



**Manual de Compras  
e  
Solicitação de Pagamentos (Módulo Web)**

**DEZEMBRO  
2024**

## Sumário

<b>1. Introdução</b>	<b>4</b>
<b>2. Legislação Aplicável</b>	<b>4</b>
<b>3. Objetivos</b>	<b>4</b>
<b>4. Formalização das Solicitações</b>	<b>5</b>
<b>4.1. Normas para Compras e Contratações</b>	<b>5</b>
<b>4.2. Planejamento das Aquisições</b>	<b>6</b>
<b>5. Formulário de Solicitação - Compras</b>	<b>6</b>
<b>5.1. Especificação</b>	<b>8</b>
<b>5.2. Cotação</b>	<b>10</b>
<b>5.3. Tipos de Orçamentos</b>	<b>12</b>
5.3.1. Por escrito em bloco/talão de orçamento próprio em empresa/loja física	12
5.3.2. Por cotação em documento próprio da empresa/loja física	12
5.3.3. Por E-mail	13
5.3.4. Orçamento da WEB (site de vendas)	14
<b>5.4. Termo de Concordância com os Orçamentos Apresentados</b>	<b>17</b>
<b>5.5. Finalização da Solicitação</b>	<b>18</b>
<b>5.6. Análise e Aquisição</b>	<b>18</b>
<b>6. Entrega do Material</b>	<b>18</b>
<b>Solicitação de Pagamentos (Módulo Web)</b>	<b>19</b>
<b>7. Introdução</b>	<b>20</b>
<b>7.1. Módulo Web – Portal do Coordenador</b>	<b>20</b>
<b>7.2. Acessos</b>	<b>20</b>
<b>7.3. Criando a Solicitação – Passo a Passo</b>	<b>21</b>
<b>7.4. Autorizando a Solicitação – Passo a Passo</b>	<b>31</b>
<b>7.5. Solicitação – Serviços</b>	<b>34</b>
<b>7.6. Busca por orçamentos para serviço de PF e PJ</b>	<b>35</b>
7.6.1. Orçamento por Pessoa Física	36
7.6.2. Orçamento por Pessoa Jurídica	38
<b>7.7. Análise e Contratação</b>	<b>40</b>

**8. Execução do Serviço .....40**

## **1. Introdução**

A Fundação PRÓ-IFF apoia, gerencia e administra projetos de origem pública ou privada. Este documento tem como objetivo orientar sobre os trâmites necessários para aquisição de bens, contratação de serviços e pagamentos. Todos os processos realizados pela Fundação PRÓ-IFF visam o cumprimento das normas deste Regulamento, da Legislação vigente e dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

## **2. Legislação Aplicável**

**Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994** - Dispõe sobre as relações entre as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) e as demais Instituições Científicas e Tecnológicas - ICTs e as Fundações de Apoio. Regulamentada pelo Decreto nº 7423, de 31 de dezembro de 2010.

**Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014** - Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, e dispõe sobre a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas Fundações de Apoio para a realização de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico, tecnológico e estímulo à inovação.

**Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021** - Dispõe sobre as normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

## **3. Objetivos**

- 3.1.** Orientar os coordenadores a enviar suas solicitações de forma detalhada e especificada, a fim de agilizar o processo e aprimorar a qualidade na aquisição e contratação.
- 3.2.** Adquirir produtos de qualidade, respeitando as especificações da solicitação e as normas técnicas, com o objetivo de garantir economicidade e atender às necessidades do projeto.
- 3.3.** Estabelecer um bom relacionamento entre o coordenador e a Fundação PRÓ-IFF, com o objetivo de garantir que as solicitações sejam atendidas de forma rápida, qualitativa, econômica e prática.
- 3.4.** Utilizar os recursos disponíveis conforme o previsto no orçamento do plano de trabalho de cada projeto, atentando às normativas vigentes.



## Manual de Compras

### 4. Formalização das Solicitações

O formulário de solicitação de compras está disponível no site da Fundação PRÓ-IFF, [pro-iff.org.br](http://pro-iff.org.br), no menu “Área do Coordenador”, na seção “Formulários de Solicitações”. As solicitações devem ser enviadas por e-mail para [projetos@pro-iff.org.br](mailto:projetos@pro-iff.org.br). Nela devem incluir todas as informações necessárias para garantir a melhor qualidade possível na aquisição.

#### 4.1. Normas para Compras e Contratações

A utilização dos recursos disponíveis através das solicitações, devem estar em conformidade com o plano de trabalho do projeto gerenciado pela Fundação PRÓ-IFF, podendo ser realizada via contratação direta ou seleção pública.

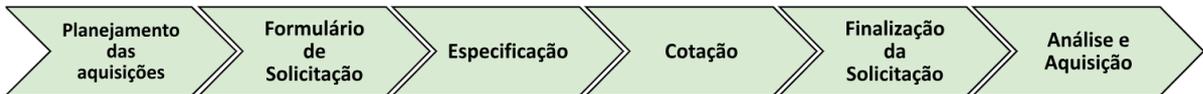
A aquisição de bens e a contratação de obras e serviços são realizadas, de acordo com a seguinte descrição, em ordem de prioridade e de acordo com o Decreto Federal nº 8.241/2014, que permite:

- A Contratação Direta para valor inferior a R\$40.000,00 (quarenta mil reais), desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez. E para valor inferior a R\$100.000,00 (cem mil reais), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviços de engenharia, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente.
- Seleção Pública (licitação) para todas as aquisições e contratações acima de R\$40.000,00 (quarenta mil reais), bem como para obras e serviços de engenharia acima de R\$100.000,00 (cem mil reais).

## 4.2. Planejamento das Aquisições

É o momento em que o coordenador do projeto e sua equipe definem as datas em que precisarão dos equipamentos, materiais e serviços descritos no plano de trabalho. O planejamento das aquisições deve ser realizado antes do início das atividades do projeto.

Prazo: Pelo menos 15 dias antes do início das atividades do projeto.



## 5. Formulário de Solicitação - Compras

Abaixo estão descritos os campos do formulário da solicitação de compras que devem ser preenchidos. Observar atentamente cada instrução e inserir as informações solicitadas de forma completa e precisa, certificando-se de revisar os dados antes de enviar a solicitação para garantir que todas as informações fornecidas estejam corretas.

**Requisitante** - Dados do coordenador responsável pelo projeto.

**Justificativa detalhada** – Deve conter o título do projeto e, de forma técnica e detalhada, a necessidade da aquisição, indicando o impacto que o produto solicitado terá no desenvolvimento do projeto e em qual etapa será utilizado, relacionando-o com as entregas previstas no Plano de Trabalho.

**Rubrica segundo o Projeto** – Identificar e inserir a rubrica que financiará o valor da aquisição, conforme prevista no **Plano de Trabalho**.

### → Definição de Material de Consumo e Permanente

Uma solicitação de compras pode conter diversos itens, porém **NÃO** deve ser enviada com materiais de consumo e materiais permanentes no mesmo formulário. A aquisição de **materiais permanentes** gera patrimônio e documentações específicas. Por isso, quando necessário, deve-se formular uma solicitação **exclusivamente** com materiais classificados como permanentes.

A definição de Material de Consumo e Material Permanente é estabelecida pela [PORTARIA Nº 448, DE 13 DE SETEMBRO DE 2002](#) do Ministério da Fazenda e pela [PORTARIA Nº 360, DE 23 DE ABRIL DE 2015](#) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense.

**Material de Consumo**, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº. 4.320/64, perde sua identidade física e/ou tem sua vida útil limitada a dois anos.

**Material Permanente**, aquele que, devido ao seu uso, não perde sua identidade física e possui uma durabilidade superior a dois anos.

Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do **material permanente**:

I - **Durabilidade**, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - **Fragilidade**, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - **Perecibilidade**, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV - **Incorporabilidade**, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

V - **Transformabilidade**, quando adquirido para fim de transformação.

**Fornecedores** – Este campo deve ser preenchido com o nome, número de contato e o e-mail dos fornecedores, indicando no mínimo três (3). Nos casos de orçamentos obtidos em sites da internet, o link da página pode ser inserido no campo “e-mail”, apenas quando o e-mail não for possível ser localizado.

**Autorização da solicitação** – Na solicitação de compra, esse campo contém a informação "O custo ( ) estimado ou ( ) real é de", que deve sempre ser marcada como "estimado", considerando a média dos valores apresentados na solicitação. Além disso, é importante notar que o valor dos itens cotados pode variar no momento da aquisição, podendo haver acréscimos de taxas e impostos. A assinatura neste campo deve ser feita preferencialmente pelo Coordenador do projeto, ou Superior Hierárquico.



**PRÓ-IFF**  
SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

REQUISITANTE		
Nome:	PRÓ-REIT./DIR./COORD.:	
E-mail:	Tel. Contato:	
JUSTIFICATIVA DETALHADA		
Sra. Superintendente, solicito a V.Sª autorizar a aquisição de itens abaixo que são necessários ...		
RUBRICA DE ACORDO COM O PROJETO		
FORNECEDORES (INDICAR NO MÍNIMO TRÊS)		
Empresa	E-mail	Telefone
AUTORIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO		
O custo ( ) estimado ou ( ) real é de R\$		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> Assinatura digital		
Responsável		
OBS.: Este campo só deve ser assinado pelo Pró-Reitor, Diretor ou Coordenador do Projeto.		
PROGRAMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> Assinatura digital		
Responsável		
EXECUÇÃO FINANCEIRA		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> Assinatura digital		
Responsável		
SUPERINTENDÊNCIA		
Diante do exposto, encaminho o processo para execução:		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> Assinatura digital		
ANA LÉA BULHÕES ALMEIDA GONDIM Superintendente		

### 5.1. Especificação

A especificação do material é a descrição detalhada do item a ser adquirido, e deve ser elaborada pelo coordenador do projeto. Ela deve conter informações que garantam o cumprimento dos seguintes princípios: **adequabilidade** (se o produto, equipamento ou serviço atende às necessidades do projeto), **disponibilidade** (se o item existe e está disponível no mercado), e **custo** (se os valores não são exorbitantes e se há alternativas similares que possam atender de forma satisfatória a mesma necessidade). A especificação

deve ser feita com o máximo de detalhamento possível, incluindo informações sobre possíveis fornecedores e preços.

**NÃO é permitida a indicação de uma marca específica.**

**Unidade** - Deve-se indicar a unidade de medida correta do produto desejado (unidade, metro, quilograma, peça, pacote, caixa, etc.), conforme os orçamentos apresentados. É importante que todos os orçamentos utilizem a mesma unidade de medida.

**Quantidade** - Deve-se indicar a quantidade correta do produto desejado, conforme os orçamentos apresentados.

**Valor unitário / Orçamento** - Cada coluna é destinada a um único fornecedor, sendo necessário especificar no campo "Empresa" a qual fornecedor pertencem os valores inseridos na coluna correspondente.

**Valor médio da solicitação** - O valor presente nesse campo será a média de todos os valores inseridos na solicitação.

**Frete** - Deve-se incluir o valor do frete sempre na última linha da planilha de especificação. Caso o frete seja gratuito, não insira nenhum valor.

→ Durante a busca dos orçamentos que irão compor a solicitação de compras, podem ser observados dois diferentes tipos de frete, sendo a **CIF e FOB**.

O frete **CIF**, o mais comum, ocorre quando todo o transporte da mercadoria, incluindo custos e riscos, é de total responsabilidade do vendedor. Nesse caso, o valor do frete deve estar incluso no orçamento e ser considerado na solicitação de compra.

Já no frete **FOB**, o transporte do produto é de total responsabilidade do cliente, incluindo custos e riscos. Nesse caso, é possível contratar transportadoras, apresentando **três orçamentos** de frete para todos os produtos cotados.

**OBS.:** É possível inserir ou excluir linhas e/ou colunas do formulário de solicitação de compras. No entanto, tenha **ATENÇÃO** à formatação das páginas e às fórmulas inseridas.



RELAÇÃO ANEXA À SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

SR. REQUISITANTE,

- 1 - Preencha a requisição da forma mais legível possível.  
 2 - Especifique o material detalhadamente, a fim de não gerar dúvidas no momento da aquisição do material mencionado.  
 3 - É obrigatório a apresentação de, no mínimo, 3 orçamentos.

Item	Especificação do Material	Unid.	Quant.	Valor Unitário / Orçamento 01 (Empresa)	Valor Unitário / Orçamento 02 (Empresa)	Valor Unitário / Orçamento 03 (Empresa)	Valor Médio
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
FRETE							

Valor Médio da Solicitação	R\$	-
----------------------------	-----	---

Página 1

## 5.2. Cotação

A cotação deve ser realizada preferencialmente pelo Coordenador do Projeto. Nessa fase, é necessário obter pelo menos três (3) orçamentos para o mesmo item especificado. Deve-se ter atenção à validade dos orçamentos, que devem ser endereçados à Fundação PRÓ-IFF (vide dados cadastrais no final desta seção).

Porém, antes de realizar a busca orçamentária, é importante levar em consideração as seguintes informações:

- É necessário que o formulário de solicitação de compras contenha, **no mínimo, 3 (três) orçamentos VÁLIDOS** por material solicitado. Essa exigência está prevista em diversas legislações e é exigida pelo TCU. No entanto, é possível incluir todos os orçamentos obtidos a partir das diversas fontes, realizando uma pesquisa de preços de forma abrangente, a fim de refletir a realidade do mercado.

- Os orçamentos **NÃO** podem ser reaproveitados. Os itens orçados devem ser os mesmos que constam na solicitação, descrição e quantidade, cada processo de compra é **ÚNICO**.
- Todos os orçamentos devem possuir a data em que foram gerados, sendo que essa deve estar no **máximo de 7 (sete) dias** corridos anteriores à data de envio da solicitação.
- Todos os orçamentos apresentados **precisam estar aptos a serem utilizados**, mesmo se possuírem o maior valor apresentado na solicitação, pois caso haja algum impedimento em realizar a aquisição com um fornecedor, será verificado com o próximo.
- Todos os orçamentos, independentemente de onde serão realizados, devem **SEMPRE** ser feitos com os dados Fundação PRÓ-IFF.

Endereço de entrega para cálculo de frete, conforme as informações apresentadas abaixo:

**Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico Fluminense - PRÓ-IFF**

CNPJ: 04.016.579/0001-31

Insc. Estadual: 79.51516.7 (Inativa)

Insc. Municipal: 58767

**Endereço**

Edifício Centro Executivo de Campos

Avenida Alberto Torres, nº 371, salas 702/703, Centro, Campos dos Goytacazes - RJ

CEP: 28035-581

Telefone: (22) 99833-5673



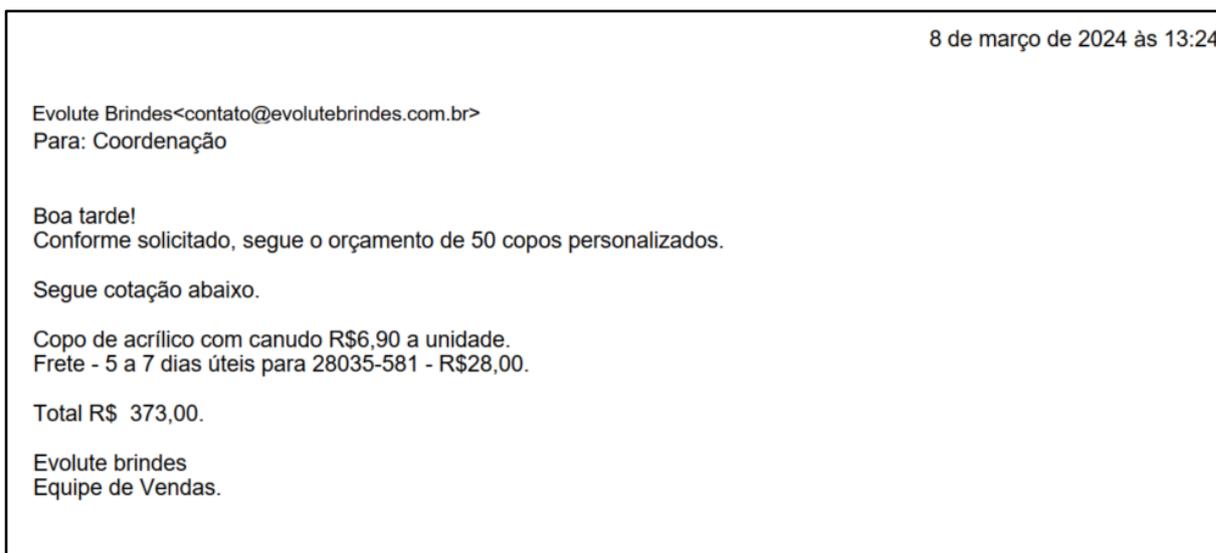
emissão e de validade do orçamento. Para envio do orçamento junto a solicitação de compras, será necessário escanear e enviar obrigatoriamente em formato **PDF**, **NÃO** será aceito foto.

		<b>FABRICA DE BOLSO COMERCIO E IND DE ENG LTDA</b> 28.631.293/0001-24 (22) 99285-7586 Rua Lourival Martins Beda, 1133 Pq Varandas do Visconde, Campos dos Goytacazes - RJ 28022-810 12.597.770				
<b>Proposta Comercial N° 427</b>						
Para Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Cie						
<b>Endereço do Cliente</b> 04.016.579/0001-31 Avenida Alberto Torres, N° 371, Centro, Sala 702 e 703 Campos dos Goytacazes - 28.035-581, RJ Fone: (22) 99833-5673, Celular: (22) 99833-5673, E-mail: <a href="mailto:compras@pro-iff.org.br">compras@pro-iff.org.br</a>						
<b>Itens de produto ou serviço</b>						
N°	Item	Cód (SKU)	Qty	Un	Preço un	Total
1	Sensor de Temperatura e Umidade DHT22	HB28	72	UN	22,70	1.634,40
Número de itens: 1 Soma das quantidades: 72					<b>Total dos itens</b>	1.634,40
<b>Data</b>		<b>Total dos itens</b>		<b>Total da proposta</b>		
12/07/2024		1.634,40		1.634,40		
<b>Condições gerais</b>						
<b>Forma de envio</b>		Logística Personalizada - Frete grátis				
<b>Validade da proposta</b>		7 dias				
<b>Imagens</b>						
Sensor de Temperatura e Umidade DHT22 						
Atenciosamente, Departamento de Vendas						

### 5.3.3. Por E-mail

Deve ser salvo no formato **PDF** toda negociação (**início da solicitação do orçamento, a descrição do material, o valor dos itens e frete, além dos dados básicos da empresa**) para incluir como um dos orçamentos **VÁLIDOS** o formulário de solicitação de compras. Apresenta-se abaixo um fragmento deste tipo de orçamento, nela o solicitante enviou um e-

mail com a descrição dos itens a serem orçados, com a quantidade e os dados da Fundação PRÓ-IFF, e o fornecedor respondeu inclusive com seus dados bancários para pagamento.



#### 5.3.4. Orçamento da WEB (site de vendas)

É necessário adicionar todos os produtos solicitados em um **ÚNICO CARRINHO DE COMPRAS**, após isso, gerar um arquivo no formato **PDF**, desde que contenham a data e hora de acesso, assim como o endereço eletrônico.

**NÃO** esquecer de apresentar a opção de frete escolhida após o cálculo com o CEP da Fundação PRÓ-IFF, **sempre optar pela opção mais barata**, exceto por questões em que o prazo na entrega pode impactar diretamente no cronograma do projeto, neste caso deve apresentar uma justificativa pertinente que atenda ao frete mais caro, porém com prazo de entrega mais curto.

Para melhor visualização das informações do **carrinho de compras**, recomendamos o uso do navegador **Mozilla Firefox** em todo o processo. Solicitamos também que, no navegador, seja verificada a formatação adequada da página e a impressão em PDF, com atenção especial às margens, para **garantir que a data do orçamento fique visível**. Lembre-se de excluir páginas em branco ou desnecessárias, mantendo **APENAS** a página que contém os dados essenciais da empresa, dos produtos e seus respectivos valores.

09/09/2024, 12:52 Meu Carrinho | Kalunga

**Kalunga** 👤 ❤️ 🛒 3

Digite aqui o que você procura 🔍

Nossas Lojas | Busca de Cartuchos | **Pedidos e Trocas** | Atendimento |

Enviar para: Avenida Alberto Torres, Centro, RJ - 28035-581

### Meu Carrinho

	Papel sulfite A3, 75g, 297mmx420mm, Chamex - PT 500 FL	Unitário: R\$ 71,30
5 <span>remove</span>		<b>R\$ 356,50</b>
	Pasta com Aba Elástico Ofício, Sem Dorso, em polipropileno, Transparente, A02, Plascony - PT 1 UN	Unitário: R\$ 4,90
10 <span>remove</span>		<b>R\$ 49,00</b>
	Prancheta MDF A4 Office branca 9035 Stalo PT 1 UN	Unitário: R\$ 4,60
11 <span>remove</span>		<b>R\$ 50,60</b>

Digite o seu CEP para calcular o valor do frete:  Calcular Frete

[Continuar Comprando](#) [Limpar Carrinho](#)

#### Resumo do Pedido

SubTotal	R\$ 456,10
<input checked="" type="radio"/> Receba em até 7 dias úteis	<b>R\$ 68,24</b>
<input type="radio"/> Retire na loja CAMPOS DOS GOYTACAZES - RJ em até 2 HORAS*	<b>Grátis</b>

\*Após aprovação do pagamento. Exclusivo PIX, Cartão de Crédito e Faturado

---

**Total** **R\$ 524,34**

<https://www.kalunga.com.br/carrinho> 1/2

### OBS.: Sites de venda online que podem ser usados

Não há muitas limitações em relação a sites de vendas online, mas é importante ficar atento aos que **não emitem Nota Fiscal**, como é comum em marketplaces como Shopee, Aliexpress

e eBay, por exemplo, ou que **não vendem para pessoa jurídica**, como a Amazon. Isso deve ser considerado, uma vez que a aquisição do produto será realizada pela Fundação PRÓ-IFF.

O **Mercado Livre** é um marketplace com padrões de segurança que nos permite utilizá-lo como fonte de orçamento válida no processo de compras. No entanto, é essencial seguir algumas práticas para que os orçamentos sejam validados. É necessário confirmar com o representante da empresa se ela realmente fornecerá o produto e se emite a nota fiscal.

Essa confirmação deve ser feita entrando em contato com o fornecedor responsável pelo anúncio do produto, para obter o **CNPJ** da empresa. Com essas informações, será possível emitir, pelo site da [Receita Federal](#), o **Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral** da empresa e anexá-lo à Solicitação de Compras, juntamente com o orçamento realizado no Mercado Livre. **Atenção:** a plataforma não permite a troca de informações sensíveis, como dados pessoais ou da empresa, por meio de seus canais de comunicação abertos, como os comentários do produto. Portanto, é necessário buscar outras formas de contato.

#### 5.4. Termo de Concordância com os Orçamentos Apresentados

Devido à necessidade de anonimização dos dados pessoais, de acordo com a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#) (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), é necessário que todas as solicitações de compras que contenham o número do CPF, presente na [terceira página](#) da solicitação, sejam anonimizadas, como apresentado no exemplo abaixo:

Nome: **Fulano de Tal** - CPF: **\*\*\*.123.123-\*\***, neste caso deverão ser anonimizados os três primeiros e os dois últimos números.



#### TERMO DE CONCORDÂNCIA COM OS ORÇAMENTOS APRESENTADOS

Eu, \_\_\_\_\_ (requisitante) \_\_\_\_\_, CPF \*\*\*.\_\_\_\_.\_\_\_\_-\*\*, Matricula \_\_\_\_\_, servidor do IF-Fluminense, Campus \_\_\_\_\_ atesto que os orçamentos apresentados pelas empresas \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ na Solicitação de Compras (em anexo) estão de acordo com as especificações técnicas desejadas.

\_\_\_\_\_ (Cidade / Estado)

\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

## 5.5. Finalização da Solicitação

Após finalizar o preenchimento do Formulário de Solicitação de Compras e a busca dos orçamentos, é necessário gerar dois arquivos em PDF: um contendo **somente** o Formulário de Solicitação de Compras e o outro com todos os orçamentos reunidos em um **único** documento. Com isso, a solicitação estará pronta para envio à Fundação.

- Quando for necessário realizar alterações em um arquivo PDF, como combinar orçamentos em um único documento, converter formatos, remover ou modificar páginas, entre outras ações, recomenda-se o uso da ferramenta [PDF24 Tools](#).

## 5.6. Análise e Aquisição

As solicitações de compras serão objeto de análise pela Fundação PRÓ-IFF, observando todos os requisitos mencionados neste documento para aquisição dos itens solicitados.

Para atender às solicitações de compras e, o prazo para análise dos formulários pela Fundação será de 3 dias úteis, e o prazo para a realização das aquisições será de 5 a 7 dias úteis, podendo ser reduzido conforme o fluxo do movimento interno.

## 6. Entrega do Material

Após a **aquisição** do material solicitado, quando o mesmo for entregue à Fundação PRÓ-IFF, a equipe do projeto será imediatamente notificada. Há um prazo de **três dias corridos** para que a equipe compareça ao setor para retirar o material e realizar a conferência. O objetivo é verificar se o produto corresponde ao solicitado e se não apresenta avarias. Dentro desse prazo, é possível solicitar a troca ou devolução do produto sem custo adicional, por conta do fornecedor. Após esse prazo, o coordenador do projeto será responsável pelo pagamento de quaisquer custos associados à tramitação do produto.

**ATENÇÃO:**Qualquer negociação direta, **relacionada às entregas dos produtos**, entre o fornecedor e o responsável pelo projeto, deverá ser imediatamente comunicada à Fundação PRÓ-IFF para que o procedimento possa ser continuado adequadamente.



## **Solicitação de Pagamentos (Módulo Web)**

## **7. Introdução**

O Módulo Web tem como principal objetivo otimizar e facilitar o processo de solicitações de pagamento e o acesso a informações bancárias, oferecendo uma interface prática e segura para a realização de diversas operações. Através desta plataforma, é possível consultar movimentações bancárias, gerar relatórios financeiros e realizar solicitações de pagamento de forma ágil, com a garantia de transparência e controle.

As solicitações são criadas no Portal do Coordenador na aba Pagamento de Pessoa Física ou Jurídica, disponível no site da Fundação PRÓ-IFF, [pro-iff.org.br](http://pro-iff.org.br), no menu “Área do Coordenador”, na seção “Acesse o Portal do Coordenador” ou pelo link, <http://transparencia.pro-iff.org.br/#/login>.

### **7.1. Módulo Web – Portal do Coordenador**

Para acessar, basta digitar o CPF e a sua senha de 1º acesso será PROIFF, seguida dos 3 primeiros dígitos do CPF. A senha poderá ser trocada para os próximos acessos.

Realizado o LOGIN, você será direcionado a página inicial onde poderá ter notificações de ações pendentes bem como solicitações para liberações. Terá acesso as abas mensagens, informações do projeto, solicitações e relatórios.

Todas as solicitações devem ser efetuadas pelo coordenador no sistema – Módulo WEB Coordenador ou por quem foi autorizado pelo mesmo, devendo ser liberadas no próprio sistema apenas pelo responsável (coordenador).

### **7.2. Acessos**

Na aba solicitações, você terá acesso as seguintes opções de solicitações: RPA; Diárias; Pagamento (Pessoa física/jurídica). Os pedidos deverão ser realizados através do sistema WEB.

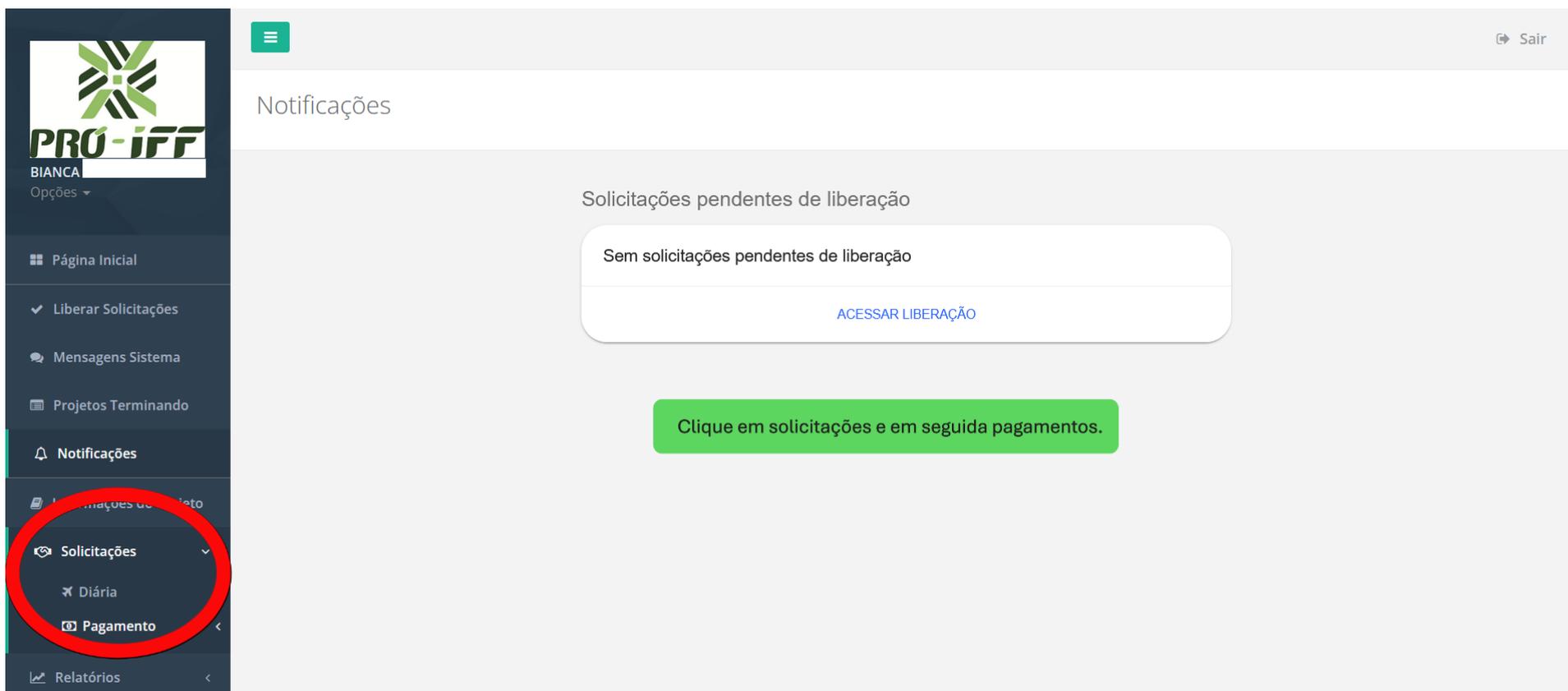
**OBS.:** Todo pagamento de bolsa será feito na Aba de Pagamento Pessoa Física, passo a passo do preenchimento no item 7.3.

Todas as solicitações são registradas no banco de dados do Sistema de Gerenciamento de Projetos (Master Manager) e serão analisadas pela equipe da PRÓ-IFF. A Fundação verificará cada solicitação de acordo com o saldo de rubrica no projeto e afins, para que possa ser realizado o pagamento.

Na aba Relatórios, estarão disponibilizados para acesso: Rubricas, Subrubricas, Saldos e Verificação de Pagamentos, para conferência e gestão do próprio Coordenador. Ao selecionar o tipo de relatório, você deverá escolher o projeto no qual se encontra cadastrado, definir a rubrica e subrubrica e clicar em gerar relatório.

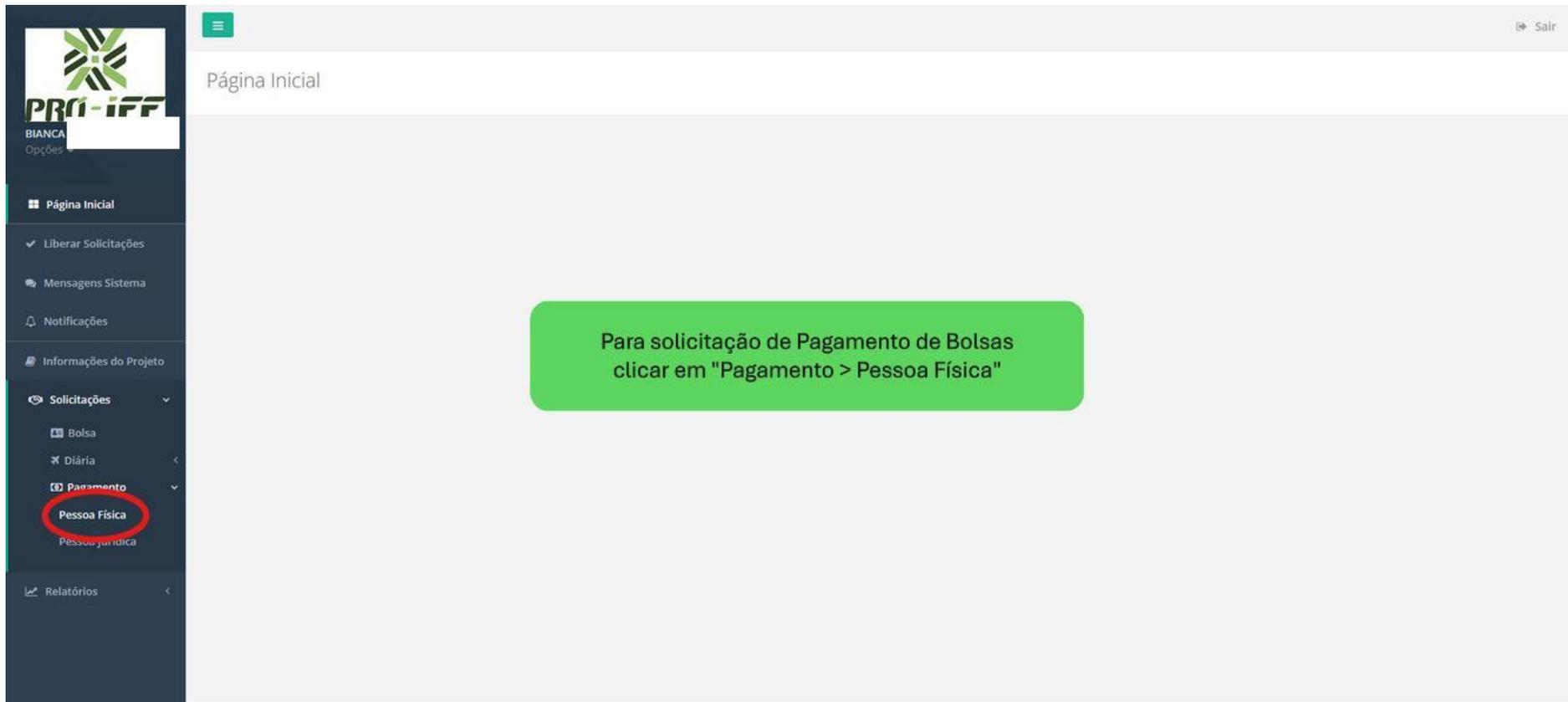
### 7.3. Criando a Solicitação – Passo a Passo

1° Passo:



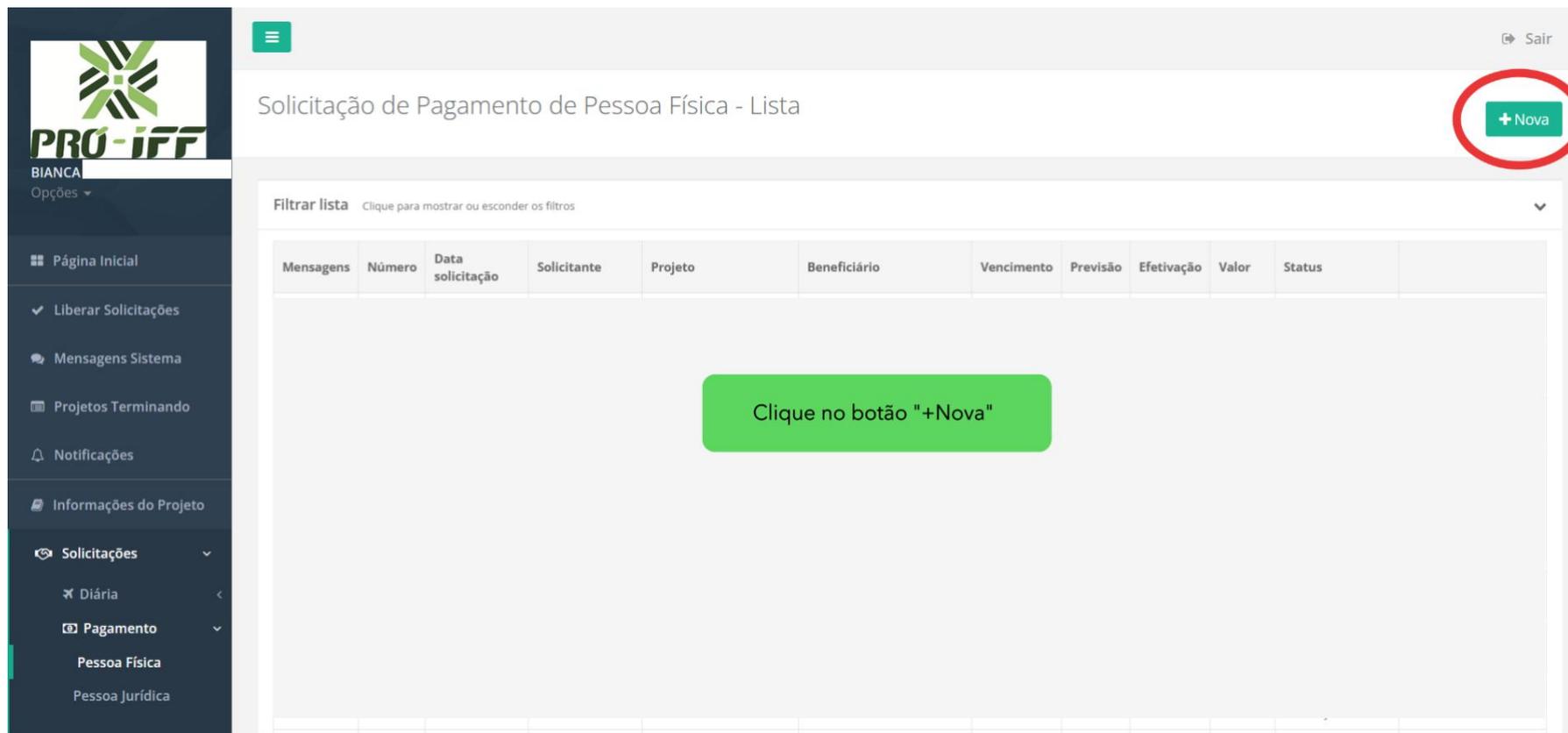
The screenshot displays the PRÓ-iff user interface. On the left, a dark sidebar menu contains the following items: 'Página Inicial', 'Liberar Solicitações', 'Mensagens Sistema', 'Projetos Terminando', 'Notificações', 'Solicitações' (circled in red), 'Diária', 'Pagamento', and 'Relatórios'. The main content area is titled 'Notificações' and features a section for 'Solicitações pendentes de liberação'. A white box within this section states 'Sem solicitações pendentes de liberação' and includes a blue link 'ACESSAR LIBERAÇÃO'. A green callout box at the bottom of the page contains the instruction: 'Clique em solicitações e em seguida pagamentos.'

2º Passo:



The screenshot displays the PRÓ-IFF web application interface. On the left is a dark navigation sidebar with the PRÓ-IFF logo and the name "BIANCA" with "Opções" below it. The sidebar menu includes: "Página Inicial", "Liberar Solicitações", "Mensagens Sistema", "Notificações", "Informações do Projeto", "Solicitações" (with a dropdown arrow), "Bolsa", "Diária" (with a dropdown arrow), "Pagamento" (with a dropdown arrow), "Pessoa Física" (circled in red), "Pessoa Jurídica", and "Relatórios" (with a dropdown arrow). The main content area is light gray and titled "Página Inicial". In the top right corner of the main area, there is a "Sair" button. A large green rounded rectangle in the center of the page contains the text: "Para solicitação de Pagamento de Bolsas clicar em 'Pagamento > Pessoa Física'".

3º Passo:



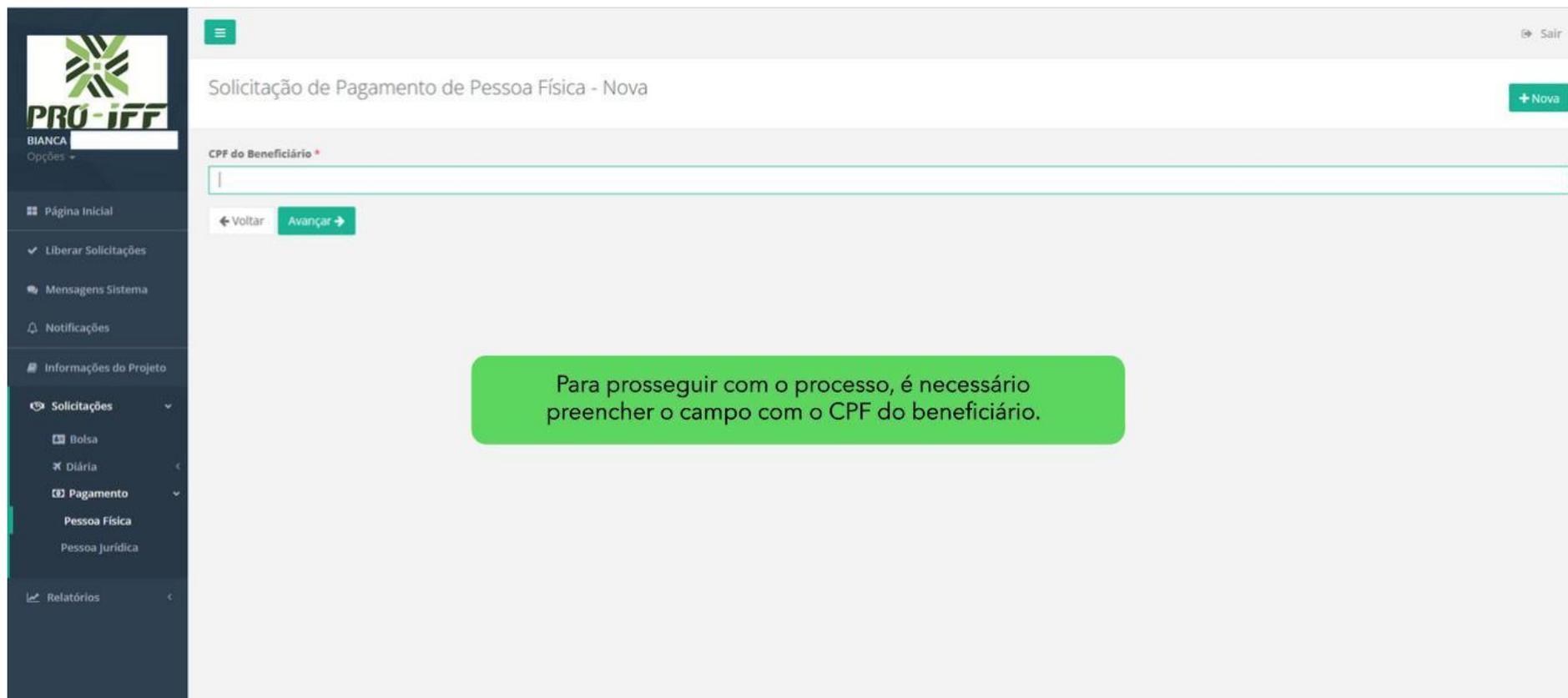
Solicitação de Pagamento de Pessoa Física - Lista

+ Nova

Filtrar lista Clique para mostrar ou esconder os filtros

Mensagens	Número	Data solicitação	Solicitante	Projeto	Beneficiário	Vencimento	Previsão	Efetivação	Valor	Status
Clique no botão "+Nova"										

4º Passo:



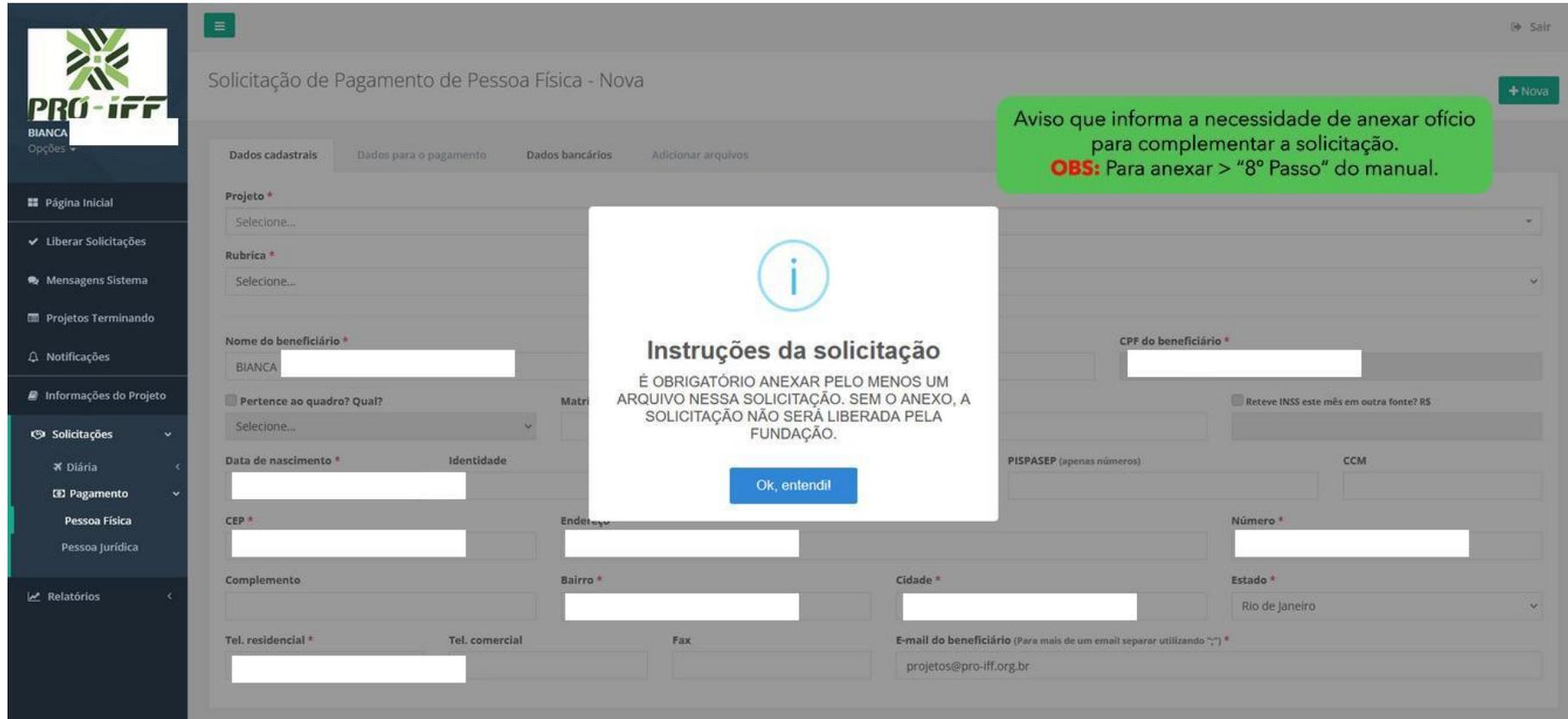
Solicitação de Pagamento de Pessoa Física - Nova

CPF do Beneficiário \*

← Voltar Avançar →

Para prosseguir com o processo, é necessário preencher o campo com o CPF do beneficiário.

Observação:



Solicitação de Pagamento de Pessoa Física - Nova

**Aviso que informa a necessidade de anexar ofício para complementar a solicitação.**  
**OBS: Para anexar > "8º Passo" do manual.**

**Instruções da solicitação**  
É OBRIGATÓRIO ANEXAR PELO MENOS UM ARQUIVO NESSA SOLICITAÇÃO. SEM O ANEXO, A SOLICITAÇÃO NÃO SERÁ LIBERADA PELA FUNDAÇÃO.

Ok, entendi

Dados cadastrais    Dados para o pagamento    Dados bancários    Adicionar arquivos

Projeto \*  
Selecione...

Rubrica \*  
Selecione...

Nome do beneficiário \*  
BIANCA

Pertence ao quadro? Qual?    Matr.:

Data de nascimento \*    Identidade  
[ ]    [ ]

CEP \*    Endereço \*  
[ ]    [ ]

Complemento    Bairro \*    Cidade \*  
[ ]    [ ]    [ ]

Tel. residencial \*    Tel. comercial    Fax    E-mail do beneficiário (Para mais de um email separar utilizando ";") \*  
[ ]    [ ]    [ ]    projetos@pro-iff.org.br

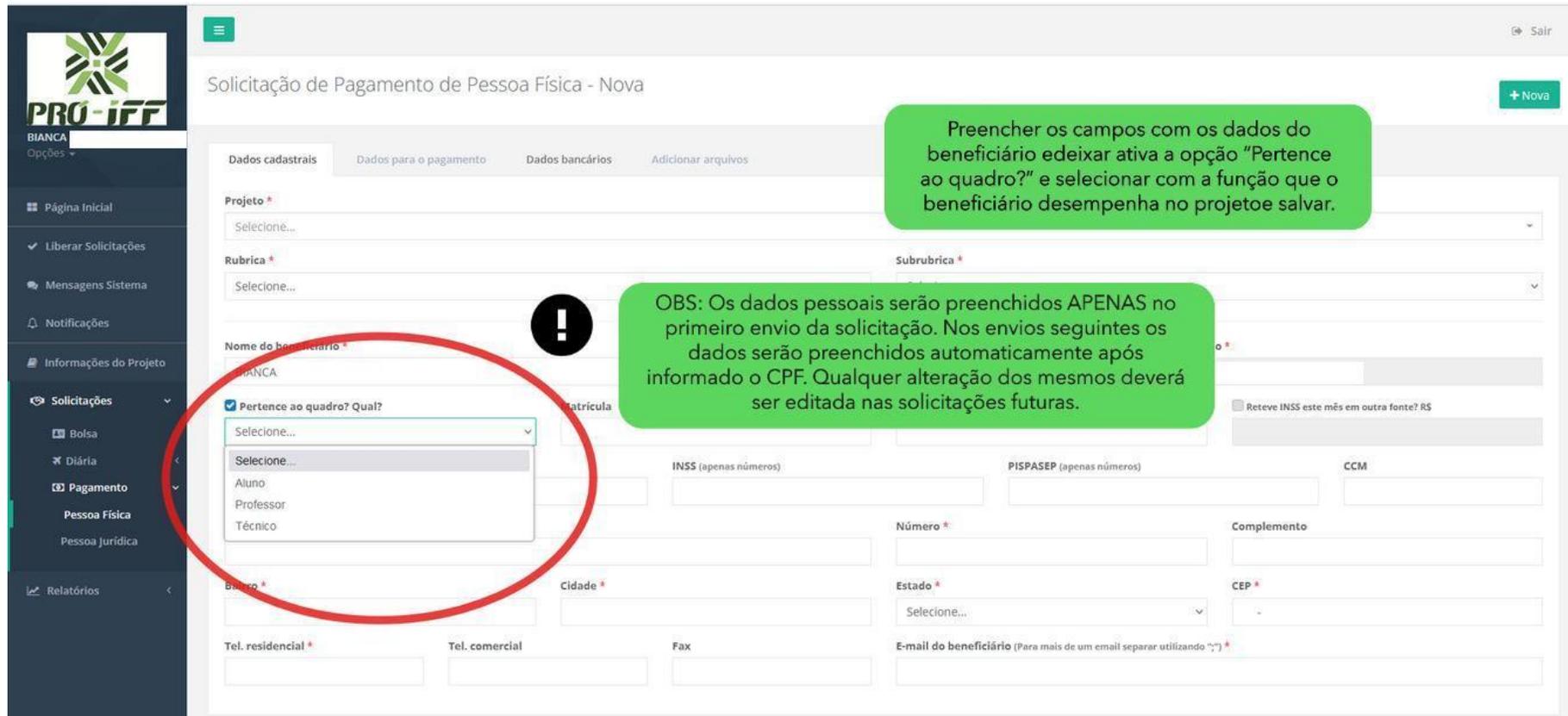
CPF do beneficiário \*  
[ ]

Reterve INSS este mês em outra fonte? RS

PISPASEP (apenas números)    CCM  
[ ]    [ ]

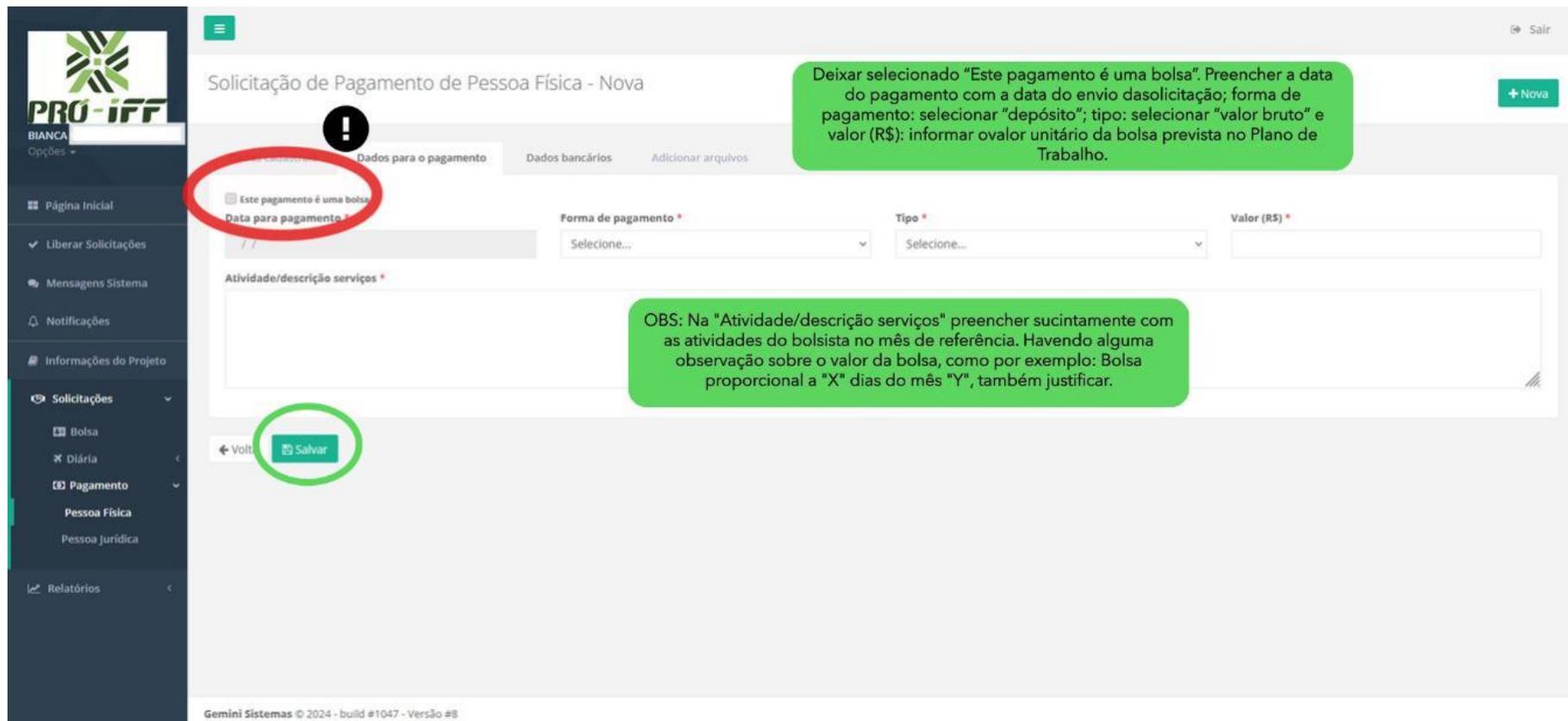
Número \*    Estado \*  
[ ]    Rio de Janeiro

5º Passo:



The screenshot shows a web form for creating a new physical person payment request. The form is titled "Solicitação de Pagamento de Pessoa Física - Nova" and includes a sidebar with navigation options like "Página Inicial", "Liberar Solicitações", and "Pagamento". The main form has tabs for "Dados cadastrais", "Dados para o pagamento", "Dados bancários", and "Adicionar arquivos". A green callout box at the top right says: "Preencher os campos com os dados do beneficiário e deixar ativa a opção 'Pertence ao quadro?' e selecionar com a função que o beneficiário desempenha no projeto e salvar." A red circle highlights the "Pertence ao quadro? Qual?" dropdown menu, which is currently open and shows options: "Aluno", "Professor", and "Técnico". A black exclamation mark icon is placed next to this dropdown. Another green callout box in the center says: "OBS: Os dados pessoais serão preenchidos APENAS no primeiro envio da solicitação. Nos envios seguintes os dados serão preenchidos automaticamente após informado o CPF. Qualquer alteração dos mesmos deverá ser editada nas solicitações futuras." The form fields include "Projeto", "Rubrica", "Subrubrica", "Nome do beneficiário", "Matrícula", "INSS", "PISPASEP", "CCM", "Número", "Complemento", "Estado", "CEP", "Tel. residencial", "Tel. comercial", "Fax", and "E-mail do beneficiário".

6° Passo:



Solicitação de Pagamento de Pessoa Física - Nova

Deixar selecionado "Este pagamento é uma bolsa". Preencher a data do pagamento com a data do envio dasolicitação; forma de pagamento: selecionar "depósito"; tipo: selecionar "valor bruto" e valor (R\$): informar ovalor unitário da bolsa prevista no Plano de Trabalho.

Este pagamento é uma bolsa

Data para pagamento \*

Forma de pagamento \*

Tipo \*

Valor (R\$) \*

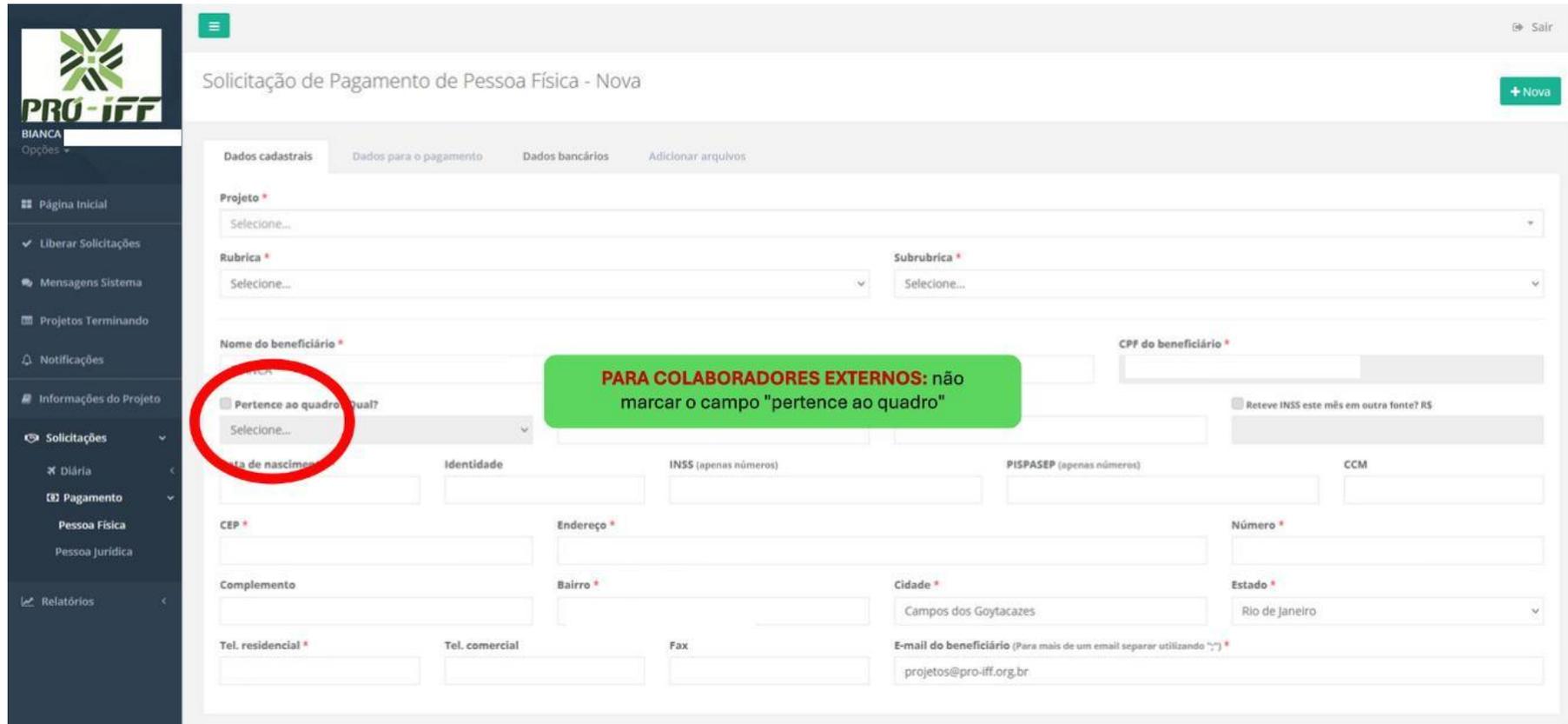
Atividade/descrição serviços \*

OBS: Na "Atividade/descrição serviços" preencher sucintamente com as atividades do bolsista no mês de referência. Havendo alguma observação sobre o valor da bolsa, como por exemplo: Bolsa proporcional a "X" dias do mês "Y", também justificar.

Salvar

Gemini Sistemas © 2024 - build #1047 - Versão #8

Observação:



Solicitação de Pagamento de Pessoa Física - Nova

Dados cadastrais | Dados para o pagamento | Dados bancários | Adicionar arquivos

Projeto \*  
Selecione...

Rubrica \*  
Selecione...

Subrubrica \*  
Selecione...

Nome do beneficiário \*  
BIANCA

CPF do beneficiário \*

Pertence ao quadro? Qual?  
Selecione...

Receve INSS este mês em outra fonte? R\$

Identidade | INSS (apenas números) | PISPASEP (apenas números) | CCM

CEP \* | Endereço \* | Número \*

Complemento | Bairro \* | Cidade \* | Estado \*

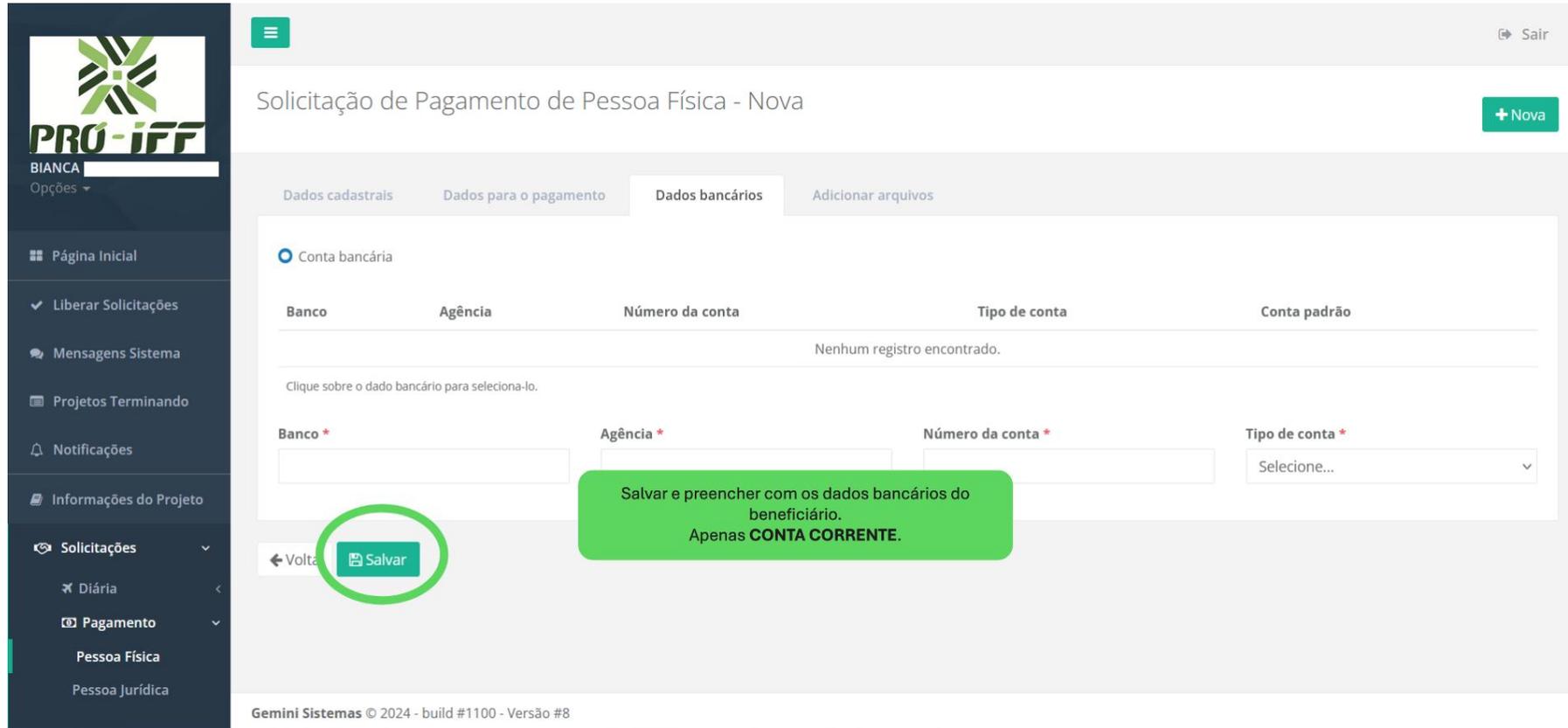
Campos dos Goytacazes | Rio de Janeiro

Tel. residencial \* | Tel. comercial | Fax | E-mail do beneficiário (Para mais de um email separar utilizando ";") \*

projetos@pro-iff.org.br

**PARA COLABORADORES EXTERNOS: não marcar o campo "pertence ao quadro"**

7º Passo:



Solicitação de Pagamento de Pessoa Física - Nova

Dados cadastrais | Dados para o pagamento | **Dados bancários** | Adicionar arquivos

Conta bancária

Banco	Agência	Número da conta	Tipo de conta	Conta padrão
Nenhum registro encontrado.				

Clique sobre o dado bancário para selecioná-lo.

Banco \* | Agência \* | Número da conta \* | Tipo de conta \* (Selecione...)

← Volta | **Salvar**

Salvar e preencher com os dados bancários do beneficiário.  
Apenas **CONTA CORRENTE**.

Gemini Sistemas © 2024 - build #1100 - Versão #8

8º Passo:



The screenshot shows the 'Solicitação de Pagamento de Pessoa Física - Nova' page in the PRÓ-IFF system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Página Inicial', 'Liberar Solicitações', and 'Pagamento'. The main content area has tabs for 'Dados cadastrais', 'Dados para o pagamento', 'Dados bancários', and 'Adicionar arquivos'. A table with five rows for file uploads is present, with a green callout box and a warning icon providing instructions: 'Nesta aba, o coordenador deverá anexar o ofício solicitando os pagamentos, discriminando os beneficiários e o valor total da solicitação.' and 'NOVOS BOLSISTAS anexar os termos de compromisso (alunos) e Servidores de declarações de carga horária.' A 'Salvar' button is circled in green, and a '+ Adicionar mais arquivos' button is also visible.

Solicitação de Pagamento de Pessoa Física - Nova

Dados cadastrais   Dados para o pagamento   Dados bancários   Adicionar arquivos

Selecione um arquivo

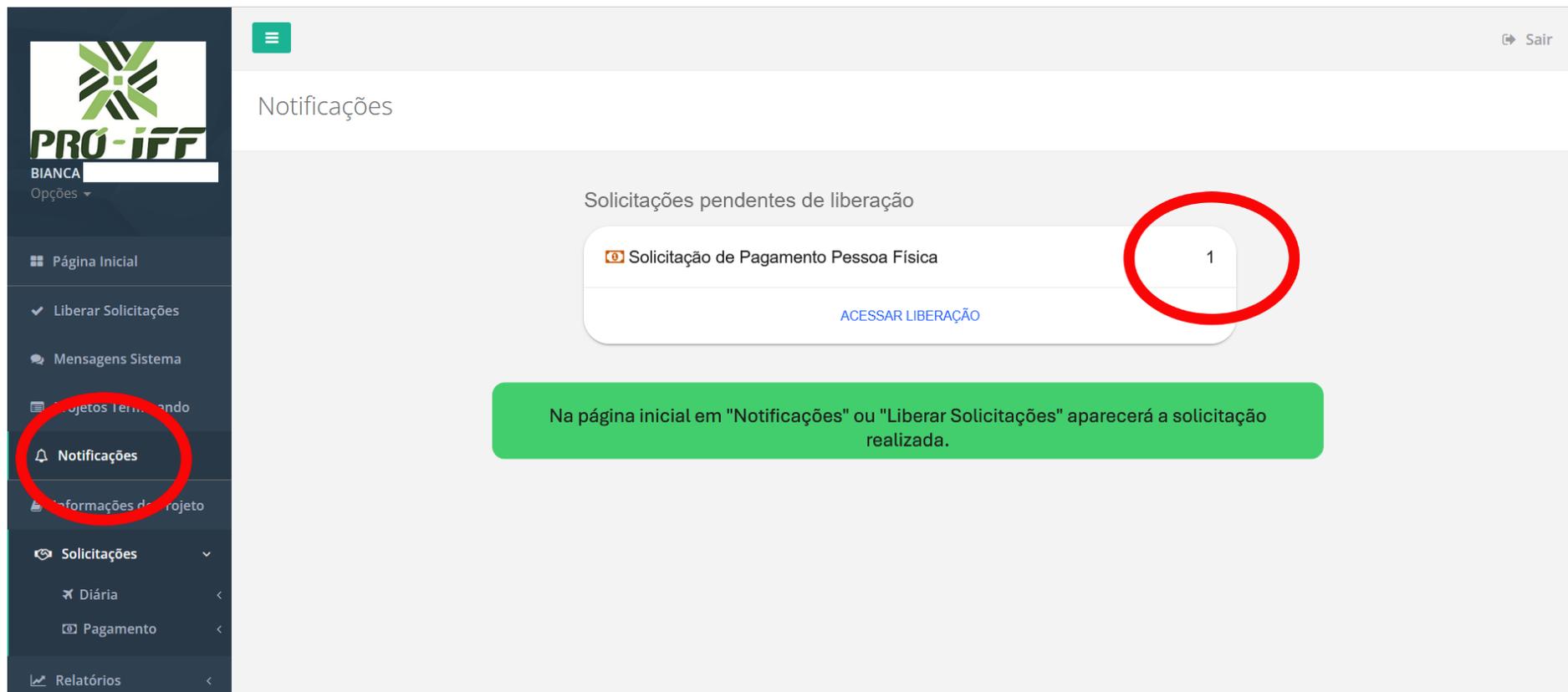
+ Adicionar mais arquivos

← Voltar   Salvar

Gemini Sistemas © 2024 - build #1100 - Versão #8

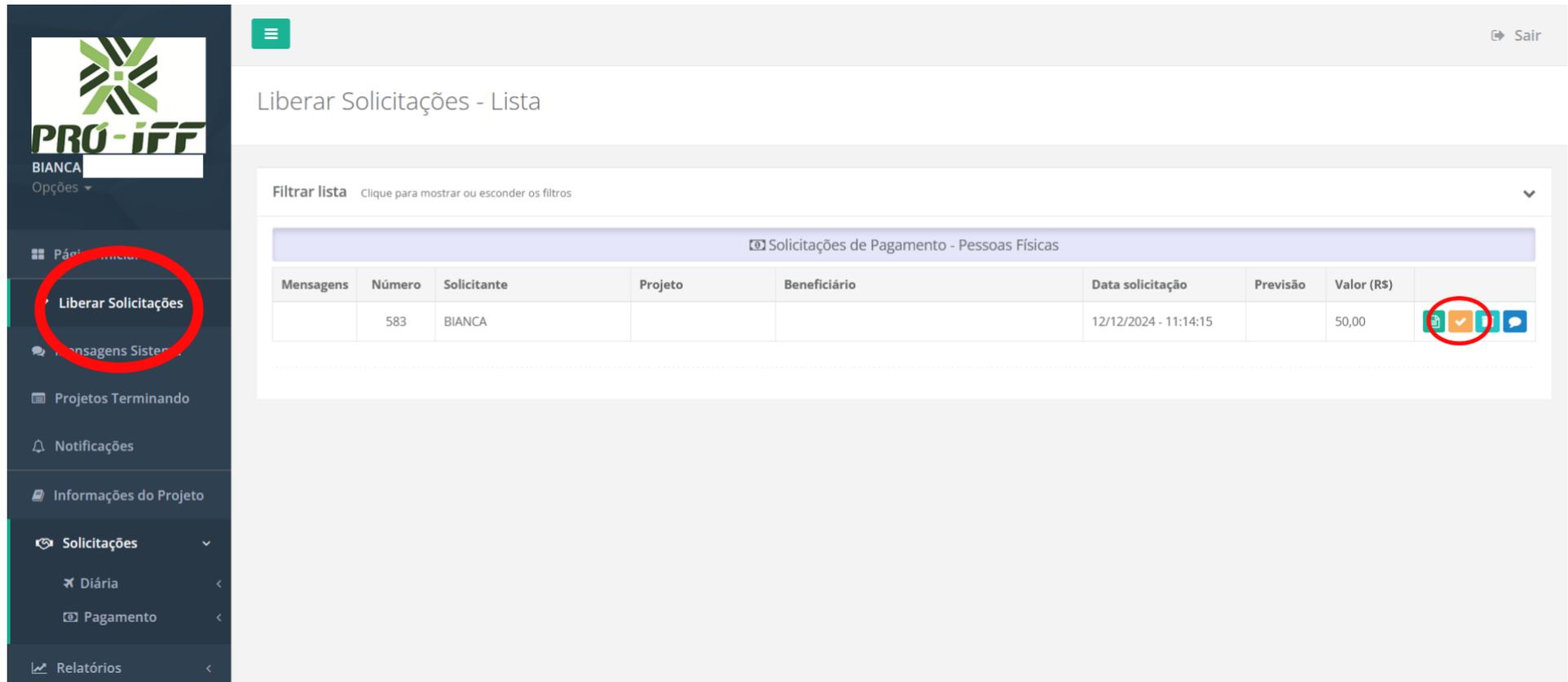
## 7.4. Autorizando a Solicitação – Passo a Passo

1º Passo:



The screenshot displays the PRÓ-IFF web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the PRÓ-IFF logo and the name 'BIANCA'. The 'Notificações' menu item is circled in red. The main content area is titled 'Notificações' and shows a section for 'Solicitações pendentes de liberação'. A notification card is visible, containing the text 'Solicitação de Pagamento Pessoa Física' and a count of '1', which is also circled in red. Below the card is a blue button labeled 'ACESSAR LIBERAÇÃO'. A green callout box at the bottom of the notification area contains the text: 'Na página inicial em "Notificações" ou "Liberar Solicitações" aparecerá a solicitação realizada.'

2º Passo:



**PRÓ-IFF**  
BIANCA  
Opções ▾

- Página Inicial
- Liberar Solicitações**
- Mensagens Sistema
- Projetos Terminando
- Notificações
- Informações do Projeto
- Solicitações ▾
  - Diária <
  - Pagamento <
- Relatórios <

**Liberação de Solicitações**

Liberação de Solicitações - Lista

Filtrar lista Clique para mostrar ou esconder os filtros ▾

Solicitações de Pagamento - Pessoas Físicas

Mensagens	Número	Solicitante	Projeto	Beneficiário	Data solicitação	Previsão	Valor (R\$)	
	583	BIANCA			12/12/2024 - 11:14:15		50,00	

3º Passo:



LIBERAR SOLICITAÇÕES

Filtrar lista

Deseja liberar ou cancelar a solicitação número 583?

✓ Liberar    ✗ Cancelar    ✕ Fechar

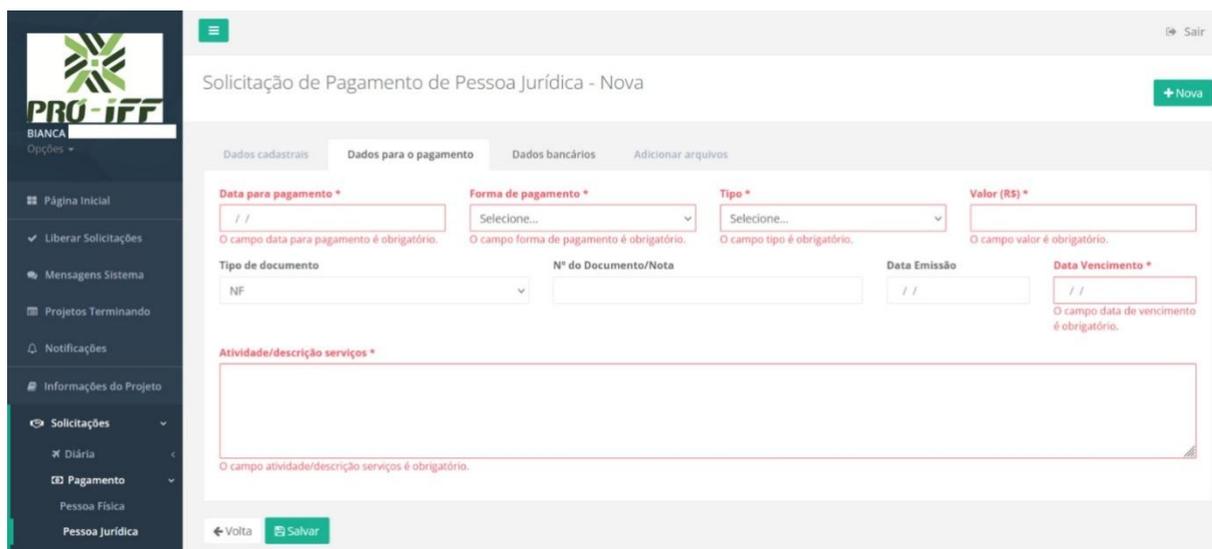
Liberar a solicitação para que a Fundação possa verificar e, assim, efetuar o pagamento.

Mensagens	Número	Solicitação	Data solicitação	Previsão	Valor	Liberar ou Cancelar solicitação
	583	BIANCA	2/12/2024 - 11:14:15		50,00	  

## 7.5. Solicitação – Serviços

A solicitação para contratação dos serviços desejados será realizada de forma análoga ao passo a passo citado no item 7.3. → Pagamento (Pessoa física/ jurídica). A aba a ser preenchida será de acordo com o orçamento de menor custo anexado à solicitação. Quando o orçamento mais baixo for de uma empresa, deve-se preencher apenas com os dados da Pessoa Jurídica. Já se o orçamento mais baixo for de um profissional autônomo, deve-se preencher apenas a apenas com os dados da Pessoa Física.

Abaixo estão descritos os campos da solicitação de Pagamento de Pessoa Jurídica que devem ser preenchidos.



**Data para pagamento** – Deve ser inserida a data do envio da solicitação.

**Forma de pagamento** – Deve constar como Depósito, uma vez que será a Fundação PRÓ-IFF que irá realizar a contratação, os pagamentos são realizados exclusivamente por meio eletrônico, através de crédito em conta corrente da Pessoa Jurídica a ser contratada.

**Tipo** – Valor bruto.

**Valor (R\$)** – Valor total da contratação.

**Tipo de documento** – NF (Nota fiscal).

**Data de vencimento**– Deve ser inserida a data do envio da solicitação.

**OBS.:** Não será necessário preencher os campos N° do Documento/Nota e Data Emissão.

**Descrição do Serviço** – Deve-se descrever detalhadamente o serviço a ser entregue, incluindo todas as características necessárias para sua execução com riqueza de detalhes. Caso o serviço seja entregue em etapas e/ou o pagamento seja realizado em parcelas, isso deve ser claramente especificado. Após a contratação do serviço, NÃO será possível realizar o pagamento de valores adicionais, através da mesma solicitação.

### → Informações técnicas

Quando a execução de um serviço requer um arquivo com informações adicionais, como desenhos técnicos, instruções ou detalhamentos técnicos, esse arquivo deve ser enviado junto aos anexos da Solicitação. Esse documento adicional complementa a descrição do serviço e fornece detalhes essenciais sobre o que deve ser executado.

Não há limitação quanto ao tipo de serviço que pode ser contratado, desde que previsto no Plano de Trabalho. No entanto, é importante garantir que a conclusão do serviço seja feita dentro do prazo estabelecido. Isso se aplica a serviços contratados por um período específico, como aluguel de estruturas ou maquinário, bem como aqueles divididos em etapas de entrega, como relatórios. Nesses casos, a descrição do período de contratação e das atividades a serem entregues em cada fase deve estar claramente descrita na solicitação, da mesma forma que para serviços pagos de forma parcelada.

### 7.6. Busca por orçamentos para serviço de PF e PJ

Os órgãos de controle orientam a utilização de diferentes fontes para a realização da pesquisa de preços, recomendando que os orçamentos sejam obtidos diretamente com os fornecedores por meio de documentos próprios da empresa, e-mail, sites web (contendo data e hora), entre outros meios confiáveis. Devem ser consideradas as seguintes orientações:

- Em todas as formas de realização de um orçamento, é necessário observar os aspectos formais, que devem incluir: razão social, CNPJ ou CPF, endereço, data de emissão do orçamento, validade da proposta, descrição detalhada do serviço a ser prestado e valor total da proposta (incluindo o valor do frete, se aplicável).
- É necessário anexar a solicitação, **no mínimo, 3 (três) orçamentos válidos**. Essa exigência está prevista em diversas legislações e é exigida pelo TCU. No entanto, é possível incluir todos os orçamentos obtidos a partir das diversas fontes, realizando uma pesquisa de preços de forma abrangente, a fim de refletir a realidade do mercado.
- Os orçamentos não podem ser reaproveitados; cada processo de serviço é **ÚNICO**.
- Todos os orçamentos apresentados **precisam estar aptos a serem utilizados**, mesmo se possuírem o maior valor apresentado na solicitação, pois caso haja algum impedimento em realizar a contratação com uma empresa/prestador, será verificado o próximo orçamento anexado.
- Todos os orçamentos, independentemente de onde serão realizados, devem **SEMPRE** ser feitos com os dados Fundação PRÓ-IFF.

Endereço de entrega para cálculo de frete, conforme as informações apresentadas abaixo:

**Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico Fluminense - PRÓ-IFF**

CNPJ: 04.016.579/0001-31

Insc. Estadual: 79.51516.7 (Inativa)

Insc. Municipal: 58767

**Endereço**

Edifício Centro Executivo de Campos

Avenida Alberto Torres, nº 371, salas 702/703, Centro, Campos dos Goytacazes - RJ

CEP: 28035-581

Telefone: (22) 99833-5673

### **7.6.1 Orçamento por Pessoa Física**

Um profissional contratado como **Pessoa Física** refere-se a um indivíduo, um autônomo com registro no **CPF**. A contratação do serviço do profissional autônomo é aplicada àqueles trabalhadores que não emitem nota fiscal. Neste caso o pagamento deverá ser feito exclusivamente por meio eletrônico, através de crédito em conta corrente do beneficiário e a comprovação do pagamento se dará através da emissão de um RPA (**Recibo de Pagamento para Autônomos**).

→ O **RPA (Recibo de Pagamento para Autônomos)** é um documento com objetivo semelhante ao de uma nota fiscal, emitido pela empresa para o pagamento de serviços prestados por profissionais autônomos por um período específico, sem vínculo empregatício. Ele pode ser utilizado para qualquer pessoa que não emita notas fiscais.

Para contratar um profissional autônomo, é necessário listar as atividades que serão executadas, ou seja, elaborar um relatório conforme a complexidade do serviço contratado. A análise é realizada pelo coordenador, que é quem conhece os detalhes do projeto. Em caso de dúvidas, deve-se consultar a supervisão da área. Dependendo do tipo de serviço, a **contratação de serviços técnicos especializados por pessoa física pode exigir a comprovação de notória especialização.**

Os serviços prestados pelo autônomo têm **caráter ocasional**, sendo vinculados a **entregas** e realizados por um curto período. O RPA deve ser utilizado apenas para serviços esporádicos prestados por pessoas físicas a outras pessoas físicas ou empresas.

O trabalhador não tem obrigatoriedade de cumprir uma jornada de trabalho pré-determinada, como horários fixos ou controle de ponto, e não está sujeito à subordinação do empregador.

Dessa forma, é possível comprovar o pagamento sem configurar vínculo empregatício regido pela **CLT (Consolidação das Leis do Trabalho)**, sendo limitado a **três pagamentos por ano** (conforme jurisprudência) para evitar a caracterização de vínculo trabalhista. Os impostos recolhidos sobre o RPA incluem o **INSS** (Instituto Nacional do Seguro Social) e o **IRRF** (Imposto de Renda Retido na Fonte).

Orçamento: 15022024

Itaperuna, 15 de fevereiro de 2024

Eu, Lucas Pereira Cunha, residente na rua [REDACTED], Itaperuna – RJ, inscrito no CPF sob número [REDACTED], envio o presente orçamento com validade de até tanta dias, à Fundação PRÓ-IFF, localizada na Avenida Alberto Torres, 371, Centro, Campos dos Goytacazes – RJ, inscrita no CNPJ sob o número **04.016.579/0001-31** referente ao Projeto Desenvolvimento de Energia Limpa.

**Descrição dos serviços:**

- Desenvolvimento e Análise do Software para leitura do Sistema de Calor.
- Exportação dos projetos em arquivo PDF.

**Valor total: R\$ 800,00 (Oitocentos reais)**

Lucas Pereira Cunha

Técnico em Instrumentação Industrial

E-mail: [REDACTED]

Telefone: [REDACTED]

### **7.6.2** Orçamento por Pessoa Jurídica

Entende-se por **Pessoa Jurídica** qualquer instituição registrada sob um **CNPJ**, como empresas, associações, fundações ou MEI. Para a contratação de uma dessas instituições, é necessário que a mesma emita uma **Nota Fiscal**. O pagamento será realizado por meio de transferência bancária ou PIX, exclusivamente para uma conta de Pessoa Jurídica devidamente identificada pelo CNPJ.



W & S CONFECÇÕES  
 CNPJ: 11.220.465/0001-74  
 Campos-RJ /CEP: 28.013-450  
 Tel: (22) 99915-9483/ Fixo: (22) 2733-5311  
 E- mail: [sjdecoracoes@outlook.com](mailto:sjdecoracoes@outlook.com)

Orçamento Emitido em: 27/10/2023 Válido até: 27/11/2023

### ORÇAMENTO

CLIENTE : Fundação Pró-IFF					
-----					
TELEFONE:	(22) 99833-5673	E-MAIL:	projetos@pro-iff.org.br		
CPF/CNPJ :	04.016.579/0001-31				
ENDEREÇO :	Avenida Alberto Torres, 371, Centro				
CIDADE:	Campos	ESTADO :	RJ	CEP :	28.035-581

ORÇAMENTO			
ITEM	PRODUTO/SERVIÇO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO
1	160 sacolas ECOBAG tamanho 30x40 - material algodão cru com a logo do projeto.	160	R\$29,00

SUBTOTAL: R\$	R\$ 4.640,00	TOTAL:	R\$ 4.640,00
---------------	--------------	--------	--------------

**OBSERVAÇÕES**  
**Forma de Pagamento:** Pagamento em dinheiro ou PIX, sendo 50% de entrada ao fechar do pedido, e o restante no ato da entrega, mediante mesma forma de pagamento (dinheiro ou PIX).

#### → Atividade econômica da empresa (CNAE)

Toda instituição cadastrada sob um número de CNPJ possui um CNAE (Classificação Nacional das Atividades Econômicas), esse é um código utilizado por diversos órgãos da Administração Tributária para identificar as atividades permitidas à empresa.

Diante disto, é responsabilidade **do coordenador do projeto** consultar previamente o CNPJ da empresa, através da Receita Federal, para confirmar se o CNAE das empresas

apresentadas na solicitação corresponde à área de atuação do serviço solicitado. Caso sejam encontradas divergências, o serviço NÃO será contratado.

### 7.7. Análise e Contratação

As solicitações serão objeto de análise pela Fundação PRÓ-IFF, observando todos os requisitos mencionados neste documento para processar a contratação solicitada.

Para atender às solicitações enviadas, o prazo para análise pela Fundação será de 3 dias úteis, e o prazo para a realização das contratações será de 5 a 7 dias úteis, podendo ser reduzido conforme o fluxo do movimento interno.

### 8. Execução do Serviço

Após a contratação do serviço, o coordenador do projeto deverá supervisionar a execução para garantir que sejam realizados de forma adequada. As condições de pagamento dos serviços solicitados podem ocorrer de duas maneiras: pagamento integral após sua conclusão ou em duas parcelas iguais, a primeira na inicialização e a segunda na entrega. Após finalização e aprovação do coordenador, ele deverá solicitar à Fundação PRÓ-IFF a liberação do pagamento pelos serviços prestados.

**ATENÇÃO:** Qualquer negociação direta, **referente à execução ou entregas dos serviços contratados**, entre os prestadores contratados e o responsável pelo projeto, deverá ser imediatamente comunicada à Fundação PRÓ-IFF para que o procedimento possa ser continuado adequadamente.