

## Orientações para a utilização da quota finalística das unidades

### 1. Serviços de Terceiros – Pessoa Física (RPA)

- a. Prazo para o recebimento dos pedidos de RPA: até o dia 20 do mês em que o serviço for prestado.
- b. Sobre o valor do RPA incidem INSS (11% descontado do contratado e 20% pago pelo contratante –UENF) e IRRF. É importante que a pessoa contratada seja informada que receberá apenas o valor líquido dos serviços, pois a UENF, por força de lei, é obrigada a realizar a retenção e o pagamento destes impostos.
- c. O modelo de Correspondência Interna (CI) que deverá ser utilizado para pedidos de RPA está disponível na página da Gerência de Recursos Humanos - GRH (<http://www.uenf.br/Uenf/Pages/Reitoria/Dga/Grh/>), opção Pagamento - RPA.
- d. A contratação de Pessoa Física se dará, preferencialmente, quando o mesmo serviço NÃO puder ser contratado de uma pessoa jurídica.
- e. Estes serviços não devem ser de natureza contínua, para não caracterizar vínculo empregatício com a Instituição.
- f. Se o serviço puder ser prestado por mais de uma pessoa física, o mesmo deve ser contratado através de um processo de seleção ou cotação de preços ( 03 cotações de prestadores de serviços).
- g. A Gerência Financeira, após a abertura do processo e realização do empenho, encaminhará o RPA ao requisitante para que seja atestada a realização dos serviços. Só a partir de então, o processo poderá ser pago.
- h. Caso o serviço realizado ultrapasse o último dia do mês (exemplo: de 20 de janeiro a 12 de fevereiro), 02 pedidos deverão ser encaminhados à DGA, pois será necessário recolher INSS nos dois meses (no caso do nosso exemplo, um recolhimento em janeiro e outro em fevereiro).
- i. O saldo desta natureza de despesa será acumulativo.
- j. Cada unidade deverá manter controle próprio de seu saldo.



**UENF**

Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro

**Centro/Laboratório**

C.I. n° Campos dos Goytacazes, de de 200X.

De: Chefia imediata

Para: Diretor do Centro

Senhor Diretor,

Submeto à apreciação de V. S<sup>a</sup> a proposta abaixo discriminada, objetivando a **prestação de serviços eventuais** por pessoa física.

**Do Requisitante:**

Centro	Laboratório
--------	-------------

**Do Serviço:**

Descrição:	
Início:	
Término:	
Valor Unitário:	Valor Total:

**Do Prestador:**

Nome:	Cargo/Função:	
PIS/PASEP/Inscrição do INSS:		
CPF:	RG:	
Endereço:		
Cep:	Cidade:	Bairro:
Banco:	C/C N°	Agência N°
Tel:		

**Obs.: Todos os campos deverão ser obrigatoriamente preenchidos, sob pena de devolução do formulário ao requisitante.**

Atenciosamente,

Chefia imediata

De acordo, a DGA para providências.

Diretor de Centro

Autorizo, a GRH para providências.

Diretor Geral de Adm.

## **2. Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (Elemento de Despesa 339039).**

- a. Prazo para o recebimento dos pedidos de contratação de Serviços de terceiros – PJ: até o dia 03 de cada mês. Exceção se dará aos pedidos referentes as seguintes quotas:
  - i. Julho – os pedidos poderão ser recebidos na DGA até 03/08, junto com a quota de agosto.
  - ii. Novembro – os pedidos deverão ser solicitados antecipadamente, até 03/10, junto com a quota de outubro.
- b. O formulário de requisição para a contratação de serviços de pessoa jurídica encontra-se disponível na página da Gerência de Compras - GCOM (<http://www.uenf.br/Uenf/Pages/Reitoria/Dga/Gcom/>).
- c. A requisição para a contratação de serviços de pessoa jurídica deverá ser consolidada pela diretoria de centro, ou equivalente, por sub-elemento de despesa, de acordo com o Classificador de Despesas, anexo. É importante que haja uma CI de encaminhamento para cada sub-elemento, possibilitando assim o acompanhamento das compras na página da GCOM, opção Controle de Compras.
- d. É indispensável que as requisições possuam uma estimativa real de preços para balizar o valor comprometido na quota. Não é, no entanto, necessário o envio de 03 cotações de preço por requisição, apenas uma cotação é suficiente.
- e. É de responsabilidade do solicitante e das unidades a descrição dos serviços. Para serviços de manutenção, adaptação e conservação de bens imóveis, a GPCam deverá ser consultada, para prestar orientações quanto a descrição técnica (elaborando projetos, informando as medidas precisas, fornecendo especificações e preços da planilha EMOP, etc).
- f. O saldo desta natureza de despesa será acumulativo.
- g. Cada unidade deverá manter controle próprio de seu saldo.



### **3. Materiais de Consumo (Elemento de Despesa 339030).**

- a. Prazo para o recebimento dos pedidos de contratação de Serviços de terceiros – PJ: até o dia 03 de cada mês. Exceção se dará aos pedidos referentes as seguintes quotas:
  - i. Julho – os pedidos poderão ser recebidos na DGA até 03/08, junto com a quota de agosto.
  - ii. Novembro – os pedidos deverão ser solicitados antecipadamente, até 03/10, junto com a quota de outubro.
- b. O formulário de requisição para a aquisição de material de consumo encontra-se disponível na página da Gerência de Compras - GCOM (<http://www.uenf.br/Uenf/Pages/Reitoria/Dga/Gcom/>).
- c. A requisição para aquisição de material de consumo deverá ser consolidada pela diretoria de centro, ou equivalente, por sub-elemento de despesa, de acordo com o Classificador de Despesas, anexo. É importante que haja uma CI de encaminhamento para cada sub-elemento, possibilitando assim o acompanhamento das compras na página da GCOM, opção Controle de Compras.
- d. É indispensável que as requisições possuam uma estimativa real de preços para balizar o valor comprometido na quota. Não é, no entanto, necessário o envio de 03 cotações de preço por requisição, apenas uma cotação é suficiente.
- e. Na página da Gerência de Compras existe uma listagem com as especificações dos materiais de consumo mais solicitados dos últimos três anos, separados por sub-elemento, que deverá ser utilizada no preenchimento da requisição. Os itens que, porventura, não estejam relacionados, ou cuja especificação necessite de modificação, deverão ter sua inclusão/alteração solicitada a DGA/GCOM, na ocasião do pedido.
- f. O saldo desta natureza de despesa será acumulativo.
- g. Cada unidade deverá manter controle próprio de seu saldo.



### **Observações Gerais:**

1. Alertamos quanto aos seguintes riscos decorrentes do acúmulo de quotas até o final do ano:
  - a. Pelo histórico de atraso de pagamentos, muitos fornecedores se recusam a assinar empenhos no final do exercício, temendo que a despesa seja lançada em Restos a Pagar.
  - b. A Secretaria de Planejamento pode, em caso de baixa execução orçamentária, transferir para o Estado valores da quota, sem necessidade de aviso prévio ou maiores explicações.
  - c. Em caso de ser necessária a realização de licitação para as compras de outubro em diante, o tempo para a execução dos processos fica muito reduzidos e a partir de determinada data a UENF é obrigada a pedir autorização para a realização de cada licitação.
  
2. As compras e contratações realizadas pela UENF, obrigatoriamente devem obedecer a Lei 8.666/93. Sendo assim, excetuando-se alguns poucos casos, compras ou contratações de serviços que ultrapassem o limite de R\$ 8.000,00 no ano, por sub-elemento de despesa, só poderão ser adquiridos por meio de licitação.