

# TUTORIAL DE COMPRAS 2023

Gerência Plena Financeira - GPF  
E-mail: [compras.proppi@id.uff.br](mailto:compras.proppi@id.uff.br)



JULHO/2023

# Atualização de contatos

Para fim de mantermos nossos canais de comunicação atualizados e efetivos, criamos esses dois canais para que através deles vocês possam nos enviar as informações de suas unidades.

É necessário apenas uma atualização por ano, exceto se houver mudança na coordenação/secretaria. Através dos endereços de e-mail informados serão compartilhados comunicados, informações gerais, documentos e outras inúmeras situações que se façam necessárias.



- Link: [Cursos de pós-graduação acadêmicos stricto sensu](#)
- Link: [Demais cursos de pós-graduação, departamentos e unidades](#)

# Padronização para o envio de e-mail

A fim de otimizar o fluxo do trabalho da GPF, sugerimos a padronização dos ASSUNTOS ao nos encaminhar suas dúvidas pelo e-mail: [compras.propri@id.uff.br](mailto:compras.propri@id.uff.br)

- AUXÍLIO ESTUDANTE/PESQUISADOR
- INEXIGIBILIDADE/DISPENSA
- TAXAS
- SCDP
- SIACOMPRAS
- EMPENHO
- NOTA FISCAL/RECIBO
- EXTRATO
- GRU
- BOLSAS
- OUTROS



# Tipos de Recursos 1/4

## PROAP - Programa de Apoio à Pós-Graduação

O Programa se destina a proporcionar melhores condições para a formação de recursos humanos e para a produção e o aprofundamento do conhecimento nos cursos de pós-graduação **stricto sensu**, mantidos por instituições públicas de ensino superior (exceto cursos com conceito 6 e 7).

A partir do planejamento de execução inicial (**Planos de Aplicação**) o recurso é executado pela Unidade Gestora Executora (UGE) da PROPPI, no caso a **Coordenação de Administração Financeira**, tendo esta a incumbência de atender às demandas dos programas com base nos requisitos previstos pelo ordenamento jurídico e pelo que está previsto no próprio programa (PROAP).

A execução (emissão de nota de empenho) do recurso está limitada ao ano da concessão do recurso. Por exemplo, o recurso recebido em 2022 deverá ser empenhado em 2022.

Link: [Portaria vigente - CAPES/PROAP nº 156/2014](#)

# Tipos de Recursos 2/4

## PROAP - Programa de Apoio à Pós-Graduação

### Itens financiáveis

Bens de **custeio**, tais como: material de consumo, diárias e passagens, auxílios financeiros ao estudante/pesquisador, pagamento de taxas e prestação de serviço de pessoa jurídica.

### Itens não financiáveis

Bens **permanentes** (capital), além de reembolso para professores/servidores/alunos; bolsas; serviço de pessoa física; outros.

# Tipos de Recursos 3/4

## ARRECAÇÃO PRÓPRIA (fonte 250)

Recurso próprio do curso, departamento ou unidade arrecadado por GRU (Guia de Recolhimento da União). Ex: Inscrição de alunos na Pós-Graduação.

**A execução do recurso está limitada ao ano da arrecadação da GRU.** Ou seja, o recurso arrecadado em 2022 deverá ser empenhado em 2022, conforme cronograma liberado pela PROPLAN

### - Itens financiáveis

Bens de **custeio**, tais como: material de consumo, diárias e passagens, auxílios financeiros ao estudante/pesquisador, pagamento de taxas e prestação de serviço de pessoa jurídica. Bens **permanentes** (capital). Além de reembolso para professores/servidores/alunos; bolsas; serviço de pessoa física; outros.

### - Itens não financiáveis

Remuneração para professores/servidores e serviços de pessoa física.

# Tipos de Recursos 4/4

## PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO INSTITUCIONAL – PQI

Recurso destinado aos programas de pós-graduação **stricto sensu** que oferecem vagas adicionais para **servidores técnico-administrativos** da UFF.

### - Itens financiáveis e Itens não financiáveis

Aqueles **previsto no Edital** do programa.



# GRU - Guia de Recolhimento da União - 1/2

Quando fazer devolução de Auxílios?

R: apenas em casos excepcionais, **quando o auxílio não for gasto ou for gasto parcialmente**, por motivo a ser justificado na **prestação de contas**.

ATENÇÃO:

- As GRUs devem ser pagas somente **até o dia 25 de cada mês**;
- A **devolução** dos auxílios deverá ocorrer **no mesmo exercício de recebimento**, ou seja, o auxílio recebido em 2023 deverá ser devolvido por GRU em 2023 e sua respectiva prestação de contas também deverá ser feita em 2023.



# GRU - Guia de Recolhimento da União - 2/2

## Instruções para preenchimento da GRU:

Link: Tesouro Nacional

- Código da Unidade: 153248 / Gestão: 15227;
- Código de recolhimento: 68888-6;
- Número de referência: 8108 / Competência: mês da devolução (Ex. 01/2021);
- Vencimento: Informar dia/mês/ano;
- CPF: Informar o número e nome do contribuinte: Informar nome completo;
- Valor principal: informar valor total a ser devolvido;
- Valor total: repetir o valor total a ser devolvido;
- Selecionar a opção de gerar documento: em PDF e emitir GRU.

# NOVA LEI DE LICITAÇÃO

- LEI Nº 14.133 DE 2022;

Art. 1º Esta Lei estabelece **normas gerais de licitação e contratação** para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios

- DECRETO Nº 11.317 DE 2022.

**Atualiza os valores** estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

# SIACompras (Pregão)

SIACompras - Compras via Pregão Eletrônico.

Principal ferramenta para **aquisição de materiais** na UFF.

- Para acessar o SIACompras basta fazer o login com o CPF e a senha do IdUFF em:  
<https://app.uff.br/sia/compras>
- Qualquer dúvida consulte o: MANUAL SIACOMPRAS
- Antes de realizar os seus pedidos, verifique SEMPRE a relação de **Licitações Homologadas** no SIACOMPRAS.

1º Acesso - Solicitação de perfil:

- **Gestor de recursos:** coordenadores, chefes e diretores.
- **Assistente de gestor de recursos:** secretários.
- Solicitar o perfil desejado no sistema conforme instruções do “MANUAL SIACOMPRAS”

# Dispensa Eletrônica e Pesquisa de Preço

1/16

## Base legal

- [IN 67/2021](#) (dispensa eletrônica) e [IN 65/2021](#) (Pesquisa de preços)

De acordo com o Art. 60. da [lei 4320/1964](#) **é vedada a realização de despesa sem prévio empenho**. Ou seja, **a confirmação da aquisição do material somente será efetuada após a emissão da nota de empenho.**

# Dispensa - **Materiais** via dispensa eletrônica

1/16

Artigo 75, inciso II

## **IMPORTANTE:**

- Antes de realizar os seus pedidos, verifique SEMPRE a relação de licitações **com status “licitação homologada”** ou **“licitação em andamento”** no SIACOMPRAS.
- De acordo com o **Art. 75, caput, inciso II, da Lei 14.133/2021**, alterado pelo **decreto 11.317/2022**, o limite para dispensa de licitação é de **R\$57.208,33**. **Este limite é relativo ao tipo de material por Unidade Gestora, ou seja, por tipo de material de todos os PPGs.**

<https://www.uff.br/?q=dispensa-de-licitacao-aquisicao-de-materiais>

# Dispensa - **Materiais** via dispensa eletrônica

2/16

Artigo 75, inciso II

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

Antes de abrir o processo no SEI tenha em mãos os seguintes documentos:

- a) A tela impressa em PDF com o respectivo Código CATMAT;  
Pesquise o Código CATMAT pelo link Catálogo Compras.gov.br  
Qualquer dúvida consulte o: PASSO A PASSO PARA BUSCA DO CATMAT
- b) Pesquisa de preço (orientações para pesquisa de preço)
- c) Mapa de preços - Baixe no seu computador o seguinte documento:
- d) Análise de risco da contratação;
- e) Termo de referência ;
- f) (anexo I – A);
- g) Minuta de termo de contrato (apenas se quiser contrato)

# Dispensa - **Materiais** via dispensa eletrônica

3/16

Artigo 75, inciso II

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

Informamos que todos os MATERIAIS solicitados **serão disputados eletronicamente**, no portal de compras governamentais, pela GPF/PROPPI no decorrer do processo, conforme Instrução Normativa 67/2021. Assim, as compras **não serão feitas entre os três orçamentos enviados**, e o material será adquirido do vencedor da dispensa eletrônica.

# Dispensa - **Materiais** via dispensa eletrônica

4/16

Artigo 75, inciso II

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

Passo a passo para abertura do processo no SEI

Como se faz?

UNIDADE SOLICITANTE:

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
2. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.
3. Crie um Processo tipo: **MATERIAL: CONTRATAÇÃO VIA DISPENSA DE LICITAÇÃO - INCISOS I OU II (O NOME IRÁ MUDAR)**
  - 3.1. Preencha os campos da seguinte maneira:
    - Especificação: Preencher com a especificação sucinta da contratação (exemplo: “Aquisição de material químico”, “Serviço de transporte de equipamentos”);
    - Interessados: Sigla da Unidade;
    - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
    - Nível de Acesso: Público;
  - 3.2 Clique em Salvar.



# Dispensa - **Materiais** via dispensa eletrônica

5/16

Artigo 75, inciso II

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

4. Clique em Incluir documento e escolha o tipo do documento “**FORM FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (Inciso I e II)**”. **(O NOME MUDARÁ. HAVERÁ FORM. DIFERENTES PARA INCISO I, SERV II E MAT II)**

4.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público;

4.2 Clique em Confirmar dados.

# Dispensa - **Materiais** via dispensa eletrônica

6/16

Artigo 75, inciso II

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

5. Clique em Editar Conteúdo, preencha os campos do documento e salve ao final.

5.1 Nos campos do formulário:

- Nome da Unidade Solicitante: preencher com o nome da unidade;
- Responsável pela demanda: preencher com o nome do servidor responsável pela demanda;
- SIAPE: preencher com o siape do servidor responsável pela demanda
- E-mail: preencher com o e-mail de contato do servidor responsável pela demanda
- Telefone: preencher com o telefone de contato do servidor responsável pela demanda
- Descrição da contratação: preencher de forma sucinta do que se trata a demanda. Em caso de materiais, pode ser preenchido com “Aquisição de Materiais xxxx (tipo do material), conforme tabela abaixo”, e incluir na tabela a descrição detalhada de cada material, bem como sua unidade de medida e quantitativo a ser adquirido. No caso de serviços, pode ser colocada a especificação mais detalhada do serviço, ou explanado sinteticamente de que se trata, sendo incluído posteriormente anexos com detalhamento do escopo do serviço

# Dispensa - **Materiais** via dispensa eletrônica

7/16

Artigo 75, inciso II

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

- Justificativa da contratação: preencher com a justificativa detalhada da necessidade da contratação, inclusive de seus quantitativos, quando couber.

- Fonte de recurso: indicar a fonte de recurso a ser utilizada para a contratação, conforme exemplos a seguir:

I) **Livre Ordenação** da unidade o Fonte 0150xxxxxx (informar o número completo da fonte);

II) **Emenda Parlamentar** xxxx (especificar o parlamentar e o número da emenda) o PROAD o TED xx (informar os dados do TED)

III) **Demanda da unidade** (para contratações acordadas previamente que serão custeadas pela administração e cujo objetivo seja atendimento a uma unidade específica);

IV) **Administração central** (para contratações acordadas previamente que serão custeadas pela administração e cujo objetivo seja atendimento ao prédio da reitoria, sem que seja possível ratear o custo direcionando para setores específicos);

# Dispensa - **Materiais** via dispensa eletrônica

8/16

Artigo 75, inciso II

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

*V) **Administração Geral** (para contratações acordadas previamente que serão custeadas pela administração e cujo objetivo seja atendimento aos demais campi da UFF, sem que seja possível ratear o custo direcionando para setores específicos);*

*VI) **Outros.***

*- Valor previamente autorizado para a contratação: indicar o valor máximo que se pode seguir para a contratação, caso a equipe de compras entenda ser necessária a revisão da pesquisa de preços (valor referencial) realizada, sem que seja necessário novo contato para autorização da unidade.*

*- Área técnica responsável pela contratação **(este item vai sair)**: caso se trate de serviço cuja competência técnica seja da SOMA, SAEP ou STI, bem como em caso de aquisição de bens de TI, assinalar o respectivo responsável técnico. Caso não seja de competência dessas áreas, assinalar a opção “Solicitante”.*

# Dispensa - **Materiais** via dispensa eletrônica

9/16

Artigo 75, inciso II

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

- A contratação se refere à aquisição de bens permanentes?

Se **não**, preencher com um “X” a opção “NÃO”.

Se **sim**, preencher com um “X” a opção “SIM” e responder à pergunta seguinte:

- Em caso positivo, é possível a locação dos bens como alternativa à sua compra?

Se **não**, preencher com um “X” a opção “NÃO” e incluir no quadro seguinte a justificativa da impossibilidade.

Se **sim**, preencher com um “X” a opção “SIM” e justificar a vantajosidade de seguimento na aquisição em detrimento da locação.

# Dispensa - **Materiais** via dispensa eletrônica

10/16

Artigo 75, inciso II

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

- A contratação se refere a bens de TI? **(virá antes do anterior sobre bens permanentes.)**.

Se **não**, preencher com um “X” a opção “NÃO”.

Se **sim**, preencher com um “X” a opção “SIM” e incluir no quadro seguinte as informações solicitadas, visando subsidiar a equipe de TI para atendimento da demanda.

- Indicação de fiscal **(vai sair)** : caso se trate de demanda de serviço, que não seja de competência de área técnica, deverá ser indicado previamente os dados do possível fiscal do serviço, preenchendo o nome, siape, e-mail e setor de lotação.

- Instrumento contratual a ser aplicado: assinalar com “X” a opção desejada, se a formalização de contrato ou uso de nota de empenho como substitutivo.

# Dispensa - **Materiais** via dispensa eletrônica

11/16

Artigo 75, inciso II

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

6. É necessária a assinatura da chefia da unidade (gestor de recurso), que deverá clicar em Assinar Documento. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em Assinar.
7. Caso se trate de material de TIC, clique em Enviar Processo e selecione a GGSI/STI. Em seguida, clique no botão Enviar. Não sendo material de TIC, siga os próximos passos.
8. Inclua os documentos pertinentes. Para cada documento que precisar anexar de acordo com a base de conhecimento, clique em Incluir documento e escolha o tipo do documento **Externo**.

# Dispensa - **Materiais** via dispensa eletrônica

12/16

Artigo 75, inciso II

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

8.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Contrato, Comprovante, Certidão, etc.) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo.
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento;
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher, mas, caso deseje, este campo diz respeito ao que aparecerá como nome do documento;
- Formato: Nato Digital;
- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.



# Dispensa - **Materiais** via dispensa eletrônica

13/16

Artigo 75, inciso II

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

## 8.2 Clique em Confirmar Dados.

Obs: Repita os passos do item 8 até que toda documentação seja anexada ao processo. Nesse passo 8, você precisa incluir:

- as **pesquisas de preço** que realizou para cada item;
- e a planilha demonstrativa dos preços coletados (**mapa de preços**). Devem ter pelo menos 3 preços coletados, que podem ser de outras contratações do governo, de internet, bem como propostas de fornecedores.

Para maiores informações sobre a pesquisa de preço, **consultar o documento de orientações para pesquisa de preços** disponibilizado junto à base de conhecimento do processo.

# Dispensa - **Materiais** via dispensa eletrônica

14/16

Artigo 75, inciso II

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

9. Clique em Incluir documento e escolha o tipo do documento Despacho.

9.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público;

9.2 Clique em Confirmar dados.

# Dispensa - **Materiais** via dispensa eletrônica

16/16

Artigo 75, inciso II

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

10. Escreva o despacho informando como foi realizada a pesquisa de preços (ver modelo de **sugestão de despacho** no documento de Orientações para pesquisa de preços) e salve ao final.

11. É necessária a assinatura do responsável pela pesquisa de preços: clique em Assinar Documento. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em Assinar.

12. Inclua os demais documentos pertinentes, seguindo as mesmas orientações do item 8. Nesse passo, deverão ser anexados

- os documentos **Análise de Riscos** da Contratação;
- **Termo de Referência**
- **Anexo I-A**;
- **Minuta de Termo de Contrato**, se for o caso.

13. Depois de ter incluído toda documentação necessária, clique em Enviar processo e selecione DCOM/GPF. Em seguida, clique no botão Enviar.

# Dispensa - Serviços via dispensa eletrônica

1/16

Artigo 75, inciso II

**REFERENTE A SERVIÇOS COMUNS. SERVIÇOS DE ENGENHARIA TRATAR CONOSCO DIRETAMENTE.**

## IMPORTANTE:

- Antes de realizar os seus pedidos, verifique SEMPRE a **existência de contrato vigente** que contemple a demanda.

<https://www.uff.br/?q=contratos-vigentes>

- Existindo, fazer a solicitação do serviço pelo **CITSMART**

- De acordo com o **Art. 75, caput, inciso II, da Lei 14.133/2021**, alterado pelo **decreto 11.317/2022**, o limite para dispensa de licitação é de **R\$57.208,33**. Este limite é relativo ao tipo de serviço de todos os pedidos desta Unidade Gestora, ou seja, por tipo de serviço de todos os PPGs.

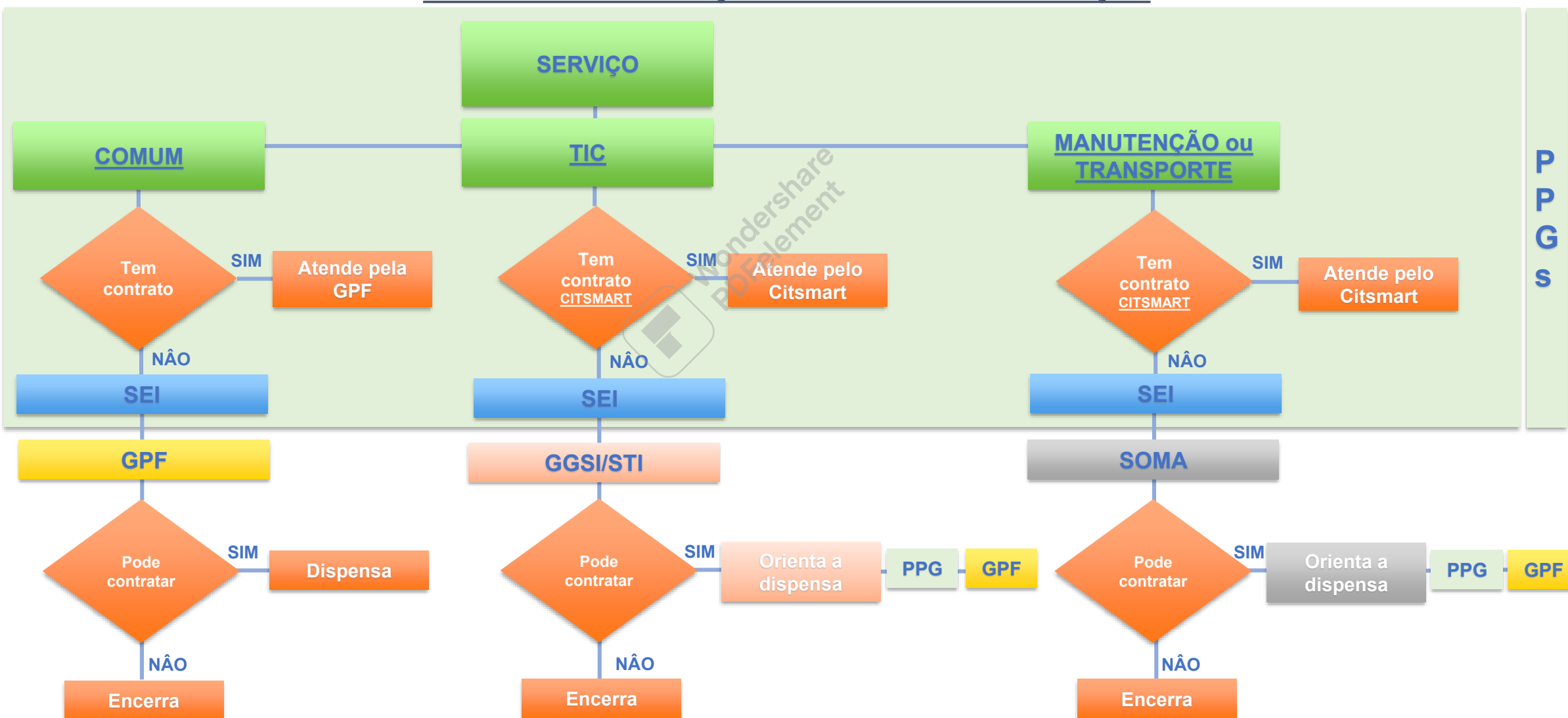
<https://www.uff.br/?q=dispensa-de-licitacao-servicos-comuns>

# Dispensa - Serviços via dispensa eletrônica

2/16

Artigo 75, inciso II

## FLUXOGRAMA DE AÇÕES INICIAIS PARA SERVIÇOS



# Dispensa - Serviços via dispensa eletrônica

3/16

Artigo 75, inciso II

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI e o PREENCHIMENTO “FORM FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (Inciso I e II)”.

**SENDO SERVIÇO DE TIC (GGSI/STI) OU MANUTENÇÃO PREDIAL/TRANSPORTE (SOMA), GGSII/STI ou SOMA SERÁ RESPONSÁVEL POR ESSAS ETAPAS ABAIXO.**

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

Antes de abrir o processo no SEI tenha em mãos os seguintes documentos:

- a) A tela impressa em PDF com o respectivo Código CATSER;  
Pesquise o Código CATSER pelo link Catálogo Compras.gov.br  
Qualquer dúvida consulte o: PASSO A PASSO PARA BUSCA DO CATSER
- b) Pesquisa de preço (orientações para pesquisa de preço)
- c) Mapa de preços - Baixe no seu computador o seguinte documento:
- d) Análise de risco da contratação (apenas para contratos);
- e) Termo de referência e eventuais anexos;
- f) Minuta de termo de contrato (apenas se quiser contrato)

# Dispensa - **Serviços** via dispensa eletrônica

3/16

Artigo 75, inciso II

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI e o PREENCHIMENTO “FORM FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (Inciso I e II)”.

**SENDO SERVIÇO COMUM, O CURSO SERÁ RESPONSÁVEL POR ESSAS ETAPAS ABAIXO.**

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

Antes de abrir o processo no SEI tenha em mãos os seguintes documentos:

- a) A tela impressa em PDF com o respectivo Código CATSER;  
Pesquise o Código CATSER pelo link Catálogo Compras.gov.br  
Qualquer dúvida consulte o: PASSO A PASSO PARA BUSCA DO CATSER
- b) Pesquisa de preço (orientações para pesquisa de preço)
- c) Mapa de preços - Baixe no seu computador o seguinte documento:
- d) Análise de risco da contratação (apenas para contratos);
- e) Termo de referência e eventuais anexos;
- f) Minuta de termo de contrato (apenas se quiser contrato)

# Dispensa - **Serviços** via dispensa eletrônica

5/16

Artigo 75, inciso II

Informamos que todos os SERVIÇOS solicitados serão **disputados eletronicamente**, no portal de compras governamentais, pela GPF/PROPPI no decorrer do processo, conforme Instrução Normativa 67/2021. Assim, as contratações não serão feitas entre os três orçamentos enviados, e **o serviço será contratado do vencedor da dispensa eletrônica**.





# Dispensa - Serviços via dispensa eletrônica

6/16

Artigo 75, inciso II

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

Passo a passo para abertura do processo no SEI

Como se faz?

UNIDADE SOLICITANTE:

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
2. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.
3. Crie um Processo tipo: **MATERIAL: CONTRATAÇÃO VIA DISPENSA DE LICITAÇÃO - INCISOS I OU II (O NOME IRÁ MUDAR)**
  - 3.1. Preencha os campos da seguinte maneira:
    - Especificação: Preencher com a especificação sucinta da contratação (exemplo: “Aquisição de material químico”, “Serviço de transporte de equipamentos”);
    - Interessados: Sigla da Unidade;
    - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
    - Nível de Acesso: Público;
  - 3.2 Clique em Salvar.

# Dispensa - Serviços via dispensa eletrônica

7/16

Artigo 75, inciso II

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

4. Clique em Incluir documento e escolha o tipo do documento “**FORM FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (Inciso I e II)**”. **(O NOME MUDARÁ. HAVERÁ FORM. DIFERENTES PARA INCISO I, SERV II E MAT II)**

4.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público;

4.2 Clique em Confirmar dados.

# Dispensa - Serviços via dispensa eletrônica

8/16

Artigo 75, inciso II

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

5. Clique em Editar Conteúdo, preencha os campos do documento e salve ao final.

5.1 Nos campos do formulário:

- Nome da Unidade Solicitante: preencher com o nome da unidade;
- Responsável pela demanda: preencher com o nome do servidor responsável pela demanda;
- SIAPE: preencher com o siape do servidor responsável pela demanda
- E-mail: preencher com o e-mail de contato do servidor responsável pela demanda
- Telefone: preencher com o telefone de contato do servidor responsável pela demanda
- Descrição da contratação: preencher de forma sucinta do que se trata a demanda, podendo ser colocada a especificação mais detalhada do serviço, ou explanado sinteticamente de que se trata, sendo incluído posteriormente anexos com detalhamento do escopo do serviço.

# Dispensa - Serviços via dispensa eletrônica

9/16

Artigo 75, inciso II

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

- Justificativa da contratação: preencher com a justificativa detalhada da necessidade da contratação, inclusive de seus quantitativos, quando couber.

- Fonte de recurso: indicar a fonte de recurso a ser utilizada para a contratação, conforme exemplos a seguir:

I) **Livre Ordenação** da unidade o Fonte 0150xxxxxx (informar o número completo da fonte);

II) **Emenda Parlamentar** xxxx (especificar o parlamentar e o número da emenda) o PROAD o TED xx (informar os dados do TED)

III) **Demanda da unidade** (para contratações acordadas previamente que serão custeadas pela administração e cujo objetivo seja atendimento a uma unidade específica);

IV) **Administração central** (para contratações acordadas previamente que serão custeadas pela administração e cujo objetivo seja atendimento ao prédio da reitoria, sem que seja possível ratear o custo direcionando para setores específicos);

# Dispensa - Serviços via dispensa eletrônica

10/16

Artigo 75, inciso II

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

*V) **Administração Geral** (para contratações acordadas previamente que serão custeadas pela administração e cujo objetivo seja atendimento aos demais campi da UFF, sem que seja possível ratear o custo direcionando para setores específicos);*

*VI) **Outros.***

*- Valor previamente autorizado para a contratação: indicar o valor máximo que se pode seguir para a contratação, caso a equipe de compras entenda ser necessária a revisão da pesquisa de preços (valor referencial) realizada, sem que seja necessário novo contato para autorização da unidade.*

*- Área técnica responsável pela contratação: caso se trate de serviço cuja competência técnica seja da SOMA ou STI, assinalar o respectivo responsável técnico. Caso não seja de competência dessas áreas, assinalar a opção "Solicitante".*

# Dispensa - Serviços via dispensa eletrônica

11/16

Artigo 75, inciso II

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

- A contratação se refere à aquisição de bens permanentes? (vai sair)

Se **não**, preencher com um "X" a opção "NÃO".

Se **sim**, preencher com um "X" a opção "SIM" e responder à pergunta seguinte:

- Em caso positivo, é possível a locação dos bens como alternativa à sua compra? (vai sair)

Se **não**, preencher com um "X" a opção "NÃO" e incluir no quadro seguinte a justificativa da impossibilidade.

Se **sim**, preencher com um "X" a opção "SIM" e justificar a vantajosidade de seguimento na aquisição em detrimento da locação.

# Dispensa - Serviços via dispensa eletrônica

12/16

Artigo 75, inciso II

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

- A contratação se refere a bens de TI? **(vai sair).**

Se **não**, preencher com um “X” a opção “NÃO”.

Se **sim**, preencher com um “X” a opção “SIM” e incluir no quadro seguinte as informações solicitadas, visando subsidiar a equipe de TI para atendimento da demanda.

- Indicação de fiscal: caso se trate de demanda de serviço, que não seja de competência de área técnica, deverá ser indicado previamente os dados do possível fiscal do serviço, preenchendo o nome, siape, e-mail e setor de lotação. **(vai sair)**

- Instrumento contratual a ser aplicado: assinalar com “X” a opção desejada, se a formalização de contrato ou uso de nota de empenho como substitutivo.

# Dispensa - Serviços via dispensa eletrônica

13/16

Artigo 75, inciso II

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

6. É necessária a assinatura da chefia da unidade (gestor de recurso), que deverá clicar em Assinar Documento. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em Assinar.

7. Caso se trate de serviço de TIC, clique em Enviar Processo e selecione a GGSI/STI. Em seguida, clique no botão Enviar. Caso se trate de serviço de manutenção predial, bens móveis ou transporte, clique em Enviar Processo e selecione a SOMA. Em seguida, clique no botão Enviar.

Não sendo NEM UM NEM OUTRO, siga os próximos passos.

8. Inclua os documentos pertinentes. Para cada documento que precisar anexar de acordo com a base de conhecimento, clique em Incluir documento e escolha o tipo do documento **Externo**.



# Dispensa - Serviços via dispensa eletrônica

14/16

Artigo 75, inciso II

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

8.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Contrato, Comprovante, Certidão, etc.) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo.
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento;
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher, mas, caso deseje, este campo diz respeito ao que aparecerá como nome do documento;
- Formato: Nato Digital;
- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

# Dispensa - **Serviços** via dispensa eletrônica

15/16

Artigo 75, inciso II

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

8.2 Clique em Confirmar Dados.

Obs: Repita os passos do item 8 até que toda documentação seja anexada ao processo. Nesse passo 8, você precisa incluir:

- as **pesquisas de preço** que realizou para cada item;
- e a planilha demonstrativa dos preços coletados (**mapa de preços**). Devem ter pelo menos 3 preços coletados, que podem ser de outras contratações do governo, de internet, bem como propostas de fornecedores.

Para maiores informações sobre a pesquisa de preço, consultar o **documento de orientações para pesquisa de preços** disponibilizado junto à base de conhecimento do processo.

# Dispensa - Serviços via dispensa eletrônica

16/16

Artigo 75, inciso II

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

9. Clique em Incluir documento e escolha o tipo do documento Despacho.

9.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público;

9.2 Clique em Confirmar dados.

# Dispensa - Serviços via dispensa eletrônica

16/16

Artigo 75, inciso II

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

10. Escreva o despacho informando como foi realizada a pesquisa de preços (ver modelo de **sugestão de despacho** no documento de Orientações para pesquisa de preços) e salve ao final.

11. É necessária a assinatura do responsável pela pesquisa de preços: clique em Assinar Documento. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em Assinar.

12. Inclua os demais documentos pertinentes, seguindo as mesmas orientações do item 8. Nesse passo, deverão ser anexados

- os documentos **Análise de Riscos** da Contratação (se for o caso);
- **Termo de Referência** e eventuais **Anexos**;
- **Minuta de Termo de Contrato**, se for o caso.

13. Depois de ter incluído toda documentação necessária, clique em Enviar processo e selecione DCOM/GPF. Em seguida, clique no botão Enviar.

# Inexigibilidade

- Materiais e Serviços exclusivos (art. 74, inciso I);
- Taxa de publicação (caput);
- Taxa de inscrição congresso (caput);
  
- Taxa de inscrição cursos;
  - 1) Aberto:
    - a) Não tem outros abertos (caput);
    - b) Tem outros abertos (dispensa de menor valor);
    - c) Notória especialização (inciso III).
  
  - 2) Fechado (customizado):
    - a) Notória especialização (inciso III);
    - b) Tem outros (dispensa eletrônica).

<https://www.uff.br/?q=inexigibilidade-de-licitacao>

# Inexigibilidade

- 1) Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- 2) Determinação de Serviço(DTS) para composição da Equipe de Planejamento;
- 3) Formulário de Formalização da Demanda (Inexigibilidade);
- 4) **Análise de Risco** (*quando for material e serviços de TI ou contratos*);
- 5) Pesquisa de Preço;
- 6) Termo de Referência (TR);
- 7) **Minuta** de Termo de Contrato (*quando tiver contrato*);
- 8) Proposta Comercial da empresa;
- 9) Documentação Pertinente (**habilitação**);
- 10) Eventuais Documentos Comprobatórios (**da inviabilidade de competição**)

**Valores**  
**abaixo dos limites**  
*da dispensa de licitação,  
artigo 75, incisos I ou II,  
da Lei 14.133*

**Valores**  
**acima dos limites**  
*da dispensa de licitação,  
artigo 75, incisos I ou II,  
da Lei 14.133*

# Inexigibilidade

Artigo 74

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

Antes de abrir o processo no SEI tenha em mãos os seguintes documentos:

- a) A tela impressa em PDF com o respectivo Código CATMAT/CATSER;  
Pesquise o Código CATMAT/CATSER pelo link [Catálogo Compras.gov.br](http://Catálogo.Compras.gov.br)  
Qualquer dúvida consulte o: [PASSO A PASSO PARA BUSCA DO CATMAT/CATSER](#)
- b) [Estudo Técnico Preliminar - ETP](#) (caso valor ultrapasse o montante dos limites da dispensa de licitação por valor (artigo 75, incisos I ou II, da lei 14.133);
- c) [Análise de risco da contratação](#);
- d) [Pesquisa de preço \(justificativa de preço\)](#);
- e) [Termo de referência e seus eventuais anexos](#) ([anexo I – A](#));
- f) [Minuta de termo de contrato MATERIAL](#) / [Minuta de termo de contrato SERVIÇO](#)  
(*Atentar-se em especial aos campos em vermelho, para sua manutenção, edição ou exclusão.*)
- g) [Proposta comercial da empresa a ser contatada](#);
- h) [Documentação pertinente à comprovação da inviabilidade de competição](#);

# Inexigibilidade

## Artigo 74

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

## Base de conhecimento

Como se faz?

UNIDADE SOLICITANTE:

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
2. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.
3. Crie um Processo tipo: **MATERIAL: CONTRATAÇÃO VIA INEXIGIBILIDADE**
  - 3.1. Preencha os campos da seguinte maneira:
    - Especificação: Preencher com a especificação sucinta da contratação (exemplo: “Aquisição de material químico”, “Serviço de transporte de equipamentos”);
    - Interessados: Sigla da Unidade;
    - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
    - Nível de Acesso: Público;
  - 3.2 Clique em Salvar.



# Inexigibilidade

## Artigo 74

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

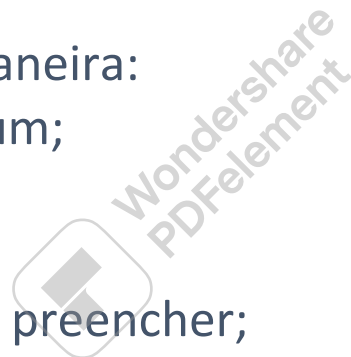
**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

4. Clique em Incluir documento e escolha o tipo do documento **“FORM. DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (INEXIGIBILIDADE)”**.

4.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público;

4.2 Clique em Confirmar dados.



# Inexigibilidade

## Artigo 74

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

5. Clique em Editar Conteúdo, preencha os campos do documento e salve ao final.

5.1 Nos campos do formulário:

- Nome da Unidade Solicitante: preencher com o nome da unidade;
- Responsável pela demanda: preencher com o nome do servidor responsável pela demanda;
- SIAPE: preencher com o siape do servidor responsável pela demanda
- E-mail: preencher com o e-mail de contato do servidor responsável pela demanda
- Telefone: preencher com o telefone de contato do servidor responsável pela demanda
- Descrição da contratação: preencher de forma sucinta do que se trata a demanda com a descrição do material ou serviço.

Incluir os valores e dados da empresa a ser contratada (Razão social e CNPJ)

# Inexigibilidade

## Artigo 74

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

- Justificativa da contratação: preencher com a justificativa detalhada da necessidade da contratação, inclusive de seus quantitativos, quando couber. Respalhando com o enquadramento da inviabilidade da competição;
- Fonte de recurso: indicar a fonte de recurso a ser utilizada para a contratação, conforme exemplos a seguir:
  - I) **Livre Ordenação** da unidade o Fonte 0150xxxxxx (informar o número completo da fonte);
  - II) **Emenda Parlamentar** xxxx (especificar o parlamentar e o número da emenda) o PROAD o TED xx (informar os dados do TED)
  - III) **Demanda da unidade** (para contratações acordadas previamente que serão custeadas pela administração e cujo objetivo seja atendimento a uma unidade específica);
  - IV) **Administração central** (para contratações acordadas previamente que serão custeadas pela administração e cujo objetivo seja atendimento ao prédio da reitoria, sem que seja possível ratear o custo direcionando para setores específicos);

# Inexigibilidade

## Artigo 74

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

*V) **Administração Geral** (para contratações acordadas previamente que serão custeadas pela administração e cujo objetivo seja atendimento aos demais campi da UFF, sem que seja possível ratear o custo direcionando para setores específicos);*

*VI) **Outros.***

*- Indicação de Membros para Equipe de Planejamento (caso o valor da contratação seja **acima dos limites** da dispensa de licitação, artigo 75, incisos I ou II, da Lei 14.133): indicar o nome e matrícula SIAPE dos membros indicados para compor a equipe de planejamento;*

*- Área técnica responsável pela contratação: caso se trate de serviço cuja competência técnica seja da SOMA ou STI, assinalar o respectivo responsável técnico. Caso não seja de competência dessas áreas, assinalar a opção “Solicitante”.*

# Inexigibilidade

## Artigo 74

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

- A contratação se refere à aquisição de bens permanentes?

Se **não**, preencher com um “X” a opção “NÃO”.

Se **sim**, preencher com um “X” a opção “SIM” e responder à pergunta seguinte:

- Em caso positivo, é possível a locação dos bens como alternativa à sua compra?

Se **não**, preencher com um “X” a opção “NÃO” e incluir no quadro seguinte a justificativa da impossibilidade.

Se **sim**, preencher com um “X” a opção “SIM” e justificar a vantajosidade de seguimento na aquisição em detrimento da locação.

# Inexigibilidade

## Artigo 74

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

- Indicação de fiscal: caso se trate de demanda de serviço, que não seja de competência de área técnica, deverá ser indicado previamente os dados do possível fiscal do serviço, preenchendo o nome, siape, e-mail e setor de lotação.
- Instrumento contratual a ser aplicado: assinalar com “X” a opção desejada, se a formalização de contrato ou uso de nota de empenho como substitutivo.

# Inexigibilidade

11/15

## Artigo 74

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

6. É necessária a assinatura da chefia da unidade (gestor de recurso), que deverá clicar em Assinar Documento. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em Assinar.

7. Caso se trate de serviço de TIC, clique em Enviar Processo e selecione a GGSI/STI. Em seguida, clique no botão Enviar.

Não sendo, siga os próximos passos.

8. Inclua os documentos pertinentes. Para cada documento que precisar anexar de acordo com a base de conhecimento, clique em Incluir documento e escolha o tipo do documento **Externo**.

# Inexigibilidade

## Artigo 74

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

### 8.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Contrato, Comprovante, Certidão, etc.) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo.
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento;
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher, mas, caso deseje, este campo diz respeito ao que aparecerá como nome do documento;
- Formato: Nato Digital;
- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.



# Inexigibilidade

13/15

## Artigo 74

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

### 8.2 Clique em Confirmar Dados.

Obs: Repita os passos do item 8 até que toda documentação seja anexada ao processo. Nesse passo 8, você precisa incluir:

- Estudo Técnico Preliminar **ETP** (se for o caso);
- as **Pesquisas de Preço** que realizou para cada item;

Para maiores informações sobre a pesquisa de preço, consultar o **documento de orientações para pesquisa de preços** disponibilizado junto à base de conhecimento do processo.

# Inexigibilidade

## Artigo 74

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

9. Clique em Incluir documento e escolha o tipo do documento Despacho.

9.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público;

9.2 Clique em Confirmar dados.

# Inexigibilidade

15/15

## Artigo 74

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

10. Escreva o despacho informando como foi realizada a pesquisa de preços (ver modelo de **sugestão de despacho** no documento de Orientações para pesquisa de preços) e salve ao final.

11. É necessária a assinatura do responsável pela pesquisa de preços: clique em Assinar Documento. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em Assinar.

12. Inclua os demais documentos pertinentes, seguindo as mesmas orientações do item 8. Nesse passo, deverão ser anexados

- os documentos **Análise de Riscos** da Contratação (se for o caso);
- **Termo de Referência** e eventuais Anexos;
- **Minuta de Termo de Contrato**, se for o caso;
- **Proposta Comercial** da empresa;
- Documentos pertinentes a **Comprovação da Inexigibilidade**; (art. 74, §1º)
- Eventuais Documentações **Comprobatórias de Habilitação**.

13. Depois de ter incluído toda documentação necessária, clique em Enviar processo e selecione DCOM/GPF. Em seguida, clique no botão Enviar.

# Auxílio Financeiro ao Estudante

1/1

## Base legal

- [Instrução de Serviço](#) PROPPI nº 03 de 11 de maio de 2015
- Decreto nº 7.689 de 02 de março de 2012

## Quem pode receber este auxílio?

Alunos de mestrado e doutorado, provenientes dos cursos contemplados com o PROAP, **regularmente matriculados**, em posse de carta de aceite para a apresentação de trabalho em evento acadêmico ou convite para a realização de trabalho de campo. O depósito é realizado na conta corrente do(a) aluno(a). Cursos que estejam devendo prestação de contas do ano anterior NÃO PODERÃO realizar novas solicitações enquanto não regularizarem a situação.

## Itens financiáveis (art. 3º da IS):

**Diárias** (Conforme tabela constante no formulário de solicitação), **passagens** (a serem compradas pelos próprios alunos) e **taxa de inscrição** para a participação dos alunos no evento/trabalho de campo.

Link: [SOLICITAÇÃO](#) (Até 20 dias antes do evento)

Link: [PRESTACÃO DE CONTAS](#) (Até 10 dias após o evento)

# Taxa de Anuidade

1/4

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

Link da Base de Conhecimento: [Empenho e pagamento de taxas](#)

O passo a passo está a seguir:

- Abrir o SEI e efetuar login (Login: CPF - Senha: senha do iduff). Clicar em INICIAR PROCESSO. Clicar no “+” para abrir todos os tipos de processo existentes e selecionar “**EMPENHO E PAGAMENTO DE TAXAS**”

- Na tela que abrirá, preencha apenas os campos abaixo:

ESPECIFICAÇÃO: Pagamento de taxa de anuidade – Ano da taxa - Nome da Associação - Sigla e Nome do curso solicitante;

INTERESSADOS: Curso solicitante (é só digitar a sigla do curso e selecionar o curso na lista suspensa);

NÍVEL DE ACESSO: Público;

Clicar em SALVAR.

Agora que seu processo foi aberto, anote o número para consultas posteriores

# Taxa de Anuidade

2/4

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

O passo a passo está a seguir:

Agora, deve-se anexar o documento **FORM. SOLIC. DE PAGAMENTO DE TAXAS**. Para isso, clique no número do Processo, e depois em INCLUIR DOCUMENTO (primeiro item na parte superior do processo - ícone “papel com estrela”);

- Clicar em “+” para abrir todos os tipos de documento existentes e selecionar o **FORM. SOLIC. DE PAGAMENTO DE TAXAS**.

- Na tela que abrirá, preencha apenas os campos abaixo:

TEXTO INICIAL: Nenhum

NÍVEL DE ACESSO: Público

clicar em CONFIRMAR DADOS

- Preencha o documento conforme o que se pede, com o máximo de detalhes. Após o preenchimento clique em SALVAR. **O FORM. SOLIC. DE PAGAMENTO DE TAXAS** deve ser assinado pela chefia da unidade, no caso o(a) coordenador(a) do curso.

# Taxa de Anuidade

3/4

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

O passo a passo está a seguir:

Agora, deve-se anexar o documento da associação indicando o valor, ano de referência, CNPJ e dados bancários para empenho. Para isso, clique no número do processo, e depois em INCLUIR DOCUMENTO (primeiro item na parte superior do processo – ícone “papel com estrela”);

- Clicar em “+” para abrir todos os tipos de documento existentes e selecionar EXTERNO.
- Na tela que abrir, preencha apenas os campos abaixo:

TIPO DO DOCUMENTO: ANEXO

DATA DO DOCUMENTO: Colocar a data que está inserindo o documento

NÚMERO / NOME NA ÁRVORE: Taxa de Anuidade - ANO - NOME DA ASSOCIAÇÃO.

# Taxa de Anuidade

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

FORMATO: Nato-Digital

NÍVEL DE ACESSO: Público

ESCOLHER ARQUIVO: Selecionar a Documento da Associação em PDF

Clicar em CONFIRMAR DADOS

Confira se o arquivo foi anexado corretamente no processo.

Agora, deve-se enviar o processo para DCOM/GPF. Para isso, clique no número do processo, e depois em ENVIAR PROCESSO (sexto item na parte superior do processo – “ícone” envelope aberto com carta”).

**PRONTO! Agora seu processo já está com a Divisão de Compras da PROPPI (DCOM/GPF).**



# Bolsas

Link da base de conhecimento: [Empenho e Pagamento de Bolsas \(PROPPI\)](#)

Antes de abrir o processo no SEI tenha em mãos os seguintes documentos:

- Edital (**obrigatório**);
- Resultado do edital.

Depois do empenho emitido e do retorno do processo ao solicitante tenha em mãos o seguinte documento para inclusão no processo:

- Planilha com relação e dados dos bolsistas contemplados: [MODELO DE FOLHA DE PAGAMENTO](#)

# Bolsa

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

Como se faz?

UNIDADE SOLICITANTE:

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
2. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.
3. Crie um Processo tipo: **“Empenho e Pagamento de Bolsas (PROPPi)”**
  - 3.1. Preencha os campos da seguinte maneira:
    - Especificação: Pagamento de Bolsas - Sigla e Nome do curso/coordenação/unidade solicitante;
    - Interessados: Sigla da Unidade;
    - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
    - Nível de Acesso: Público;
  - 3.2 Clique em Salvar.

*Agora que seu processo foi aberto, anote o número para consultas posteriores*

# Bolsa

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

4. Clique em Incluir documento e escolha o tipo do documento **OFÍCIO PARA EMPENHO E PAGAMENTO DE BOLSA (PROPPI)**

4.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público;

4.2 Clique em Confirmar dados.

Preencha o documento conforme o que se pede, com o máximo de detalhes, incluindo no campo assunto a fonte de recurso a ser utilizada. Após o preenchimento clique em SALVAR. O OFÍCIO PARA EMPENHO E PAGAMENTO DE BOLSA (PROPPI), deve ser assinado pela chefia da unidade/coordenador do programa.

# Bolsa

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

O **resultado de edital** deve ser incluído como DOCUMENTO EXTERNO, um de cada vez. Para isso, clique no número do processo, e depois em INCLUIR DOCUMENTO (primeiro item na parte superior do processo - ícone papel com estrela);

- Clicar em “+” para abrir todos os tipos de documento existentes e selecionar EXTERNO.
- Na tela que abrirá, preencha apenas os campos abaixo:
  - TIPO DO DOCUMENTO: escolher o tipo de documento (ex: Edital, Resultado) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo;
  - DATA DO DOCUMENTO: Colocar a data que está inserindo o documento
  - NÚMERO / NOME NA ÁRVORE: Edital de bolsa XXX ou Resultado do Edital da Bolsa XXX

# Bolsa

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

- FORMATO: Nato-Digital (Se o documento tiver origem digital) ou Digitalizado nesta Unidade (Se o documento original foi físico)

- NÍVEL DE ACESSO: Público

- ESCOLHER ARQUIVO: O arquivo deverá estar em PDF

Clicar em CONFIRMAR DADOS

Confira se o arquivo foi anexado corretamente ao processo.

Agora, deve-se incluir o despacho (Conforme instruções contidas no item 7 do: [PASSO A PASSO PARA A UNIDADE SOLICITANTE](#))

com o seguinte texto:

*“Solicito autorização para emissão de nota de empenho relativa ao pagamento da bolsa XXXX do Curso de Pós-Graduação XXXX, Coordenação xxxx da PROPPI, Unidade xxxx ou Departamento xxxx com a utilização do recurso da fonte XXXXX.”*

# Bolsa

6/7

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

Lembre-se que: a Coordenação do PPG/unidade/departamento deverá assinar este despacho. Após assinatura, colocar e DISPONIBILIZAR o mesmo em um bloco de assinatura para a unidade PROPPi (Unidade de lotação da Pró-reitora).

Após efetuadas as assinaturas no despacho, clique em Enviar Processo e selecione a unidade GPF/PPI. Em seguida, clique no botão Enviar

**PRONTO! Agora seu processo já está com a GPF/PPI para a emissão do empenho.**

Após o empenho emitido: a GPF/PPI irá devolver o processo ao solicitante com o número do empenho emitido.

# Bolsa

7/7

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

O solicitante deverá anexar ao processo a FOLHA DE PAGAMENTO (Conforme modelo já informado) devidamente preenchida e conforme o item 10.2 do PASSO A PASSO PARA A UNIDADE SOLICITANTE.

Anexe o documento do SEI: RESUMO DA FOLHA DE PAGAMENTO (PROPPi) Conforme item 11 do PASSO A PASSO PARA A UNIDADE SOLICITANTE.

Após a inclusão dos documentos, elabore um despacho conforme o item 12 do PASSO A PASSO PARA A UNIDADE SOLICITANTE.

ATENÇÃO: Após assinatura do despacho pelo responsável, o processo deverá ser enviado para a unidade DFI/GPF para providências de pagamento.

A cada pagamento realizado, a **DFI/GPF irá devolver o processo ao solicitante**, que deverá repetir o procedimento constante nesta página enquanto durar o período de vigência da bolsa.

# SCDP – Diárias e passagens (servidores)

1/3

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP é o sistema que a Administração Pública utiliza para concessão de diárias e passagens nos afastamentos a serviço da Administração Pública.

IMPORTANTE: Antes de qualquer solicitação de viagem, o interessado deverá abrir um processo de afastamento no SEI. Este processo está mapeado no SEI, pela Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação ([dacq.cpd.progepe@id.uff.br](mailto:dacq.cpd.progepe@id.uff.br)).

Para a aquisição de Diárias e Passagens, que só pode ser concedida através de solicitação via SCDP, é necessário que antes, cada programa/curso, faça a solicitação de empenho para essas despesas. A partir de 2021, a abertura de processo para a solicitação de Diárias ou Passagens deverá ser encaminhada, via SEI.

- Para solicitar **empenho de Diárias:**  
Link: [Base de conhecimento](#)
- Para solicitar **empenho de Passagens:**  
Link: [Base de conhecimento](#)



# SCDP – Diárias e passagens (servidores)

2/3

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

Cursos que forem utilizar a fonte PROAP, não precisarão abrir estes processos, pois a GPF/PROPPI providenciará a abertura dos mesmos.

- ATENÇÃO: A unidade executora dos cursos atendidos pela PROPPI é a GPF para emissão de empenho.

O **processo no SEI** (Empenho de Diárias ou Empenho de Passagens) deverá ser aberto com **no mínimo 30 dias de antecedência**.

- As **solicitações de diárias e passagens (PCDP)** precisam ser realizadas com **no mínimo 20 dias de antecedência**.
- **As passagens precisam ser compradas com antecedência mínima de 15 dias da viagem**, pois emissão de bilhetes com prazo inferior a 15 dias acarreta altos custos e contraria o princípio da economicidade no serviço público.

# SCDP – Diárias e passagens (servidores)

3/3

O CURSO SERÁ O RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO NO SEI.

**OBS: O SEI ACEITA SOMENTE DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

Por força do [Decreto 10.193/2019](#) e [PT MEC 204/2020](#), somos obrigados a publicar no Boletim de Serviços o valor das compras de passagens em caráter de urgência. Essa exigência da legislação visa refletir o cuidado dos gestores na aplicação dos recursos públicos.

**Portanto, passagens em caráter de urgência, serão concedidas somente em casos muito excepcionais e devidamente justificados.**

- Link de acesso ao: [SCDP](#)
- Link de acesso ao site da UFF com: [Informações gerais do SCDP](#)
- Link: [Manual do solicitante de viagem](#)
- Link: [Documentação necessária para anexar no SCDP e montagem do roteiro de viagem](#)

# Nota Fiscal

1/4

O que é o atesto de nota fiscal?

Após o recebimento de um material ou a prestação de um serviço na UFF, é necessário o envio da nota fiscal para o setor de pagamentos por meio do Formulário para envio de notas fiscais, que deverá ser preenchido conforme as instruções contidas nesse.

O atesto nada mais é do que uma confirmação de que o serviço foi realizado ou que o material foi recebido adequadamente.

Somente após o atesto é que poderemos seguir com os trâmites de pagamento.

# Nota Fiscal

Tenha em mãos os seguintes documentos:

- Nota Fiscal / Recibo / Fatura;
- Carta de correção (Caso a empresa tenha enviado junto com a nota fiscal);
- Declaração de Optante pelo Simples (Caso a empresa tenha enviado junto com a nota fiscal) - [Modelo de declaração - OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL](#)
- Declaração de Entidade sem Fins Lucrativos (Caso a associação seja assim qualificada) [Modelo de declaração - ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVOS](#)

No caso de bens permanentes entregues pelo fornecedor diretamente na unidade, a nota fiscal deve ser encaminhada imediatamente ao **agente patrimonial local** para que seja providenciado o **tombamento do bem**. Esse número deverá ser informado no formulário.

# Nota Fiscal

## ATESTO DE NOTA FISCAL NO SEI

- 1) A GPF irá receber os documentos fiscais pelo formulário e irá incluí-los no SEI;
  - 2) O curso deverá acessar o SEI - Login e Senha do IdUFF;
  - 3) Buscar “Blocos de Assinatura” - menu esquerdo do SEI;
  - 4) Clicar no ícone “Assinar”, inserir senha e conferir o cargo para assinatura;
  - 5) Após a assinatura, clicar no ícone “Retornar bloco”;
  - 6) Clicar em “Confirmar a devolução do bloco”
- É possível acompanhar todo o andamento do processo via SEI, basta possuir o número do mesmo.
  - Em caso de dúvidas na utilização do SEI, favor consultar o [Manual do Usuário - SEI](#)

# Nota Fiscal

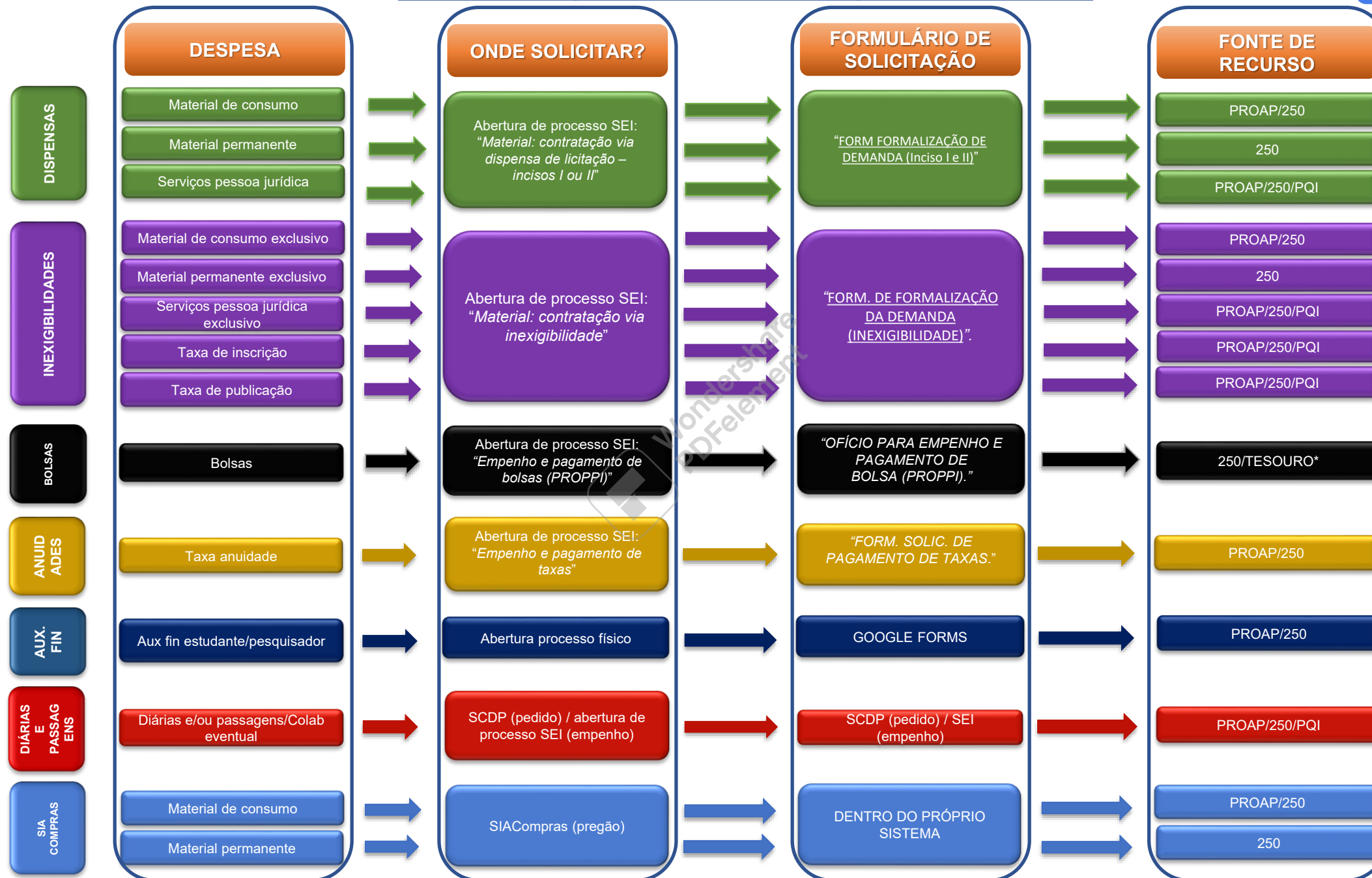
## Ações judiciais e atraso na entrega de insumos

O pronto envio das notas fiscais à PROPPI deve ser realizado para que não ocorra a cobrança de juros, multas, correções ou, até mesmo, ações judiciais contra a UFF.

Informamos que devido ao não envio das notas fiscais, o funcionamento de muitos setores e laboratórios está sendo prejudicado, uma vez que fornecedores importantes estão se recusando a realizar entregas para a universidade pois o pagamento muitas vezes não ocorre ou ocorre de forma muita demorada.

Dessa forma, reiteramos a importância do envio da nota fiscal pelo formulário, assim que a entrega do material for realizada ou que o serviço for prestado.

# Modelo Simplificado de Solicitação de Demanda



Atenciosamente,  
**Equipe GPF/PROPI**  
E-mail: [compras.propi@id.uff.br](mailto:compras.propi@id.uff.br)