

Instituto Federal Catarinense - Campus Araquari

MANUAL PARA EMPENHO DE AUXÍLIOS E BOLSAS

Versão: setembro/2022

1. INTRODUÇÃO

1.1 Devem ser seguidas as orientações deste Manual para o pagamento de auxílios ou bolsas a estudantes do *Campus Araquari*.

1.2 Quando houver a necessidade de análise documental por Comissão, começar pelo item 2; do contrário, pular para o item 3 deste Manual.

2. ASSINATURA DOS DOCUMENTOS SUBMETIDOS À ANÁLISE

2.1 Após a análise pela comissão dos documentos submetidos pelo estudante, eles devem ser assinados e rubricados pelos membros da comissão de análise documental.

2.1.1 Observar os casos em que os documentos submetidos pelo estudante ou os próprios Anexos do Edital devem ser assinados também pela Direção-Geral do *Campus Araquari*.

2.1.1 Quando houver formulário próprio do Edital, este deverá ser preenchido com o valor a ser pago ao estudante ou servidor:

 Ministério da Educação Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal Catarinense							
Será fornecida hospedagem gratuita: <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não		Será fornecida alimentação gratuita? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não		Será fornecido transporte gratuito? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não			
4 - DADOS DOS ESTUDANTES*							
Nome Completo do Estudante	Curso	Ano / semestre	CPF	Banco	Agência	Número da conta	Valor do Auxílio* (a ser preenchido pela comissão do campus)
							900,00

Figura 1: exemplo de formulário próprio de edital em que deve ser preenchido o "Valor do Auxílio".

3. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE EMPENHO

3.1 Todas as despesas a serem realizadas pelo *Campus Araquari* devem ser formalizadas através do preenchimento do "Formulário de pedido de empenho".

3.1.1 Tal documento foi padronizado pela Reitoria do IFC e encontra-se disponível no sítio oficial do Instituto. Para pagamento de auxílios, utilizar o uso do modelo disponível dentro de "Pregão Eletrônico" no endereço a seguir:
<https://ifc.edu.br/proad/padronizacao-procedimentos-de-compras/>



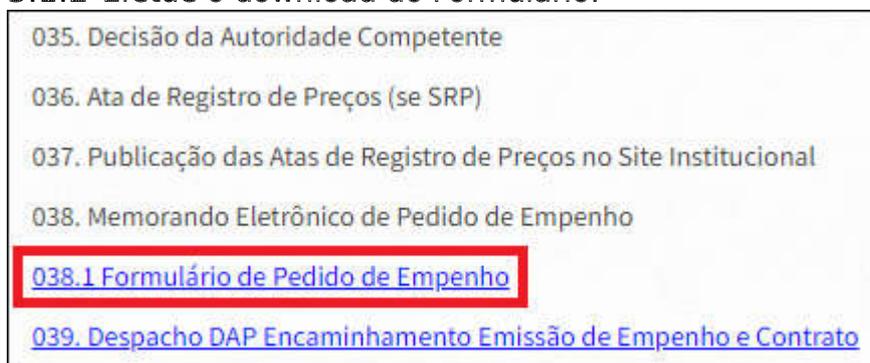
Home | Institucional | Acesso à informação | Estude no IFC | Ensino | Pesquisa/Inovação
Fale Conosco | Serviços | Ouvidoria | Desenvolvimento | Transparência e Prestação de

PADRONIZAÇÃO PROCEDIMENTOS DE COMPRAS

[Adesões Internas – Compras Institucionais](#)
[Adesão SRP Origem](#)
[Adesão SRP Extraordinária](#)
[Cotação Eletrônica](#)
[Dispensa de Licitação](#)
[Inexigibilidade de Licitação](#)
[Pregão Eletrônico](#)
[Regime Diferenciado de Contratação \(RDC\)](#)
[***Minuta Estudo Técnico Preliminar Digital](#)

Figura 2: Página do site institucional com os documentos padronizados por modalidade.

3.1.2 Efetue o download do Formulário:



035. Decisão da Autoridade Competente
036. Ata de Registro de Preços (se SRP)
037. Publicação das Atas de Registro de Preços no Site Institucional
038. Memorando Eletrônico de Pedido de Empenho
[038.1 Formulário de Pedido de Empenho](#)
[039. Despacho DAP Encaminhamento Emissão de Empenho e Contrato](#)

Figura 3: Página do site institucional com “Formulário de Pedido de Empenho”.

3.1.3 O Formulário de Pedido de Empenho trata-se de arquivo “.ods” que deve ser preenchido conforme orientações abaixo:

Instituto Federal Catarinense - Campus Araquari

MANUAL PARA EMPENHO DE AUXÍLIOS E BOLSAS

Versão: setembro/2022

3.1.3.1 DA UNIDADE REQUISITANTE: inserir dados do servidor que solicita a despesa. Será o mesmo que assinará o memorando eletrônico.

1. UNIDADE REQUISITANTE	
SETOR REQUISITANTE	
SERVIDOR REQUISITANTE:	
IAPE:	
FISCAL / SUBSTITUTO (SE HOUVER)	
TELEFONE:	
E-MAIL:	

3.1.3.2 DO OBJETO/LICITAÇÃO DE ORIGEM: no caso de pagamento despesas de auxílios e bolsas, não há licitação a ser indicada. Então, basta descrever o "objeto".

Exemplos: "Pagamento de auxílio financeiro aos estudantes do Instituto Federal Catarinense - Campus Araquari para participação em eventos e visitas técnicas através do Edital nº19/2022 publicado pela Reitoria."

"Pagamento de bolsas de pesquisa a estudantes do Instituto Federal Catarinense - Campus Araquari selecionados pelo Edital interno nº 05/2022."

2. OBJETO/LICITAÇÃO DE ORIGEM

3.1.3.3 DOS ITENS SOLICITADOS: nesta área, é imprescindível detalhar a despesa. Igualmente, como não se trata de licitação, desconsiderar o campo "EMPRESA".

Item: mera ordenação numérica; preencher 01, 02, 03, etc.

Unidade: unidade de fornecimento conforme o caso. Geralmente será "unidade", mas poderá ser "diária", "passagem", "meses", etc.

Descrição Sucinta: como o título traz, descrever o que se trata a despesa. Importante pensar que qualquer pessoa que acessar o processo terá que entender do que a despesa se trata, preservando a transparência do gasto público.

Quantidade: dependerá de cada caso, poderá ser nº de dias, de passagens, etc.

Valor Unitário: referente à despesa detalhada na linha em questão.

Valor Total: multiplicar a quantidade pelo valor unitário.

Exemplos:

3. ITENS SOLICITADOS					
EMPRESA 1:					
ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO SUCINTA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Unidade	Passagem terrestre rodoviária contemplando o trajeto Joinville/SC-Curitiba/PR da estudante A.B.C.	2	R\$ 89,90	R\$ 179,80
2	Unidade	Passagem aérea contemplando o trajeto Brasil-Austrália, ida e volta, da estudante A.B.C.	1	R\$ 7.000,00	R\$ 7.000,00
3	Dias	Alimentação prevista no Edital nº 19/2022.	6	R\$ 50,00	R\$ 300,00
4	Dias	Hospedagem prevista no Edital nº 19/2022.	6	R\$ 100,00	R\$ 600,00
TOTAL					R\$ 8.079,80

ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO SUCINTA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Meses	Bolsa de pesquisa a 10 estudantes de graduação.	10	R\$ 400,00	R\$ 4.000,00
TOTAL					R\$ 4.000,00

Instituto Federal Catarinense - Campus Araquari

MANUAL PARA EMPENHO DE AUXÍLIOS E BOLSAS

Versão: setembro/2022

3.1.3.4 DAS JUSTIFICATIVAS/MOTIVAÇÕES QUE FUNDAMENTAM A NECESSIDADE DE SE ATENDER A DEMANDA E QUANTITATIVOS APRESENTADOS: trata-se de informações fundamentais ao atendimento da transparência, da motivação e do Plano de Logística Sustentável institucional. Devem ser detalhados o “porquê” da despesa (detalhar o objetivo da viagem técnica ou participação em evento, da distribuição das bolsas) e do “quanto” se empenhará (nº de dias, nº de estudantes, nº meses, etc.)

4. JUSTIFICATIVAS/MOTIVAÇÕES QUE FUNDAMENTAM A NECESSIDADE DE SE ATENDER A DEMANDA E QUANTITATIVOS APRESENTADOS:

4. ENVIO DO MEMORANDO ELETRÔNICO

4.1 O Formulário de Pedido de Empenho deverá ser encaminhado ao DAP anexado em memorando eletrônico. Devem ser assinantes:

- 4.1.1 Servidor Solicitante (primeiro assinante a ser cadastrado);
- 4.1.2 Direção na qual o servidor solicitante está lotado;
- 4.1.3 Direção-Geral;

4.2 Além do Formulário de Pedido de Empenho, devem ser anexados demais documentos que o servidor solicitante julgar necessário, como anexos de edital (quando houver) ou documentos comprobatórios do estudante.