



**Pró-Reitoria de Finanças – PROFIN**

Rua Baraúnas, 351, 3º andar – Bairro Universitário

CEP: 58.429-500 – Campina Grande – Paraíba

Fone: (0\*\*83) 3315-3441/3495 - E-mail [profin@uepb.edu.br](mailto:profin@uepb.edu.br) – [www.uepb.edu.br](http://www.uepb.edu.br)

---

# MANUAL PARA APLICAÇÃO DE RECURSOS DOS PROJETOS FINANCIADOS PELA UEPB.

**Constituição Federal, Art. 70. Parágrafo único.** Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumam obrigações de natureza pecuniária. [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998\)](#)



### **Pró-Reitoria de Finanças – PROFIN**

Rua Baraúnas, 351, 3º andar – Bairro Universitário

CEP: 58.429-500 – Campina Grande – Paraíba

Fone: (0\*\*83) 3315-3441/3495 - E-mail [profin@uepb.edu.br](mailto:profin@uepb.edu.br) – [www.uepb.edu.br](http://www.uepb.edu.br)

---

## **Caso1: Contratação de Pessoas Físicas**

### **1) ISS – IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS**

Solicitar que o prestador de serviços contratado compareça a sede da prefeitura municipal e emita uma nota fiscal avulsa, nominal ao responsável pela gestão dos recursos financeiros do projeto, NUNCA em nome da UEPB, pagando na fonte o imposto sobre serviços.

O prestador de serviço deve apresentar a Nota Fiscal Avulsa, juntamente com o DAM – Documento de Arrecadação Municipal – autenticado (documento que comprova que o ISS foi quitado), para o responsável pela gestão dos recursos do projeto e, só então, receber pelos serviços prestados, assinando o recibo dando plena quitação, devendo fazer menção ao Projeto e o seu edital.

As prefeituras, geralmente, emitem a Nota Fiscal Avulsa, com seu respectivo DAM quitado na tesouraria da prefeitura ou agente bancário credenciado, tendo em vista que o ISS é um imposto de competência municipal, desde que o serviço tenha sido prestado no município.

## **Caso2: Contratação de Pessoas Jurídicas**

Solicitar Notas Fiscais de Venda (se for consumo ou material permanente) ou Notas Fiscais de Serviços (se for serviço), emitida em nome do responsável pela gestão dos recursos do Projeto, NUNCA em nome da UEPB, com o recibo de pagamento que também deve vir em nome do responsável pelo Projeto aprovado.

Solicitar as cinco certidões negativas (Municipal, Estadual, União Conjunta, Trabalhista e FGTS) referentes às Pessoas Jurídicas que forneça o material/mercadoria ou realize a prestação de serviços.



**Pró-Reitoria de Finanças – PROFIN**

Rua Baraúnas, 351, 3º andar – Bairro Universitário

CEP: 58.429-500 – Campina Grande – Paraíba

Fone: (0\*\*83) 3315-3441/3495 - E-mail [profin@uepb.edu.br](mailto:profin@uepb.edu.br) – [www.uepb.edu.br](http://www.uepb.edu.br)

---

**Diferentemente dos responsáveis por recursos de suprimento de fundos, os recibos e Notas Fiscais financiados com recursos dos projetos financiados pela UEPB devem ser emitidos em nome do responsável pela gestão dos recursos financeiros do Projeto aprovado, NUNCA em nome da UEPB, devendo fazer menção ao Projeto e o seu edital.**

**Emissão pela internet:**

- 1. Certidão Estadual:** Acessar o site <https://www.receita.pb.gov.br/ser/servirtual/certidoes/emissao-de-certidao-de-debitos-cidadao> pelo navegador Internet Explorer >>> Escolher uma das opções de consulta (CNPJ; Inscrição Estadual; CPF) e colocar o respectivo número sem pontos ou barras.
- 2. Certidão Conjunta da União:** Acessar o site >>> <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1> Informar o número do CNPJ (colocar somente os dígitos do CNPJ; sem ponto, contra-barras e hífen), preencher o espaço dos caracteres especiais e consultar >>> emitir nova certidão >>> na parte inferior da certidão consta a sua validade.
- 3. Certidão de Débitos Trabalhista:** Acessar o site <http://www.tst.jus.br/certidao> >>> Emitir Certidão >>> Informar o número do CNPJ e dos caracteres especiais (colocar somente os dígitos do CNPJ; sem ponto, contra-barras e hífen) >>> na parte inferior da certidão consta a sua validade.
- 4. Certidão do FGTS:** Acessar o site <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp> utilizando o navegador Google Chrome >>> Informar o número do CNPJ ou CEI no campo



### **Pró-Reitoria de Finanças – PROFIN**

Rua Baraúnas, 351, 3º andar – Bairro Universitário

CEP: 58.429-500 – Campina Grande – Paraíba

Fone: (0\*\*83) 3315-3441/3495 - E-mail [profin@uepb.edu.br](mailto:profin@uepb.edu.br) – [www.uepb.edu.br](http://www.uepb.edu.br)

---

“Inscrição” e os caracteres especiais em letra maiúscula (colocar somente os dígitos do CNPJ; sem ponto, contra-barras e hífen) >>> Obtenha o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF >>> Finalidade da Emissão: Acompanhamento da Regularidade da Empresa.

#### **5. Certidão Municipal:**

**5.1 Campina Grande:** A Secretaria da Receita de Campina Grande não está emitindo Certidões Negativas on-line. Ela deverá ser solicitada no prédio da Secretaria da Receita, e deverá vir com o timbre da prefeitura e assinatura do responsável pela emissão, caso contrário, será considerada inválida.

**5.2 João Pessoa:** Acessar o site [www.joaopessoa.pb.gov.br](http://www.joaopessoa.pb.gov.br) >>> Secretarias e Órgãos>>> Secretarias >>> Receita Municipal>>> Portal do Contribuinte (lado esquerdo) >>> Certidão Negativa>>> Emissão da Certidão>>> CNPJ (colocar somente os dígitos do CNPJ; sem ponto, contra-barras e hífen) >>> Gerar Certidão.

OBS: A certidão municipal será do município em que a empresa é domiciliada, por isso que colocamos as duas maiores cidades do Estado da Paraíba para exemplificar. Algumas prefeituras tem um site para que se possa emitir a certidão, outras prefeituras, de menor porte não têm disponibilizado na internet esse serviço, devendo ser solicitado à empresa diretamente no momento da contratação.

## **Considerações Gerais**

- ✓ Todo o material permanente deve ser doado a UEPB no final da execução do projeto, devendo procurar o setor de patrimônio da instituição para a emissão do termo de doação.
- ✓ Se houver saldo remanescente de recursos financeiros, ao final da execução do projeto, deverá ser depositado na conta de titularidade da UEPB nº **13.001485-7**, da agência **4188**,



**Pró-Reitoria de Finanças – PROFIN**

Rua Baraúnas, 351, 3º andar – Bairro Universitário

CEP: 58.429-500 – Campina Grande – Paraíba

Fone: (0\*\*83) 3315-3441/3495 - E-mail [profin@uepb.edu.br](mailto:profin@uepb.edu.br) – [www.uepb.edu.br](http://www.uepb.edu.br)

---

do **Banco Santander S.A.**, com a comprovação de depósito anexa na prestação de contas que deverá ser encaminhada a **PROFIN**, para fiscalização da aplicação dos recursos públicos pelos órgãos de controle externo.

- ✓ Todas as contratações, Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica, devem ser precedidas de pesquisa de preços, com pelo menos três cotações (orçamentos), datados, com prazo de validade, sendo adquirido o de menor valor (Princípio da economicidade).
- ✓ Nas cotações de preços (orçamento) deve conter expressamente o CNPJ, identificação da empresa (razão social), bem como a assinatura legível do responsável pela informação (vendedor e/ou gerente), devidamente datado e com observação da validade da proposta. Salientamos que a Nota Fiscal do fornecedor, referente à mercadoria adquirida ou o serviço prestado, deve ser emitida em data posterior a das cotações.
- ✓ A pesquisa de preços é essencial, tendo em vista que os recursos utilizados são públicos, portanto sujeitos a legislação que rege a Administração Pública.
- ✓ As cinco certidões exigidas partem do pressuposto que a Administração Pública só deverá contratar com pessoa jurídica que esteja em dia com suas obrigações fiscais, tendo em vista que o Estado não financia empresas que estejam inadimplentes com qualquer um de seus entes federados (Município, Estado, União - Justiça do Trabalho, Previdência e FGTS – determinação da Constituição Federal, art. 195, § 3º combinado com a Lei 8.666/93).

✓ **Observações Diversas:**

Anexar à prestação de contas o extrato bancário da conta corrente, desde a sua abertura até o seu encerramento;

Anexar à prestação de contas o termo de encerramento da conta bancária;

Anexar à prestação de contas as cópias dos cheques emitidos, que devem ser nominais;



### **Pró-Reitoria de Finanças – PROFIN**

Rua Baraúnas, 351, 3º andar – Bairro Universitário

CEP: 58.429-500 – Campina Grande – Paraíba

Fone: (0\*\*83) 3315-3441/3495 - E-mail [profin@uepb.edu.br](mailto:profin@uepb.edu.br) – [www.uepb.edu.br](http://www.uepb.edu.br)

---

Anexar à prestação de contas os documentos comprobatórios das despesas efetuadas (recibo, documento fiscal, boletos, etc.);

Anexar à prestação de contas as pesquisas de preços, identificando o fornecedor com a razão social e o seu CNPJ, devidamente datadas, assinadas pelo representante da empresa (vendedor/gerente) e com prazo de validade;

Se os recursos financeiros do projeto financiar despesas com transporte, alimentação e hospedagem, não se justifica o pagamento de diárias, posto que, segundo a Lei Complementar nº 58/2003, a diária deve ser concedida a servidor que, a serviço, afastar-se da sede, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fazendo jus a **passagens** e a diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com **estada, alimentação e locomoção urbana**.

Caso se prefira que o projeto pague as diárias, em vez de financiar diretamente a estada, alimentação e transporte, essas deverão ser pagas utilizando como parâmetro as mesmas normas e valores da UEPB (Resolução Consuni nº 23/2013).

Caso se utilize os recursos do projeto para financiar inscrição de eventos, congressos, pagamentos de associações, assinatura de revistas científicas, entre outros, essas despesas devem estar previstas no orçamento aprovado do projeto, bem como ter relação com a pesquisa realizada;

Anexar na prestação de contas os certificados de participação em eventos, congressos, entre outros, cujas inscrições foram financiadas com recursos do projeto;

Anexar à prestação de contas, o cronograma de atividades, o orçamento inicialmente planejado, bem como um relatório final sobre a pesquisa e seu resultado;

Evitar a aquisição de bens pela internet, tendo em vista o risco do bem não ser entregue, portanto a responsabilidade será atribuída ao gestor dos recursos financeiros do projeto aprovado que deverá ressarcir a Universidade no valor do bem que se pretendia adquirir;

O responsável pelo projeto deve observar o limite de gasto planejado e aprovado conforme edital, bem como a fidedignidade do plano de trabalho. Qualquer modificação deve ser solicitada documental e previamente à Pro-Reitoria responsável pela elaboração do edital



**Pró-Reitoria de Finanças – PROFIN**

Rua Baraúnas, 351, 3º andar – Bairro Universitário

CEP: 58.429-500 – Campina Grande – Paraíba

Fone: (0\*\*83) 3315-3441/3495 - E-mail [profin@uepb.edu.br](mailto:profin@uepb.edu.br) – [www.uepb.edu.br](http://www.uepb.edu.br)

---

e aprovação do projeto. Se, por exemplo, estava previsto a aquisição de um computador com determinada especificação e valor, este é o limite da sua aquisição, salvo justificativa e aprovação pela Pró-Reitoria.

✓ Todos esses projetos estão sujeitos à fiscalização externa realizada pelos órgãos abaixo:

1 - Tribunal de Contas do Estado da Paraíba – TCE-PB

2 - Controladoria Geral do Estado – CGE – PB

3 - Receita Federal do Brasil – RFB

Campina Grande/PB, 27 de Julho de 2016.

*Cláudio José Vieira do Nascimento*  
Técnico de Contabilidade

*José Irineu da Silva*  
Contador

*Giovana Carneiro Pires Ferreira*  
Pró-Reitora de  
Gestão Financeira

*Ulisses Albino Farias*  
Pró-Reitor Adjunto