

**ORIENTAÇÕES DA DIVISÃO DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS SOBRE INSTAURAÇÃO PROCESSUAL:  
SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO ÀS ATIVIDADES DE EXTENSÃO E PROJETOS DE CULTURA –  
APEC / MODALIDADE CUSTEIO**

O prazo para solicitação é de **20 (vinte dias)** de antecedência da realização da despesa e no máximo até dia **08.11.2024** e seu atendimento está condicionado à disponibilidade de recurso orçamentário.

As etapas para instrução processual, relativas à solicitação de Apec custeio, seguem abaixo:

**PARTE I - ENCAMINHAMENTO DE ORÇAMENTOS**

- Realizar no mínimo três orçamentos para os itens a serem adquiridos com o recurso deste auxílio;
- Encaminhar os orçamentos, em formato PDF, para o e-mail da Divisão de Relações Comunitárias - Divco: [divco@proex.ufu.br](mailto:divco@proex.ufu.br) e informar neste e-mail o nome do evento, número do registro da atividade no Siex e nome do(a) coordenador(a) da ação;
- Apresentar documentação comprobatória e justificativa em caso de não atendimento dos três orçamentos.

**OBSERVAÇÕES:**

- Deverão ser orçados os mesmos itens em três empresas diferentes para avaliação da empresa que forneceu menor valor e onde a aquisição do produto deverá ser realizada.
- Não serão aceitos orçamentos onde conste a descrição diferente dos itens entre as empresas, assim cuidado com a solicitação dos orçamentos de lanches, pois é necessário a mesma descrição dos itens e também a mesma unidade de medida para validação da pesquisa de preços.
- Os orçamentos precisarão ser emitidos em documento que conste os dados da empresa/prestador do serviço: nome, CNPJ ou CPF, endereço, contato.
- Para assegurar que o valor do produto/serviço adquirido seja o mesmo apresentado no orçamento realizado, requerer dos possíveis fornecedores a inclusão da “data de validade” do orçamento, devendo esta ser condizente com o tempo necessário para aquisição do produto/serviço.
- Em orçamentos realizados pela internet incluir o valor do frete, caso haja.
- A empresa/prestador de serviço deverá estar apto a emitir documento fiscal comprobatório da realização da despesa.

## **PARTE II – ABERTURA DE PROCESSO PARA SOLICITAÇÃO APEC CUSTEIO (SOMENTE APÓS A VERIFICAÇÃO/CONFIRMAÇÃO, PELA DIVCO, DOS TRÊS ORÇAMENTOS ENVIADOS POR E-MAIL)**

### **Etapa 1 - Iniciar Processo Sei:**

- Tipo de processo: Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas
- Especificação: Solicitação de Apec custeio
- Classificação por Assuntos: não alterar
- Interessados: Unidade solicitante e Divisão de Relações Comunitárias - Divco
- Nível de acesso: Público
- Salvar

### **Etapa 2 - Inserir termo de abertura de processo:**

- Incluir documento tipo: “Termo de abertura de processo”
- Texto inicial: Nenhum
- Descrição: Solicitação de Apec custeio
- Interessados: Unidade solicitante e Divisão de Relações Comunitárias - Divco
- Classificação por Assuntos: não alterar
- Nível de acesso: Público
- Salvar
- Editar texto do Termo de abertura de processo: breve descrição da solicitação a ser tratada no processo.
- Salvar
- Assinar documento

### **Etapa 3 - Inserir solicitação:**

- Incluir documento tipo: “Solicitação”
- Texto inicial: Documento modelo - preencher campo em branco com: **4215571**
- Descrição: Solicitação de Apec custeio
- Interessados: Unidade solicitante e Divisão de Relações Comunitárias - Divco
- Destinatários: Divisão de Relações Comunitárias - Divco
- Classificação por Assuntos: não alterar
- Nível de acesso: Restrito – Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art.31 da Lei nº12.527/2011)
- Confirmar dados
- Preencher documento - importante: o valor a ser requisitado para o Apec custeio deverá estar de acordo com o orçamento de menor valor apresentado
- Salvar
- Assinar documento
- Enviar processo para Divisão de Relações Comunitárias - Divco - **IMPORTANTE:** por exigência da Divisão Financeira da Instituição, este processo não poderá ficar aberto na unidade solicitante, assim, depois do envio do processo à Divco encerrar o processo na unidade.

Somente após a disponibilização do recurso para o coordenador do projeto, o requerente poderá adquirir produto/serviço de menor valor e condizente com o orçamento apresentado.

Nos casos em que não houver o gasto do recurso recebido, seja no todo ou em parte, o beneficiário deste auxílio deverá inserir no processo de requerimento do Apec custeio uma solicitação à Divco para emissão de Guia de Recolhimento da União - GRU para devolução de valores.

### **PARTE III - PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

Encaminhar por meio de processo SEI à divisão responsável pelo acompanhamento da ação a seguinte documentação, em PDF, ao final das atividades do evento, segundo Art. 16 da Portaria Proexc nº 39, de 27 de maio de 2021:

I - Relatório de prestação de contas;

II - Comprovantes de despesas originais certificados pelo setor de protocolo UFU ou enviar arquivo em PDF, mas os comprovantes originais deverão ser guardados pelo solicitante, em caso de futuras auditorias acerca do processo;

IV - Registros da (s) atividade (s): foto (s), texto (s) ou outro material que comprove o recebimento do material;

VI - Comprovante de pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU), quando houver devolução de valores.

Os documentos comprobatórios da aquisição do material deverão ser ordenados por data de emissão e ser apresentados em perfeitas condições observados os seguintes aspectos:

- a) inexistência de emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- b) emissão realizada por quem forneceu o material;
- c) estar em nome do coordenador da atividade/projeto, conter a data de emissão, o detalhamento e a quantidade do material fornecido, preço unitário e total; e
- d) o documento deverá conter o ateste do coordenador do recebimento do bem ou da realização do serviço.



Universidade Federal de Uberlândia  
Av. João Naves de Ávila, 2121 - Bloco 3P - 1º Piso - Reitoria  
Campus Santa Mônica CEP: 38400-902 - Uberlândia/MG  
Telefones e whats app: (34) 3239-4861 / 4845  
E-mail: [divco@proex.ufu.br](mailto:divco@proex.ufu.br)