



Manual do Coordenador

Outubro/2025

Prezado Coordenador

A elaboração deste manual foi pensada cuidadosamente pela FEEng para melhor atendê-lo e para que, juntos, possamos gerir seu projeto da melhor forma possível.

É uma satisfação imensa estarmos lado a lado na gestão do seu projeto!

Este manual possui instruções baseadas no Decreto 8.241/14 e na Lei 14.133/21.

Nossa
Página

Na página da FEEng você fica por dentro dos processos de seleção pública, processos seletivos para bolsistas, publicações gerais e tem acesso ao Portal de Transparência, além de localizar todos os modelos de documentos que poderá utilizar durante a execução do seu projeto.

<https://www.feeng.com.br>

Orientações *Gerais*

Compras

Compra direta com 3 orçamentos;
Dispensa de Licitação;
Inexigibilidade;
Seleção Pública;
Importação.

Diárias, Passagens e Inscrição em Eventos

Diárias e Auxílios;
Passagens;
Inscrição em eventos

Bolsas e RPA

Concessão de Bolsas;
Recibo de Pagamento Autônomo.

Compra Direta com 3 orçamentos (até o valor do limite anual por rubrica)

Serviços e compras com **valores até R\$ 39.999,99** no mesmo exercício, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Três orçamentos:
 - Destinados à FEEng;
 - Documento timbrado com Razão Social e CNPJ da empresa, data, endereço, e-mail e telefone;
 - Contato do responsável pelo orçamento;
 - Descrições técnicas idênticas ou semelhantes e marcas distintas quando, houver no mercado;
2. Consulta prévia ao CADIN e certidões regulares da empresa vencedora;
3. Mapa de cotação preenchido e devidamente assinado com o nome identificado.
4. Em caso de orçamento de internet – deve constar data e hora da consulta, CNPJ e informações de frete.

Dispensa de Licitação

Situações em que a contratação poderia ser feita por seleção pública, mas a lei permite que esta seja dispensada por tratar-se de projetos de pesquisa e desenvolvimento.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Justificativa técnica do coordenador;
2. Três orçamentos:
 - Destinados à FEEng;
 - Documento timbrado com Razão Social e CNPJ da empresa, data, endereço, e-mail e telefone;
 - Contato do responsável pelo orçamento;
 - Descrições técnicas idênticas ou semelhantes e marcas distintas quando, houver no mercado;
2. Consulta prévia ao CADIN e certidões regulares da empresa vencedora;
3. Mapa de cotação preenchido e devidamente assinado com o nome identificado.

Inexigibilidade Pessoa Jurídica

Situações em que é inviável a competição, logo não cabe a exigência de seleção pública.

Está relacionado à exclusividade/singularidade e notoriedade de fornecimento e/ou prestação de serviço.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Justificativa técnica do coordenador,
2. Orçamento:
 - Destinado à FEEng;
 - Documento timbrado com Razão Social e CNPJ da empresa, data, endereço, e-mail e telefone;
 - Contato do responsável pelo orçamento;
2. Consulta prévia ao CADIN e certidões regulares da empresa;
3. Três notas fiscais do fornecedor com serviço/produto similar para justificar o preço;
4. Carta de exclusividade emitida por órgão de âmbito nacional (associação, sindicato, etc.)

Inexigibilidade Pessoa Física

Situações em que é inviável a competição, logo não cabe a exigência de seleção pública.

Está relacionado à exclusividade/singularidade e notoriedade da prestação do serviço.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Justificativa técnica do coordenador,
2. Orçamento:
 - Destinado à FEEng;
 - Documento com data, endereço, e-mail e telefone, CPF, endereço e nome completo do prestador de serviço, assinado por ele mesmo;
2. Consulta prévia ao CADIN, Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Documento de identificação com foto;
3. Três notas fiscais do prestador do serviço com o mesmo objeto ou mais similar possível para justificar o preço;
4. Devem ser anexados documentos que comprovem a notória especialização do profissional, de atuação anterior no campo de sua especialidade como currículos, artigos, publicações e estudos;

Seleção Pública

Equivalente a um processo de licitação, mas com outra nomenclatura.

Ainda não há sistema eletrônico que atenda essa modalidade no mercado.

É utilizada quando há previsão a partir de R\$ 40.000,00 em uma mesma rubrica.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Solicitação/motivação de abertura de processo de seleção elaborada pelo coordenador;
2. Termo de Referência + Três orçamentos para cada item de marcas distintas quando, houver no mercado.

ATENÇÃO

A pesquisa de preços é que vai determinar o valor máximo aceitável da Seleção Pública.

Importação

Será contratação direta a importação de bens, estritamente relacionados aos projetos de pesquisa e desenvolvimento, até o valor de R\$ 250.000,00, justificada tecnicamente pelo coordenador a sua preferência quando houver similar nacional. As outras hipóteses serão de dispensa ou inexigibilidade.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Justificativa técnica do coordenador com a motivação e vinculação com o objeto do projeto, demonstrando a inexistência de bem/material similar nacional ;
2. Três proformas ➡ DISPENSA ou uma proforma ➡ INEXIGIBILIDADE:
 - Destinados à FEEng;
 - Documento timbrado com a FEEng como pagadora, data atualizada, dados bancários do recebedor no exterior, endereço, e-mail, telefone, contato, pesos e medidas do bem/material a ser importado;
 - Descrições técnicas idênticas ou semelhantes;
3. Três comprovantes fiscais do fornecedor com serviço/produto similar para justificar o preço ➡ DISPENSA;
4. Carta de exclusividade emitida por órgão de âmbito nacional (associação, sindicato, etc.) ➡ INEXIGIBILIDADE.

Observações

Compras

- Os processos de compras submetidos à análise jurídica terão um prazo mínimo de 5 dias úteis para emissão do parecer;
- Não serão aceitos orçamentos de sites de leilão ou de *marketplace* (Mercado Livre, Buscapé, Magazine Luiza, Kabum). Orçamento da *Amazon* também não é aceito, pois não fornecem para pessoa jurídica.
- Verificar se o valor do orçamento inclui despesa com frete.
- Notas fiscais de serviços devem estar vinculadas a rubricas de serviço, bem como notas fiscais de produto devem estar vinculadas a rubricas de produto. Antes de solicitar os orçamentos, certifique-se com o fornecedor o tipo de documento fiscal que será emitido (exemplos comuns: *coffee break*, *softwares*, gráficas, mobiliário).
- As notas fiscais de serviços deverão ser encaminhadas à Fundação, no máximo, até o segundo dia útil do mês subsequente à sua emissão. O recebimento de notas fora do prazo implicará na devolução do documento ao prestador de serviço e a necessidade de substituição da nota fiscal.
- Considera-se o exercício financeiro para todas as medições.

Observações

Compras

- **Admite-se, na pesquisa de preços, uma diferença de até 30% entre o menor e o maior valor apresentado pelos fornecedores;**
- **As certidões negativas de débito de tributos com a União, com o Estado e com o Município, Certidão de Regularidade do FGTS, Cartão CNPJ, Certidão de idoneidade do TCU, Declaração de Inexistência de Grau de Parentesco e consulta prévia ao CADIN são de apresentação **OBRIGATÓRIA**, sem exceções.**
- **A FEEng não possui atribuição ou responsabilidade para recebimento de material permanente em suas dependências. Todos os materiais permanentes adquiridos por projetos deverão ser entregues no Departamento de Patrimônio e Almoxarifado Central da UFRGS.**

Todas as solicitações de compras deverão ser incluídas no Portal do Coordenador para que sejam devidamente analisadas pelo departamento responsável.

Documentos enviados por e-mail não serão considerados, exceto por demanda.

Diárias

As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

RUBRICAS:

- Diárias no País: somente para servidor público.
- Diárias no Exterior: somente para servidor público.
- Auxílio para o desenvolvimento de estudos e pesquisas: Ajuda financeira a estudante membro da equipe executora do projeto para financiamento de estudo e pesquisa de natureza científica.
- Diárias a Colaboradores Eventuais: somente para aqueles que participam de forma eventual e que não são membros da equipe executora.

PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- Relatório de Missão Cumprida padrão (modelo no site);
- Comprovantes fiscais dos dias recebidos (NF de hotel, cupom fiscal). Se a viagem foi aérea, os cartões de embarque servem para isso também;
- Todos os documentos devem ser incluídos no Portal do Coordenador em até 15 dias após o retorno, sob pena de glosa do valor recebido.

Passagens

PASSAGENS AÉREAS:

- A FEEng contratou, através de processo licitatório, a agência Webtrip para aquisição de passagens aéreas nacionais e internacionais, serviços de reserva de hotéis, salas de eventos e seguro de viagem.
- A Webtrip oferece uma plataforma de gestão de viagens, onde os clientes poderão acessar e consultar a disponibilidade de voos de forma totalmente integrada com as companhias aéreas, escolher seu voo de acordo com a oferta, reservar a passagem, vincular o projeto ao qual a viagem é relacionada e ainda solicitar a aprovação da emissão. Para acessar, consulte-nos para cadastro.

PASSAGENS TERRESTRES:

- Criar um processo de compra no Portal do Coordenador, informando os dados da viagem. A FEEng vai adquirir a passagem diretamente nos sites especializados.

ATENÇÃO:

- Passagens devem ser pagas para membros do projeto, exceções devem ser expressamente consultadas;
- Para passagens internacionais, os **servidores** devem apresentar, no mínimo o protocolo da solicitação de afastamento em arquivo PDF;
- Os cartões de embarque (*e-ticket*) são de apresentação obrigatória após a viagem;
- As viagens sempre devem estar vinculadas ao escopo do projeto e só podem ocorrer dentro da vigência do mesmo.

Inscrições em Eventos

- É necessário que a inscrição seja realizada através da FEEng mediante emissão de boleto bancário, transferência bancária ou utilização do cartão de crédito corporativo (mediante consulta do Departamento de Compras).
- O pagamento de inscrições em eventos será condicionado à existência da rubrica *Outros Serviços de Pessoa Jurídica* no plano de aplicação de recursos e, além disso, o beneficiário deverá estar elencado na equipe executora do projeto;
- O participante do evento deverá assinar um Termo de Compromisso comprometendo-se a entregar recibo/nota fiscal nominais à FEEng, juntamente com certificado de participação em até 15 dias após o fim do evento, sob pena de glosa do valor recebido.

Concessão de Bolsas

- Só estão autorizados a receber bolsa os participantes listados na Equipe Executora do Projeto devidamente aprovada pela Controladoria e/ou demais departamentos responsáveis;
- O valor da bolsa deverá ser correspondente ao valor especificado na Equipe Executora, devendo qualquer tipo de alteração ser previamente aprovada;
- Para os **alunos de graduação**, será permitida a acumulação de uma bolsa em Projeto de Interação Acadêmica com o estágio não obrigatório, conforme autorização no artigo 11 da Resolução 40/2016-CEPE, observado o limite total de 30 horas semanais;
- Para os **alunos de pós-graduação**, será permitida a acumulação de uma das bolsas de pós-graduação concedidas pelas Agências de Fomento, com uma bolsa em Interações Acadêmicas, desde que observadas as condições de concessão pelas Agências (CAPES - PROEX e Demanda Social, CNPq);

Concessão de Bolsas

- **Bolsistas Capes/CNPQ** somente poderão acumular bolsas de projetos apoiados pela Fundação com as bolsas das agências de fomento mediante prévia autorização destas;
- **Será de responsabilidade do Coordenador do Projeto e do próprio beneficiário da bolsa a verificação da possibilidade de acumulação junto aos Programas de Pós-Graduação.**
- O cadastro do bolsista no sistema da FEEng, além dos itens anteriormente abordados, dar-se-á por meio do **cadastro de pessoa física disponível no Portal Acadêmico**, informando e validando suas informações pessoais.
- É de responsabilidade do bolsista manter os **comprovantes de matrícula sempre atualizados** no Portal Acadêmico. Não é solicitado o envio de documentos pessoais tais como documento de identidade, comprovante residência e de conta bancária.

Atualização da equipe

- Realizar um processo seletivo **OBRIGATÓRIO** através de edital e dar publicidade;
- Atualizar a declaração de 2/3, anexar ao processo SEI do projeto, junto com um despacho informando as alterações realizadas e solicitando a inclusão do novo bolsista, precisa informar também como se deu o processo seletivo (pode anexar o print da tela do mural de bolsas ou o edital e a ata de seleção);
- Enviar o processo para a Controladoria para análise, somente depois de aprovada a nova equipe é que podemos implementar as bolsas.

Pagamento

- O coordenador deve **autorizar o pagamento no portal do coordenador da FEEng**;
- O recibo de bolsa deverá ser entregue à FEEng **assinado** pelo bolsista e **certificado** pelo coordenador (poderá ser assinatura eletrônica por meio da Plataforma de Assinatura GOV.BR);
- Para o pagamento da última bolsa é necessário apresentar o **Relatório Final de Atividades** (modelo disponível no site), assinado pelo bolsista e pelo coordenador;
- O não atendimento de qualquer critério acima mencionado impede o pagamento da bolsa.

Recibo de Pagamento Autônomo (RPA)

Os pagamentos para pessoas físicas deverão seguir os mesmos critérios de pesquisa de mercado ou seleção pública conforme determinado no Decreto 8.241/2014, ou o beneficiário deverá constar nominado na declaração de 2/3, fazendo parte da equipe executora, como membro interno ou externo a Instituição Apoiada.

- Os pagamentos de Hora-Aula serão autorizados para os professores que constarem na Equipe Executora dos Cursos *Lato Sensu*;
- Vale ressaltar que sobre o valor bruto ainda incidirá a alíquota de 20% da cota patronal, conforme previsto em legislação vigente.



Disponibilizamos de diversos tutoriais sobre nossos
processos.
Consulte-nos!

