com o considerando, se for o caso, a perspectiva de crescimento/redução do o julgue necessário o requisitante poderá anexar ainda outros documentos, tais como: nenta do curso, etc. Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido Anexar Arquivo	
A	Deverá ser apresentado para com sua respectiva memória de cálculo consumo (anexo obrigatório). Cas Aprovação de projeto de pesquisa, em Descrição do arquivo: Arquivo: RQUIVOS ANEXADOS	provação da justificativa da aquisição o Histórico de consumo do SIPAC com o considerando, se for o caso, a perspectiva de crescimento/redução do o julgue necessário o requisitante poderá anexar ainda outros documentos, tais como: nenta do curso, etc. Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido Anexar Arquivo Arquivo	
A D N	Deverá ser apresentado para com sua respectiva memória de cálculo consumo (anexo obrigatório). Cas Aprovação de projeto de pesquisa, en Descrição do arquivo: Arquivo: RQUIVOS ANEXADOS Descrição lenhum arquivo anexado.	provação da justificativa da aquisição o Histórico de consumo do SIPAC com o considerando, se for o caso, a perspectiva de crescimento/redução do o julgue necessário o requisitante poderá anexar ainda outros documentos, tais como: nenta do curso, etc. Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido Anexar Arquivo Arquivo	
A D N Declaro Estou ciente	Deverá ser apresentado para com sua respectiva memória de cálculo consumo (anexo obrigatório). Cas Aprovação de projeto de pesquisa, em Descrição do arquivo: Arquivo: RQUIVOS ANEXADOS Descrição lenhum arquivo anexado. que conferi os valores estimados de to de que a não conferência desses valor	provação da justificativa da aquisição o Histórico de consumo do SIPAC com o considerando, se for o caso, a perspectiva de crescimento/redução do o julgue necessário o requisitante poderá anexar ainda outros documentos, tais como: nenta do curso, etc. Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido Anexar Arquivo Arquivo odos os itens da requisição e que, os valores do SIPAC, estão correspondente ao valor de m res e suas discrepâncias poderá inviabilizar a contratação dos itens desta requisição.	ercado.



PASSO 8 - Na próxima tela, o servidor deverá conferir todas as informações inseridas e clicar em ENVIAR.

Informações da Demanda							
	Órgão/Entidade: CAMPUS PAU DOS FERROS (11.01.36)						
Se	Setor Requisitante: COMPRAS E CONTRATOS - PAU DOS FERROS (11.01.36.04.01)						
Statu	Status do documento: CADASTRO EM ANDAMENTO						
Responsável pela demanda: JOAO PEDRO SANTOS TAVARES			Matricula/SIAPE: 1279069				
E-mail: joaopedro_ufrn@hotmail.com			Telefone:				
Requisição (Numero/ano): 2852/2023			Valor Total: R\$ 1.000,00				
ι	suário cadastro: FRANCISCO TONY ERICK GERMANO			Data de envi	0:		
INFORM	ações da Contratação						
	Data conclusão da contratação: 30/10/2023						
	Grau de prioridade da aquisição: _{Baixa}						
Contrataçã	o emergencial ou remanescente (Lei nº NÃO 8.666, art. 24, incisos IV e XI):						
Dispensa	nos termos da Lei nº 8.666/93, art. 24, NÃO incisos I e II:						
	Renovação de Contrato: NÃO						
Nec	essidade de capacitação de servidores: _{NÃO}						
NECESS	IDADE DA CONTRATAÇÃO						
1. Descrição CURSO F	o sucinta do objeto: ICTÍCIO						
2. Justificat JUSTIFIC	iva da Necessidade: CATIVA AQUI						
3. Referênci Plano de	a <mark>a outros instrumentos de planejamento do órgão</mark> Desenvolvimento Institucional - PDI	ou entidade,	se houver:				
INFORM	AÇÕES DOS ITENS						
	Tipo dos itens: Servicos						
	Serviços: Não continuado						
Estimativa	das Quantidades: INSERIR DADOS DA JUSTIFICATIVA						
Documentos	6 Comprobatórios Nenhum Arquivo Anexado. (Quantidade):						
САТМАТ	Denominação	Und. Med.	Qtd. Requisição*	Qtd. Histórico*	Valor Und.	Total	
0	CURSO FICTÍCIO	UNID/SERV	1,00	0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	
Descrição	: CURSO FICTÍCIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS						
*Qtd. Req *Qtd. Hist	*Qtd. Requisição: quantidade do material solicitada na requisição 2852/2023. *Qtd. Histórico: quantidade do material consumida no Setor Requisitante no período informado do histórico de consumo (20/07/2022 a 20/07/2023).						
Não homolog	ado.						

Cancelar << Voltar Enviar

Após este procedimento, o cadastro da requisição estará finalizado. O setor de compras abrirá o processo de pagamento com os documentos enviados e informará o servidor requisitante quando o empenho for emitido.

Considerando o prazo necessário à realização do processo e que informações inconsistentes resultarão na devolução da requisição para ajuste, é importante que o requisitante atente ao detalhamento da descrição do evento (nome do evento, data de realização, objetivo, público-alvo etc.), ao conteúdo da justificativa, aos dados preenchidos na requisição e a quaisquer outras informações solicitadas, via Sistema e/ou pelo Setor de Compras.



4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ao final do evento, o servidor necessita realizar a prestação de contas e atesto da nota fiscal para o setor competente realizar o pagamento da inscrição. Dessa forma, o servidor deverá enviar (por e-mail) o certificado de participação no evento e a nota fiscal com os valores relativos à inscrição, atestando o serviço prestado.

Para eventuais esclarecimentos entrar em contato:

Setor de Compras - Campus Pau dos Ferros Tel.: (84) 3317-8525 - Ramal: 4050 E-mail: compras.pdf@ufersa.edu.br