

# TUTORIAL DE COMPRAS 2022

Gerência Plena Financeira - GPF

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

Coordenação: Fernando Segalote



MAIO/2022

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

# Atualização de contatos

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

É necessário apenas uma atualização por ano. Exceto se houver mudança na coordenação/secretaria. Através dos endereços de e-mail informados serão compartilhados os **extratos financeiros** (para acompanhamento do saldo e status dos pedidos) e eventuais **informativos**.

- **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.proppi@id.uff.br*

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

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## Tipos de Recursos 1/3

### PROAP - Programa de Apoio à Pós-Graduação

Destinado pela CAPES aos cursos stricto sensu acadêmicos da UFF (exceto cursos com conceito 6 e 7). Os cursos deverão preencher um plano de aplicação e enviar à PROPPI para aprovação e execução (emissão de nota de empenho). *A execução (emissão de nota de empenho) do recurso está limitada ao ano da concessão. Ou seja, o recurso recebido em 2022 deverá ser empenhado em 2022.*

**Link:** Portaria vigente - CAPES/PROAP nº 156/2014

#### Itens financiáveis

- Apenas itens 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

- Reembolso para professores/servidores/alunos; Bolsas; serviço de pessoa física; Aquisição de material permanente (itens de capital), incluindo licença vitalícia de *software*.

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

Siacompras (Pregão) 

Dispensa 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

Inexigibilidade 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

Auxílio Estudante 

Auxílio Pesquisador 

Taxa de Anuidade 

Bolsas 

SCDP 

Notas Fiscais

Extratos

## Tipos de Recursos 2/3

### ARRECADÇÃO 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

- **Itens de custeio**, tais como material de consumo, bolsas para alunos de pós-graduação, diárias, passagens, pagamento de taxas, auxílios financeiros ao Estudante/Pesquisador e prestação de serviço de pessoas jurídicas. **Itens de capital**, incluindo equipamentos e licença vitalícia de *software*.

#### Itens não financiáveis

- Remuneração para professores/servidores e serviços de pessoa física.

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

Siacompras (Pregão) 

Dispensa 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

Inexigibilidade 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

Auxílio Estudante 

Auxílio Pesquisador 

Taxa de Anuidade 

Bolsas 

SCDP 

Notas Fiscais

Extratos

## Tipos de Recursos 3/3

### 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 por natureza da despesa

- 339014 - Diárias; 339033 - Passagens; 339036 - Pagamento à pessoa física (**Exclusivo para Colaborador Eventual**); 339039 - Serviços de pessoa jurídica.

#### Itens não financiáveis

- Remuneração para professores/servidores; Pagamentos de serviços de pessoa física; Itens de **capital**, incluindo equipamentos e licença vitalícia de *software*.

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

Siacompras (Pregão) 

Dispensa 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

Inexigibilidade 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

Auxílio Estudante 

Auxílio Pesquisador 

Taxa de Anuidade 

Bolsas 

SCDP 

Notas Fiscais

Extratos

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

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

**Quando fazer devolução de Auxílios?** Apenas em casos excepcionais, quando o Auxílio não for gasto ou for gasto parcialmente, por motivo a ser justificado na prestação de contas.

**ATENÇÃO:**

- Antes do pagamento, favor enviar a GRU gerada para [compras.proppi@id.uff.br](mailto:compras.proppi@id.uff.br) e aguardar a resposta para o pagamento da GRU.
- Após isto, realizar a prestação de contas do auxílio recebido.
- 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, Auxílios recebidos em 2022 deverão ser devolvidos por GRU em 2022, e sua respectiva prestação de contas, também, deverá ser feita em 2022.

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

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## 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

# 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"
  - Solicitar aprovação através do e-mail: [siacompras.proad@id.uff.br](mailto:siacompras.proad@id.uff.br).

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

# Dispensa

- 1 Materiais via cotação eletrônica
- 2 Prestação de serviço

## IMPORTANTE:

- Antes de realizar os seus pedidos, verifique SEMPRE a relação de Licitações Homologadas no SIACOMPRAS.
- De acordo com o Art. 24, Inciso II, da Lei 8.666/1993, alterado pela Lei 9.412/2018: O limite para dispensa de licitação é de **R\$17.600,00**. Ou seja, **esse é o valor TOTAL disponível para atendimento de TODOS os cursos nessa modalidade de compra.**

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

Siacompras (Pregão)

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

Inexigibilidade

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

Auxílio Estudante

Auxílio Pesquisador

Taxa de Anuidade

Bolsas

SCDP

Notas Fiscais

Extratos

# Materiais via cotação 1/10

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

Dispensa

Materiais via cotação

Prestação de serviço

Inexigibilidade

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

Auxílio Estudante

Auxílio Pesquisador

Taxa de Anuidade

Bolsas

SCDP

Notas Fiscais

Extratos

**Recursos:** PROAP, Fonte 250

**Quem pode solicitar?** Cursos, unidades e departamentos. *Sujeito à aprovação.*

*Antes de realizar os seus pedidos, verifique SEMPRE a relação de Licitações Homologadas no SIACOMPRAS.*

**Base legal**

- Portaria 306/2001 (Cotação eletrônica) e IN 73/2020 (Pesquisa de preços)

**Itens financiáveis**

- Material de Consumo (Fonte 250 e PROAP) e Material Permanente (Apenas Fonte 250).

## Materiais via cotação 2/10

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

De acordo com o Art. 24, Inciso II, da Lei 8.666/1993, alterado pela Lei 9.412/2018: O limite para dispensa de licitação é de **R\$ 17.600,00**. Ou seja, **esse é o valor TOTAL disponível para atendimento de TODOS os cursos nessa modalidade de compra.**

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.**

## Materiais via cotação 3/10

### 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:

- Pesquise o Código CATMAT - Verificar o código do material no **Link:** [Para consultar código CATMAT - Qualquer dúvida consulte o: PASSO A PASSO PARA BUSCA DO CATMAT](#)

O Catálogo de Materiais (CATMAT) do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) do Ministério da Economia (ME) é um sistema informatizado que permite a catalogação dos materiais destinados às atividades fins e meios da Administração Pública.

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## Materiais via cotação 4/10

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

- A tela impressa em PDF com o respectivo Código CATMAT
- Os três orçamentos/propostas, em papel timbrado, de fornecedores diferentes com validade de 30 dias.
- Mapa de preços - **Baixe no seu computador o seguinte documento: [MODELO DE MAPA DE PREÇOS](#)** e preencha-o conforme o que se pede.

**Informamos que todos os MATERIAIS solicitados serão cotados eletronicamente, no portal de compras governamentais, pela GPF/PROPMI no decorrer do processo, conforme Instrução Normativa 73/2020. Assim, as compras não serão feitas entre os três orçamentos enviados, e o material será adquirido SOMENTE dos partícipes da cotação.**

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## Materiais via cotação 5/10

### 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 **“MATERIAL: CONTRAÇÃO VIA DISPENSA DE LICITAÇÃO - INCISOS I OU II”**
- Na tela que abrirá, preencha apenas os campos abaixo:  
**ESPECIFICAÇÃO:** Cotação Eletrônica - PALAVRA CHAVE DO MATERIAL (Ex: Reagente) - NOME DO CURSO;  
**INTERESSADOS:** Curso solicitante (é só digitar a sigla do curso e selecionar o curso na lista suspensa);  
**NÍVEL DE ACESSO:** Público;  
Clicar em **SALVAR**.

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

**Materiais via cotação**

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## Materiais via cotação 6/10

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

- Agora, deve-se anexar o documento FORM. CONTRATAÇÃO - DISP. DE LICITAÇÃO INC. I E II. Para isso, clicar 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. CONTRATAÇÃO - DISP. DE LICITAÇÃO INC. I E II.**
- Na tela que abrirá, preencha apenas os campos abaixo:  
**TEXTO INICIAL:** Nenhum  
**NÍVEL DE ACESSO:** Público  
clicar em **CONFIRMAR DADOS**

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## Materiais via cotação 7/10

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

- Preencha o documento conforme o que se pede, **com o máximo de detalhes**. Após o preenchimento clique em SALVAR. **O FORM. CONTRATAÇÃO - DISP. DE LICITAÇÃO INC. I E II deve ser assinado pela chefia da unidade, no caso o(a) coordenador(a) do curso.**
- Agora, deve-se anexar o documento TERMO DE REF DISP LICITAÇÃO INC I E II (MATERIAIS). Para isso, clicar 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 .

## Materiais via cotação 8/10

- Na tela que abrirá, preencha apenas os campos abaixo:  
**TEXTO INICIAL:** Nenhum  
**NÍVEL DE ACESSO:** Público  
clique em **CONFIRMAR DADOS**
- Preencha o documento conforme o que se pede, **com o máximo de detalhes**. Após o preenchimento clique em SALVAR. **O TERMO DE REF DISP LICITAÇÃO INC I E II (MATERIAIS)** deve ser assinado pela **chefia da unidade, no caso o(a) coordenador(a) do curso**.
- Agora, devem ser anexados os **documentos informados anteriormente**. **Siga o passo a passo a seguir para cada um dos documentos:**
- Para isso, clique no número do Processo, e depois em INCLUIR DOCUMENTO (primeiro item na parte superior do processo - ícone " papel com estrela" );

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## Materiais via cotação 9/10

- 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:** ANEXO  
**DATA DO DOCUMENTO:** Colocar a data que está inserindo o documento  
**NÚMERO / NOME NA ÁRVORE:** Nome do documento (ex: proposta)  
**FORMATO:** Nato-Digital  
**NÍVEL DE ACESSO:** Público  
**ESCOLHER ARQUIVO:** Selecionar o Documento a ser inserido em PDF  
Clicar em **CONFIRMAR DADOS**  
Confira se o arquivo foi anexado corretamente no processo.

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## Materiais via cotação 10/10

- **Certifique-se de que todos os documentos necessários para abertura do processo foram anexados.**
- 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).**

**Link da Base de Conhecimento:** [Contratação via dispensa de licitação, incisos I ou II](#)

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

# Prestação de Serviço 1/11

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

**Recursos:** PROAP, Fonte 250, PQI

**Quem pode solicitar?** Cursos, unidades e departamentos. *Sujeito à aprovação.*

*Antes de realizar os seus pedidos, verifique SEMPRE a relação de Contratos Vigentes na UFF, pois há a possibilidade de já existir um contrato disponível para o serviço desejado. **Link de acesso aos contratos da UFF***

**Item financiável:** Prestação de Serviço - Pessoa Jurídica (PROAP, Fonte 250 e PQI)

## Prestação de Serviço 2/11

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

### **ATENÇÃO! Antes de solicitar o seu serviço, observe o seguinte:**

- Em caso de serviços relacionados a TI, Sites ou afins - Consultar primeiramente a Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UFF. - **Link Site STI**
- Em caso de obras, manutenções e serviços de engenharia - Consultar primeiramente a Superintendência de Operações e Manutenção - SOMA/UFF. - **Link Site SOMA**

## Prestação de Serviço 3/11

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

De acordo com o Art. 24, Inciso II, da Lei 8.666/1993, alterado pela Lei 9.412/2018: O limite para dispensa de licitação é de **R\$ 17.600,00**, e em caso de obras e serviços de engenharia o limite para dispensa de licitação é de **R\$ 33.000,00**. Ou seja, **esse é o valores TOTAIS disponíveis para atendimento de TODOS os cursos nessa modalidade de compra.**

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.**

### 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:

- Pesquise o Código CATSER - Verificar o código do material no **Link:** [Para consultar código CATSER - Qualquer dúvida consulte o: PASSO A PASSO PARA BUSCA DO CATSER](#)  
O Catálogo de Serviços (CATSER) do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) do Ministério da Economia (ME) é um sistema informatizado que permite a catalogação dos serviços destinados às atividades fins e meios da Administração Pública.

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## Prestação de Serviço 5/11

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

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

- A tela impressa em PDF com o respectivo Código CATSER
- Os três orçamentos/propostas, em papel timbrado, de fornecedores diferentes com validade de 30 dias.
- Mapa de preços - **Baixe no seu computador o seguinte documento: [MODELO DE MAPA DE PREÇOS](#)** e preencha-o conforme o que se pede.

## Prestação de Serviço 6/11

### 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 **“MATERIAL: CONTRAÇÃO VIA DISPENSA DE LICITAÇÃO - INCISOS I OU II”**
- Na tela que abrirá, preencha apenas os campos abaixo:  
**ESPECIFICAÇÃO:** Prestação de serviços - PALAVRA CHAVE DO SERVIÇO (Ex: manutenção de equipamento) - NOME DO CURSO;  
**INTERESSADOS:** Curso solicitante (é só digitar a sigla do curso e selecionar o curso na lista suspensa);  
**NÍVEL DE ACESSO:** Público;  
Clicar em **SALVAR**.

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## Prestação de Serviço 7/11

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

- Agora, deve-se anexar o documento FORM. CONTRATAÇÃO - DISP. DE LICITAÇÃO INC. I E II. 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. CONTRATAÇÃO - DISP. DE LICITAÇÃO INC. I E II.**
- Na tela que abrirá, preencha apenas os campos abaixo:  
**TEXTO INICIAL:** Nenhum  
**NÍVEL DE ACESSO:** Público  
clique em **CONFIRMAR DADOS**

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## Prestação de Serviço 8/11

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Material via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

- Preencha o documento conforme o que se pede, **com o máximo de detalhes**. Após o preenchimento clique em SALVAR. **O FORM. CONTRATAÇÃO - DISP. DE LICITAÇÃO INC. I E II deve ser assinado pela chefia da unidade, no caso o(a) coordenador(a) do curso.**
- Agora, deve-se anexar o documento TERMO DE REF DISP LICITAÇÃO INC I E II (SERVIÇOS). 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 .

## Prestação de Serviço 9/11

- Na tela que abrirá, preencha apenas os campos abaixo:  
**TEXTO INICIAL:** Nenhum  
**NÍVEL DE ACESSO:** Público  
clique em **CONFIRMAR DADOS**
- Preencha o documento conforme o que se pede, **com o máximo de detalhes**. Após o preenchimento clique em SALVAR. **O TERMO DE REF DISP LICITAÇÃO INC I E II (SERVIÇOS) deve ser assinado pela chefia da unidade, no caso o(a) coordenador(a) do curso.**
- Agora, devem ser anexados os **documentos informados anteriormente**. **Siga o passo a passo a seguir para cada um dos documentos:**
- Para isso, clique no número do Processo, e depois em INCLUIR DOCUMENTO (primeiro item na parte superior do processo - ícone " papel com estrela" );

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## Prestação de Serviço 10/11

- 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:** ANEXO  
**DATA DO DOCUMENTO:** Colocar a data que está inserindo o documento  
**NÚMERO / NOME NA ÁRVORE:** Nome do documento (ex: proposta)  
**FORMATO:** Nato-Digital  
**NÍVEL DE ACESSO:** Público  
**ESCOLHER ARQUIVO:** Selecionar o Documento a ser inserido em PDF  
Clicar em **CONFIRMAR DADOS**  
Confira se o arquivo foi anexado corretamente no processo.

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## Prestação de Serviço 11/11

- **Certifique-se de que todos os documentos necessários para abertura do processo foram anexados.**
- 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).**

**Link da Base de Conhecimento:** [Contratação via dispensa de licitação, incisos I ou II](#)

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

# Inexigibilidade

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

- 1 Materiais e serviços exclusivos
- 2 Taxa de inscrição - docente
- 3 Taxa de publicação

## Materiais e serviços exclusivos - 1/8

**Recursos:** PROAP, Fonte 250, PQI

**Quem pode solicitar?** Cursos, unidades e departamentos. Aplica-se aos casos de aquisição de **material/serviço exclusivo**. Ou seja, aquele cujo fornecimento/prestação SOMENTE pode ser realizado por um único fornecedor. *Sujeito à aprovação.*

**Item financiável:** Material permanente (apenas fonte 250), material de consumo (apenas PROAP, Fonte 250) e serviço de pessoa jurídica (PROAP, Fonte 250 e PQI).

De acordo com o Art. 60. da lei 4320/1964: É vedada a realização de despesa sem prévio empenho. Ou seja, **a contratação do serviço/aquisição do material somente poderá ser efetuada após a emissão da nota de empenho.**

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## Materiais e serviços exclusivos - 2/8

### 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:

- Caso seja um MATERIAL: Pesquise o Código CATMAT - Verificar o código do material no **Link:** [Para consultar código CATMAT - Qualquer dúvida consulte o: PASSO A PASSO PARA BUSCA DO CATMAT](#)

O Catálogo de Materiais (CATMAT) do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) do Ministério da Economia (ME) é um sistema informatizado que permite a catalogação dos materiais destinados às atividades fins e meios da Administração Pública.

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## Materiais e serviços exclusivos 3/8

- Caso seja um SERVIÇO: Pesquise o Código CATSER - Verificar o código do material no **Link: Para consultar código CATSER - Qualquer dúvida consulte o: PASSO A PASSO PARA BUSCA DO CATSER**  
O Catálogo de Serviços (CATSER) do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) do Ministério da Economia (ME) é um sistema informatizado que permite a catalogação dos serviços destinados às atividades fins e meios da Administração Pública.

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

- Proposta de fornecimento da empresa com validade de 30 dias.
- Documento de exclusividade original/cópia autenticada emitido por órgão de registro do comércio, sindicato, federação, confederação patronal ou entidades equivalentes, (inciso I do art. 25, da Lei 8.666/93).

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

Siacompras (Pregão) 

Dispensa 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

Inexigibilidade 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

Auxílio Estudante 

Auxílio Pesquisador 

Taxa de Anuidade 

Bolsas 

SCDP 

Notas Fiscais

Extratos

## Materiais e serviços exclusivos 4/8

- Declaração de razoabilidade de preços ou nota fiscal, empenho, fatura ou similar (no mínimo dois documentos) emitida pela empresa para outros órgãos ou empresas com o material a ser adquirido/serviço a ser realizado, comprovando balizamento de preços (Lei nº 8.666/93, art. 26, Parágrafo único, III)
- A tela impressa em PDF com o respectivo código CATMAT (para Materiais) ou CATSER (para Serviços)

### 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 **“MATERIAL: CONTRATAÇÃO VIA INEXIGIBILIDADE (PROAD)”**

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## Materiais e serviços exclusivos 5/8

- Na tela que abrirá, preencha apenas os campos abaixo:  
**ESPECIFICAÇÃO:** Inexigibilidade - NOME DO CURSO - MATERIAL/SERVIÇO A SER SOLICITADO;  
**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**

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

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## Materiais e serviços exclusivos 6/8

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

- Clicar em “+” para abrir todos os tipos de documento existentes e selecionar o **FORM. DE SOLIC. DE CONTRATAÇÃO VIA INEXIGIBILIDADE**.
- Na tela que abrirá, preencha apenas os campos abaixo:  
**TEXTO INICIAL:** Nenhum  
**NÍVEL DE ACESSO:** Público  
clique em **CONFIRMAR DADOS**
- Preencha o documento conforme o que se pede, **com o máximo de detalhes**. Após o preenchimento clique em SALVAR. **O FORM. DE SOLIC. DE CONTRATAÇÃO VIA INEXIGIBILIDADE** deve ser assinado pela chefia da unidade, no caso o(a) coordenador(a) do curso.

## Materiais e serviços exclusivos 7/8

- Agora, devem ser anexados os **documentos informados anteriormente. Siga o passo a passo a seguir para cada um dos documentos:**
- 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:** ANEXO  
**DATA DO DOCUMENTO:** Colocar a data que está inserindo o documento  
**NÚMERO / NOME NA ÁRVORE:** Nome do documento (ex: proposta)

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## Materiais e serviços exclusivos 8/8

**FORMATO:** Nato-Digital

**NÍVEL DE ACESSO:** Público

**ESCOLHER ARQUIVO:** Selecionar o Documento a ser inserido em PDF

Clicar em **CONFIRMAR DADOS**

Confira se o arquivo foi anexado corretamente no processo.

**Certifique-se de que todos os documentos necessários para abertura do processo foram anexados.**

- 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).**

**Link da Base de Conhecimento:** [Contratação via inexigibilidade](#)

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

# Taxa de inscrição (Docente) 1/8

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

**Recursos:** PROAP, Fonte 250, PQI

**Quem pode solicitar?** Docentes vinculados aos PPGs em posse de aceite para apresentação de trabalho em eventos acadêmicos. Para eventos internacionais, o pagamento é realizado através do documento **invoice**.

*É necessário apenas uma solicitação por evento. O número de docentes participantes por evento estará sujeito à aprovação.*

De acordo com o Art. 60. da lei 4320/1964: É vedada a realização de despesa sem prévio empenho. Ou seja, **a confirmação da taxa de inscrição somente será efetuada após a emissão da nota de empenho.**

## Taxa de inscrição (Docente) 2/8

### 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:

- Pesquise o Código CATSER - Verificar o código do material no **Link:** [Para consultar código CATSER - Qualquer dúvida consulte o: PASSO A PASSO PARA BUSCA DO CATSER](#)  
O Catálogo de Serviços (CATSER) do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) do Ministério da Economia (ME) é um sistema informatizado que permite a catalogação dos serviços destinados às atividades fins e meios da Administração Pública.

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## Taxa de inscrição (Docente) 3/8

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

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

- Folder do evento
- Cartas de aceite de todos os docentes (PDF único) ou Carta Convite (Coordenadores)
- Página da Associação - Dados para pagamento (Valor / dados bancários para empenho / CNPJ) ou **invoice, em caso de eventos internacionais.**
- A tela impressa em PDF com o respectivo código CATSER

## Taxa de inscrição (Docente) 4/8

### 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 **“MATERIAL: CONTRATAÇÃO VIA INEXIGIBILIDADE (PROAD)”**
- Na tela que abrirá, preencha apenas os campos abaixo:  
**ESPECIFICAÇÃO:** Taxa de Inscrição - NOME DO CURSO - NOME DO EVENTO E DATA DO MESMO;  
**INTERESSADOS:** Curso solicitante (é só digitar a sigla do curso e selecionar o curso na lista suspensa);  
**NÍVEL DE ACESSO:** Público;  
Clicar em **SALVAR**.

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## Taxa de inscrição (Docente) 5/8

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

- Agora, deve-se anexar o documento FORM. DE SOLIC. DE CONTRATAÇÃO VIA INEXIGIBILIDADE. 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. DE SOLIC. DE CONTRATAÇÃO VIA INEXIGIBILIDADE**.
- Na tela que abrirá, preencha apenas os campos abaixo:  
**TEXTO INICIAL:** Nenhum  
**NÍVEL DE ACESSO:** Público  
clique em **CONFIRMAR DADOS**

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## Taxa de inscrição (Docente) 6/8

- Preencha o documento conforme o que se pede, **com o máximo de detalhes**. Após o preenchimento clique em SALVAR. **O FORM. DE SOLIC. DE CONTRATAÇÃO VIA INEXIGIBILIDADE deve ser assinado pela chefia da unidade, no caso o(a) coordenador(a) do curso.**
- Agora, devem ser anexados os **documentos informados anteriormente. Siga o passo a passo a seguir para cada um dos documentos:**
- 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.

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## Taxa de inscrição (Docente) 7/8

- Na tela que abrirá, preencha apenas os campos abaixo:  
**TIPO DO DOCUMENTO:** ANEXO  
**DATA DO DOCUMENTO:** Colocar a data que está inserindo o documento  
**NÚMERO / NOME NA ÁRVORE:** Nome do documento (ex: proposta)  
**FORMATO:** Nato-Digital  
**NÍVEL DE ACESSO:** Público  
**ESCOLHER ARQUIVO:** Selecionar o Documento a ser inserido em PDF  
Clicar em **CONFIRMAR DADOS**  
Confira se o arquivo foi anexado corretamente no processo.

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## Taxa de inscrição (Docente) 8/8

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

- **Certifique-se de que todos os documentos necessários para abertura do processo foram anexados.**
- 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).**

**Link da Base de Conhecimento:** [Contratação via inexigibilidade](#)

# Taxa de publicação 1/8

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

**Recursos:** PROAP, Fonte 250, PQI

**Quem pode solicitar?** Cursos de Pós-Graduação contemplados com recursos mencionados acima. Para publicações internacionais, o pagamento é realizado através do documento **invoice**.

De acordo com o Art. 60. da lei 4320/1964: É vedada a realização de despesa sem prévio empenho. Ou seja, **a confirmação da taxa de publicação somente será efetuada após a emissão da nota de empenho.**

### 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:

- Pesquise o Código CATSER - Verificar o código do material no **Link:** [Para consultar código CATSER - Qualquer dúvida consulte o: PASSO A PASSO PARA BUSCA DO CATSER](#)  
O Catálogo de Serviços (CATSER) do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) do Ministério da Economia (ME) é um sistema informatizado que permite a catalogação dos serviços destinados às atividades fins e meios da Administração Pública.

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## Taxa de publicação 3/8

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Material via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

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

- Carta de aceite
- Valor da publicação e dados da editora (bancários/CNPJ/ dados para empenho). **Caso a taxa seja em moeda estrangeira, enviar INVOICE informando a moeda a ser utilizada, e os dados bancários.**
- A tela impressa em PDF com o respectivo código CATSER

## Taxa de publicação 4/8

### 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 **“MATERIAL: CONTRATAÇÃO VIA INEXIGIBILIDADE (PROAD)”**
- Na tela que abrirá, preencha apenas os campos abaixo:  
**ESPECIFICAÇÃO:** Taxa de Publicação - NOME DO CURSO - NOME DA REVISTA/LIVRO;  
**INTERESSADOS:** Curso solicitante (é só digitar a sigla do curso e selecionar o curso na lista suspensa);  
**NÍVEL DE ACESSO:** Público;  
Clicar em **SALVAR**.

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## Taxa de publicação 5/8

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

- Agora, deve-se anexar o documento FORM. DE SOLIC. DE CONTRATAÇÃO VIA INEXIGIBILIDADE. 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. DE SOLIC. DE CONTRATAÇÃO VIA INEXIGIBILIDADE**.
- Na tela que abrirá, preencha apenas os campos abaixo:  
**TEXTO INICIAL:** Nenhum  
**NÍVEL DE ACESSO:** Público  
clique em **CONFIRMAR DADOS**

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## Taxa de publicação 6/8

- Preencha o documento conforme o que se pede, **com o máximo de detalhes**. Após o preenchimento clique em SALVAR. **O FORM. DE SOLIC. DE CONTRATAÇÃO VIA INEXIGIBILIDADE deve ser assinado pela chefia da unidade, no caso o(a) coordenador(a) do curso.**
- Agora, devem ser anexados os **documentos informados anteriormente. Siga o passo a passo a seguir para cada um dos documentos:**
- 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.

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Material via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## Taxa de publicação 7/8

- Na tela que abrirá, preencha apenas os campos abaixo:  
**TIPO DO DOCUMENTO:** ANEXO  
**DATA DO DOCUMENTO:** Colocar a data que está inserindo o documento  
**NÚMERO / NOME NA ÁRVORE:** Nome do documento (ex: proposta)  
**FORMATO:** Nato-Digital  
**NÍVEL DE ACESSO:** Público  
**ESCOLHER ARQUIVO:** Selecionar o Documento a ser inserido em PDF  
Clicar em **CONFIRMAR DADOS**  
Confira se o arquivo foi anexado corretamente no processo.

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## Taxa de publicação 8/8

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

- **Certifique-se de que todos os documentos necessários para abertura do processo foram anexados.**
- 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).**

**Link da Base de Conhecimento:** [Contratação via inexigibilidade](#)

# Auxílio Financeiro ao Estudante

**Recurso:** PROAP e Fonte 250 ([Instrução de Serviço - PROPI/UFF](#))

**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:** 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:** [PRESTAÇÃO DE CONTAS \(Até 10 dias após o evento\)](#) 

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

# Auxílio Financeiro ao Pesquisador

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

**Recurso:** PROAP e Fonte 250

**Quem pode receber este auxílio?** Professores vinculados as pós-graduações, e que tenham a anuência da sua coordenação e da pró-reitoria de pós-graduação, pesquisa e inovação. **O depósito é realizado na conta corrente do(a) pesquisador e deverá ter a sua prestação de contas realizada em até 30 dias após o recebimento do auxílio.**

**Itens financiáveis:** Material de consumo e serviços de pessoa jurídica

**Link:** SOLICITAÇÃO 

**Link:** PRESTAÇÃO DE CONTAS 

# Taxa de Anuidade 1/7

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

**Recursos:** PROAP, Fonte 250, PQI

**Quem pode solicitar?** Cursos de Pós-Graduação contemplados com recursos mencionados acima. *Sujeito à aprovação.*

**OBS: Taxa de inscrição em eventos para docentes e taxa de publicação são atendidas pela modalidade INEXIGIBILIDADE.**

De acordo com o Art. 60. da lei 4320/1964: É vedada a realização de despesa sem prévio empenho. Ou seja, **a contratação do serviço somente poderá ser efetuada após a emissão da nota de empenho.**

## Taxa de Anuidade 2/7

### 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:

- Pesquise o Código CATSER - Verificar o código do material no **Link:** [Para consultar código CATSER - Qualquer dúvida consulte o: PASSO A PASSO PARA BUSCA DO CATSER](#)  
O Catálogo de Serviços (CATSER) do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) do Ministério da Economia (ME) é um sistema informatizado que permite a catalogação dos serviços destinados às atividades fins e meios da Administração Pública.

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

# Taxa de Anuidade 3/7

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

Material via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

**Antes de abrir o processo no SEI tenha em mãos o seguinte documento:**

- Documento da associação indicando o valor, ano de referência, CNPJ e dados bancários para empenho.
- A tela impressa em PDF com o respectivo código CATSER

**O passo a passo está a seguir:**

- Abrir o [SEI](#) e efetuar login (Login: CPF - Senha: senha do iduff)

## Taxa de Anuidade 4/7

- 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**

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Material via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## Taxa de Anuidade 5/7

- 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  
clique 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.

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## Taxa de Anuidade 6/7

- 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 abrirá, 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

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

Material via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## Taxa de Anuidade 7/7

**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).**

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

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

**Recursos:** Fonte 250, Fonte do Tesouro

**Quem pode solicitar?** Cursos de Pós-Graduação, Coordenações da PROPPi, Unidades ou Departamentos contemplados com os recursos mencionados acima.

*Sujeito à aprovação.*

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

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

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

- Edital - Caso possua
- Resultado deste edital - Caso possua

**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 **Clique aqui para baixar o:** [MODELO DE FOLHA DE PAGAMENTO](#)

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

[Siacompras \(Pregão\)](#)

[Dispensa](#)

Materiais via cotação

Prestação de serviço

[Inexigibilidade](#)

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

[Auxílio Estudante](#)

[Auxílio Pesquisador](#)

[Taxa de Anuidade](#)

[Bolsas](#)

[SCDP](#)

[Notas Fiscais](#)

[Extratos](#)

## PASSO A PASSO:

- Clicar em INICIAR PROCESSO
- Clicar no “+” para abrir todos os tipos de processo existentes e selecionar **“Empenho e Pagamento de Bolsas (PROPM)”**
- Na tela que abrirá, preencha apenas os campos abaixo:  
**ESPECIFICAÇÃO:** Pagamento de Bolsas - Sigla e Nome do curso/coordenação/unidade 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**

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## Bolsa 4/8

- Agora, deve-se anexar o documento OFÍCIO PARA EMPENHO E PAGAMENTO DE BOLSA (PROPPi). 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 **OFÍCIO PARA EMPENHO E PAGAMENTO DE BOLSA (PROPPi)**.
- Na tela que abrirá, preencha apenas os campos abaixo:  
**TEXTO INICIAL:** Nenhum  
**NÍVEL DE ACESSO:** Público  
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.**

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

- Agora, caso tenha edital e resultado de edital, incluí-los 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

**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.**

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

- 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.**

- 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 (PROPI)** 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.**

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## SCDP - Diárias e Passagens (Servidores) 1/3

- 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).
- 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 (Somente para Fonte 250 e PQI):  
**Link:** [Base de conhecimento](#)

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## SCDP - Diárias e Passagens (Servidores) 2/3

- Para solicitar empenho de Passagens (Somente para Fonte 250 e PQI):  
**Link:** [Base de conhecimento](#)
- **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 **DCOM/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.**

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## SCDP - Diárias e Passagens (Servidores) 3/3

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

- 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

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

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

## ENVIO DE NOTA FISCAL

### Formulário para envio de notas fiscais.

- 1 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](#)
- 2 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.

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

# Nota Fiscal 3/5

## IMPORTANTE:

- As notas referentes aos empenhos do ano de 2020 deverão ser enviadas pelo formulário, porém atestadas (assinadas, carimbadas e datadas), mesmo que por assinatura digital.
- Diferentemente das notas referentes aos empenhos de 2021 e 2022, que deverão ser enviadas pelo formulário, porém sem atesto, pois o mesmo será feito via bloco de assinatura no SEI conforme instruções a seguir.

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## 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](#)

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

[Siacompras \(Pregão\)](#)

[Dispensa](#)

Material via cotação

Prestação de serviço

[Inexigibilidade](#)

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

[Auxílio Estudante](#)

[Auxílio Pesquisador](#)

[Taxa de Anuidade](#)

[Bolsas](#)

[SCDP](#)

[Notas Fiscais](#)

[Extratos](#)

## 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 é realizada ou que o serviço é prestado.

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)**

**Dispensa**

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade**

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante**

**Auxílio Pesquisador**

**Taxa de Anuidade**

**Bolsas**

**SCDP**

**Notas Fiscais**

**Extratos**

## Extrato de Execução Financeira do Curso (Em fase de testes)

- Compartilhado via Google Drive com os endereços de e-mail informados no item **Atualização de contatos**.
- Acompanhamento do saldo disponível no recurso PROAP, Arrecadação Própria (Fonte 250) e PQI.
- Acompanhamento do status das solicitações realizadas.

Atualização de contatos

Tipos de Recursos

Instruções - GRU

**Siacompras (Pregão)** 

**Dispensa** 

Materiais via cotação

Prestação de serviço

**Inexigibilidade** 

Material/Serviço exclusivo

Taxa de inscrição

Taxa de publicação

**Auxílio Estudante** 

**Auxílio Pesquisador** 

**Taxa de Anuidade** 

**Bolsas** 

**SCDP** 

**Notas Fiscais**

**Extratos**

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