



**Ministério da Educação
Universidade Federal da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração**

FORMULÁRIO DE COFFEE BREAK

Dados do Solicitante ou responsável pelo Evento

Nome Completo:

Cargo/Função:

E-mail:

Telefone:

Dados sobre o evento

Pregão e item:

Nome do evento:

Período:

Local:

Público-alvo:

Tema:

Justificativa para efetivação da despesa: **Descreva sucintamente os objetivos do evento. Esta justificativa é importante para fins de eventuais prestações de contas junto aos órgãos de fiscalização.**

Dados do Palestrante

Nome:

TemadaPalestra:

Observações

- Anexar folder, link do site, tudo que comprove a realização do evento.
- O pedido mínimo é de 50 unidades
- A solicitação deve ocorrer com antecedência mínima de 20 dias do evento
- Ressaltamos que a UFPB não autoriza a realização de despesas com coquetel, coffee break, refeições e lanches em eventos que não estejam vinculados a finalidades da instituição (ensino, pesquisa, extensão) ou do interesse público, conforme entendimento do TCU, manifestado nos Acórdãos 8.564/2017-TCU-2ª Câmara e 7.498/2012-TCU-1ª Câmara.