

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO
REGRAS E FLUXO PARA LICITAÇÕES E
COMPRAS PÚBLICAS**

CAMPUS SÃO PAULO - CAPES PROAP E PNDP



2023



Universidade Federal de São Paulo
CAMPUS SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE COMPRAS



São Paulo, 28 de fevereiro de 2023.

Prezado secretário e coordenador de programa de pós-graduação do Campus São Paulo,

A Portaria Capes n o 156, de 28 de novembro de 2014, estabeleceu novas normas para a utilização dos recursos para os programas de pós-graduação *stricto sensu*.

Este Manual tem como objetivo disponibilizar informações sobre alguns procedimentos para utilização dos recursos orçamentários do PROAP, no que se refere às aquisições e contratações públicas. Este manual não tem a pretensão de esgotar o assunto, indicando os principais procedimentos e outras formas mais detalhadas de consulta.

Atenciosamente,

Sinara Aparecida Farago de Melo
Diretora do Departamento de Administração
Campus São Paulo

Prof. Dr. Ramiro Anthero de Azevedo
Diretor do Campus São Paulo



ÍNDICE

- 1. DATAS LIMITES PARA ENTREGA DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS DE BENS, SERVIÇOS E INSCRIÇÕES EM CURSOS**
- 2. SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO / CARTUCHOS**
- 3. ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 4. SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS PARA AS PESQUISAS CIENTÍFICAS – COM INDICAÇÃO DE MARCA**
- 5. SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS PARA AS PESQUISAS CIENTÍFICAS – SEM INDICAÇÃO DE MARCA**
- 6. SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS PARA AS PESQUISAS CIENTÍFICAS – COM INDICAÇÃO DE MARCA E VENDA EXCLUSIVA**
- 7. CONSERTO DE EQUIPAMENTOS**
- 8. INSCRIÇÃO EM CURSOS/CONGRESSOS/SEMINÁRIOS**
- 9. ASSINATURA DE REVISTAS/ PERIÓDICOS**
- 10. INSCRIÇÃO EM CURSOS/CONGRESSOS/SEMINÁRIOS NO EXTERIOR, IMPORTAÇÃO / EXPORTAÇÃO / REMESSA FINANCEIRA AO EXTERIOR**
- 11. ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE ÓRGÃO PÚBLICO FEDERAL**
- 12. DIÁRIAS, PASSAGENS AÉREAS, AUXÍLIO FINANCEIRO**
- 13. OBSERVAÇÕES GERAIS**
- 14. CONTATOS**



1. DATAS LIMITES PARA ENTREGA DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS DE BENS, SERVIÇOS E INSCRIÇÕES EM CURSOS

Devido ao prazo exíguo entre a liberação dos recursos e os prazos de execução, pedimos a vossa atenção quanto às datas limites para entrega das solicitações de compra e inscrições em eventos, conforme abaixo relacionado.

Caso queiram agendar reunião por videoconferência para esclarecimentos de dúvidas ou eventuais dificuldades que encontrem na utilização dos recursos, estamos à disposição.

- 1.1. Solicitações de Compra –Materiais específicos (reagentes, compras por exclusividade), Serviços (conserto de equipamentos, assinatura de periódicos, publicação em revistas etc): **até 31/05/2023.**
- 1.2. Preenchimento da planilha com a demanda de materiais de uso geral (Material de Laboratório, Material Hospitalar, Material de Escritório e Cartuchos de Impressoras): **até 16/06/2023;**

Link para Acesso:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1PJ_oU5ReSDBu50YO9MXm4yNOaCBZqt9W/edit?usp=sharing&oid=100417399143478647004&rtpof=true&sd=true

- 1.3. Solicitação de Compras das Atas de Registo de Preços do Campus São Paulo: **até 15/09/2023;**
- 1.4. Inscrições em eventos: **até 15/09/2023 (mínimo de 15 dias de antecedência do evento).**
- 1.5. Pedidos de Diárias, Passagens e Auxílio-Financeiro: conforme definição da Capes e Pro-Reitoria de Pós-Graduação e Administração
- 1.6. No caso de inscrição em evento online, não se aplica a concessão de auxílio financeiro e passagens. Neste caso, deve ser solicitada a contratação dos serviços da taxa de inscrição, emitindo o Pedido via Intranet (Acesse: [Solicitações de Compras/Serviços/Inscrições](#)).

Em caso de dúvidas, entrar em contato com:

- a) **Divisão de Compras:** dúvidas sobre emissão dos pedidos, Compras de Materiais, Serviços e Inscrições em Cursos: compras.csp@unifesp.br ou envie uma mensagem para o Whatsapp da Divisão de Compras: [\(11\) 91178-3751](tel:(11)91178-3751).
- b) **Divisão de Gestão de Materiais:** acompanhamento da entrega e distribuição dos materiais: materiais.csp@unifesp.br.
- c) **Coordenadoria da Contraladoria:** dúvidas sobre saldos, limites orçamentários, utilização dos recursos, remanejamento de rubricas: coordenadoria.csp@unifesp.br.



2. SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO / CARTUCHOS

a) Será possível solicitar os materiais de escritório e de informática no padrão da Unifesp, por meio do preenchimento da demanda diretamente na planilha. Neste caso, não será necessária a pesquisa de preços e emissão da Solicitação de Compras.

b) O prazo para Preenchimento da planilha com a demanda de materiais de uso geral (Material de Laboratório, Material Hospitalar, EPI's, Material de Escritório e Cartuchos de Impressoras): **até 16/06/2023;**

Link para Acesso:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1PJ_oU5ReSDBu50YO9MXm4yNOaCBZqt9W/edit?usp=sharing&ouid=100417399143478647004&rtpof=true&sd=true

3. ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

a) Será possível solicitar materiais de EPI, outros materiais e serviços que já estão registrados no sistema de pedido on-line, precedida da sigla SRP (Sistema de Registro de Preços) do Campus São Paulo.

b) Não é possível utilizar registro de preços de outros Campi sem a autorização prévia do respectivo Campus e aceitação da empresa para mudança do endereço de entrega. As mesmas estão identificadas nos sistemas com as siglas do respectivo Campus, tais como CBS (Campus Baixada Santista), Diadema, SJC (São José dos Campos), Guarulhos etc.

c) Salientamos que, quando forem utilizadas as atas de registro de preços vigentes, não será necessária a apresentação de orçamentos de referência, tendo em vista que a licitação foi previamente realizada.

d) As atas de registro de preços vigentes podem ser consultadas na Intranet (mesmo ambiente da emissão da solicitação de compra) ou na página de Compras do Campus São Paulo.

e) Serviços de Tradução: a ata já está disponível para emissão dos pedidos na Intranet, porém os valores poderão variar para menos até a conclusão da licitação, caso em que eventual diferença de valor será utilizada para atender eventuais demandas do programa que estiverem em andamento ou outras demandas do Campus São Paulo.

4. SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS PARA AS PESQUISAS CIENTÍFICAS – COM INDICAÇÃO DE MARCA

Para os materiais que **exigem a indicação de marca**, visto que a mudança pode eventualmente comprometer o andamento da pesquisa, deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

- Solicitação de Compras, com indicação de marca e modelo;
- Justificativa técnica (conforme modelo enviado) para escolha da marca;
- Pesquisa de preços de mercado: no mínimo 2 (duas) propostas comerciais válidas para cada item solicitado (OBS: não são válidos orçamentos obtidos em sites como Mercado Livre).



- Cópia da aprovação pelo Comitê de Ética e Pesquisa (CEP) do projeto de pesquisa relacionado ao material requerido.

5. SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS PARA AS PESQUISAS CIENTÍFICAS – SEM INDICAÇÃO DE MARCA

Para a aquisição de materiais **sem indicação de marca**, deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

- Solicitação de Compras, com especificação completa do produto desejado, incluindo unidade de medida, tamanho, descrição técnica etc;
- Pesquisa de preços de mercado: no mínimo 2 (duas) propostas comerciais válidas para cada item solicitado (OBS: não são válidos orçamentos obtidos em sites como Mercado Livre, Olx).

6. SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS PARA AS PESQUISAS CIENTÍFICAS – COM INDICAÇÃO DE MARCA E VENDA EXCLUSIVA

Para os materiais que **exigem a indicação de marca e são adquiridos de forma EXCLUSIVA (apenas um fabricante ou distribuidor)**, visto que a mudança pode eventualmente comprometer o andamento da pesquisa, deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

- Solicitação de Compras, com indicação de marca e modelo;
- Justificativa técnica (conforme modelo enviado) para escolha da marca;
- Proposta comercial;
- Cópia da aprovação pelo Comitê de Ética e Pesquisa (CEP) do projeto de pesquisa relacionado ao material requerido;
- Carta de exclusividade quanto à fabricação e comercialização, emitida por órgão oficial (**não podendo ser autodeclaração emitida pela própria empresa**), válida em todo o território nacional ou do estado de São Paulo.
- Comprovação que o preço da proposta comercial é compatível com os valores praticados junto a outros clientes (cópia de notas fiscais comprovando que o mesmo produto foi vendido para outro órgão público ou empresa por preço similar, nota de empenho, contratos, etc)

Obs: para produtos de venda exclusiva, emitir solicitação de compra em separado dos demais materiais, sendo uma solicitação para cada empresa.

7. CONSERTO DE EQUIPAMENTOS

Para conserto de equipamentos, devem ser encaminhados os seguintes documentos:

- Solicitação de Compras;
- Proposta comercial (no mínimo 03 orçamentos, contendo o CNPJ das empresas);
- Número do patrimônio UNIFESP do bem a ser consertado (quando o bem não for de propriedade da Unifesp, deverá ser enviado o Termo de Cessão de uso do mesmo);
- Comparação entre o custo do conserto x custo de aquisição do equipamento novo.
-

Caso seja solicitada manutenção de equipamentos, deverão ser alocados recursos também para Material de Consumo (339030), caso a empresa cobre nota fiscal de material para as peças de reposição.



8. INSCRIÇÃO EM CURSOS/CONGRESSOS/SEMINÁRIOS ONLINE

Pedidos de inscrição em cursos/congressos/seminários etc devem ser acompanhados dos seguintes documentos:

- Solicitação de Inscrição (emitida via intranet), informando o número de participantes e o valor da taxa de inscrição, com 20 (vinte) dias de antecedência do evento;
- Folder do evento, contendo os dados para pagamento (razão social e CNPJ) e a data de realização do evento;
- Dados dos participantes (Nome completo e Registro Funcional, devendo ser aluno ou servidor da Unifesp).
- Após participação no evento, deverão ser enviados os documentos para pagamento da taxa de inscrição e prestação de contas: Comprovante de Participação e Nota Fiscal ou Recibo, em até 05 (cinco) dias úteis.

Obs: Não é preciso aguardar confirmar da inscrição ou aprovação de trabalho. Pode iniciar-se o processo e, antes da conclusão do mesmo, confirmar a inscrição ou solicitar o respectivo cancelamento.

9. ASSINATURA DE REVISTAS/ PERIÓDICOS/ PUBLICAÇÃO EM REVISTAS

- Solicitação de assinatura de revistas, periódicos, jornais devem vir acompanhadas de orçamentos e da justificativa para escolha do periódico/revista/jornal, bem como informação nos termos da Instrução Normativa MPOG nº 09/2012, que limita a assinatura a instrumentos de caráter técnico e necessários aos serviços.
- Para publicações em revistas, não há exigência específica. Emitir a Solicitação e Compra via Intranet, acompanhada do orçamento da revista com o valor da publicação. Incluir na Solicitação de Compra a justificativa para escolha da revista.
- **Obs: Não é possível o pagamento de publicação ou outros serviços por meio de cartão de crédito internacional, visto não termos essa opção de pagamento no âmbito do governo federal.**

10. INSCRIÇÃO EM CURSOS ONLINE/CONGRESSOS/SEMINÁRIOS NO EXTERIOR IMPORTAÇÃO / EXPORTAÇÃO / REMESSA FINANCEIRA AO EXTERIOR

- Deverão ser encaminhados à Divisão de Compras Campus São Paulo (compras.csp@unifesp.br), para aprovação prévia da Diretoria do Campus e liberação dos recursos. Posteriormente, a Divisão de Compras providenciará a abertura do processo e envio à Divisão de Importação/Reitoria automaticamente.
- **Obs: Não é possível o pagamento de publicação ou outros serviços por meio de cartão de crédito internacional, visto não termos essa opção de pagamento no âmbito do governo federal.**



11. ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE ÓRGÃO PÚBLICO FEDERAL

- Para adesão a ata de registro de preços de outros órgãos públicos federais, a Solicitação de Compra deve vir acompanhada dos documentos previstos no Decreto nº 7.893/2013: o órgão que realizou a ata de Registro de Preços deve autorizar o seu uso, o fornecedor deve autorizar e concordar com o fornecimento ao seu órgão e deve ser feita pesquisa de preços para comprovar que o valor é vantajoso.
- Em posse desses documentos, você pode emitir a Solicitação de Compras e enviar à Divisão de Compras do Campus São Paulo, que tomará as medidas necessárias para formalizar a requisição.

12. DIÁRIAS, PASSAGENS AÉREAS E AUXÍLIO FINANCEIRO

Conforme definição da Capes e Pro-Reitoria de Pós-Graduação e Administração.

Lembramos ainda que a Portaria Capes n. 156/2014 veda a realização de despesas para execução nos exercícios seguintes. Desta forma, não é possível reservar os recursos para eventual utilização no ano seguinte.

13. OBSERVAÇÕES GERAIS

- As solicitações deverão ser enviadas por email (compras.csp@unifesp.br) acompanhadas dos orçamentos e demais documentos usuais (justificativa para escolha da marca, projeto de pesquisa, orçamentos etc). Não é necessária a impressão para assinatura no documento.
- A Divisão de Compras irá providenciar a abertura de processo no SEI e encaminhar para assinatura e autorizações no formato digital, pelo sistema, podendo ainda serem consultadas em tempo real por meio de acesso ao citado sistema.
- Caso seja solicitada a importação de bens/serviços, deverão ser alocados os recursos para as despesas de importação (seguro, Siscomex, frete, taxas etc- Rubrica 339039 - Pessoa Jurídica).
- **No caso de inscrição em evento online, não se aplica a concessão de auxílio financeiro e passagens.** Neste caso, deve ser solicitada a contratação dos serviços da taxa de inscrição, emitindo o Pedido via Intranet (Acesse: [Solicitações de Compras/Serviços/Inscrições](#)).
- **Itens vedados pela Portaria Capes n.156/2014** ou não contemplados nos recursos orçamentários recebidos: Aquisição de Equipamentos e Bens Permanentes, Serviços de Informática (incluindo plataformas digitais, softwares), Despesas que ultrapassam o exercício (contratos de longa duração, despesas a serem realizadas no ano seguinte).
- **Consulta Link Portaria 156/2014:** <http://cad.capes.gov.br/ato-administrativo-detallar?idAtoAdmElastic=438#anchor>
- **Consulta Classificação de Bens Permanentes 4.320/94** – **Link:**http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm, ou através do email: patrimônio.csp@unifesp.br e controladoria.csp@unifesp.br, para confirmação ou dúvidas.
- **Para otimizar os procedimentos, os itens de uso geral (Vidraria de Laboratório, Material de Laboratório, Material de Escritório e Cartuchos para Impressoras) poderão ser adquiridos**



de forma centralizada. Para isto, basta incluir na planilha (link abaixo) a quantidade desejada, de acordo com o limite orçamentário de cada programa. Não poderá ser alterada a descrição dos itens da planilha, porém poderá ser incluído item similar que não esteja na relação.

- **EXCLUSIVAMENTE para estes itens, o programa de pós- graduação não precisará emitir a Solicitação de Compra e obter orçamentos** de forma individualizada. Os procedimentos necessários serão efetuados pela Divisão de Compras e Almoxarifado, de forma única, para agilizar os procedimentos e diminuir o número de compras repetidas para o mesmo item.

link para acesso:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1PJ_oU5ReSDBu50YO9MXm4yNOaCBZqt9W/edit?usp=sharing&ouid=100417399143478647004&rtpof=true&sd=true

- De modo a otimizar o uso dos recurso, bem como devido ao curto prazo de execução, somente serão efetuadas as contratações de itens cujo **valor total seja superior a R\$ 250,00 (Mat. Escritório e Cartuchos) e R\$ 500,00 (Demais itens).**
- As informações acima, bem como o Manual, Tutoriais e legislação citadas estão disponíveis na página da Divisão de Compras do Campus São Paulo: <https://sp.unifesp.br/compras>
- Nenhuma despesa pode ser efetuada antes dos procedimentos de licitação, sob pena de apuração de responsabilidade, nos termos da Lei nº 201/2000 e Lei nº 8.666/93.
- Caso o PPG tenha saldo que não será utilizado, favor direcioná-lo para a compra de insumos para os animais de experimentação do CEDEME - Material de Consumo (339030). Na decisão por essa alternativa, avisar por e-mail à **Coordenadoria da Controladoria** (controladoria.csp@unifesp.br) o montante destinado a essa aquisição e se haverá pesquisadores do PPG contemplados com uma possível diminuição de débito junto ao CEDEME.
- **Aquisição de Produto Controlado pela Polícia Federal e Civil:** solicitamos entrar em contato com a Divisão de Gestão Ambiental, através do email: ambiental.csp@unifesp.br, para certificar que está de acordo com as licenças obtidas pela Unifesp.
- **Aquisição de Produto Controlado pelo Exército Brasileiro (R 105 - Dec 3665 / 00):** Quando concluída a compra, será preciso que **o usuário -ou o responsável pelo uso e armazenamento do produto-** solicite a Autorização junto ao Exército (não se trata de licença, da qual a Unifesp –por ser órgão público dedicado a pesquisa – é isenta).

Para tanto, deverá ser entregue Ofício ao Ministério do Exército – Comando da 02ª Região Militar, informando quantidade a ser adquirida, que se destina para fins de pesquisa científica, a empresa, utilização e local de armazenamento (contato abaixo).

O Ofício deve ser dirigido ao Comandante da 2a. Região Militar, informando os dados constantes do § 1o. do Art 99. Este ofício deverá ser protocolado no SFPC da 2a. RM, devendo, para isso, ser agendado um horário de atendimento, pelo telefone (11) 3888 5258 - [mailto:2rm_sfpcc@cmse.eb.mil.br]



Caso tenha dúvidas sobre produtos controlados, solicitamos entrar em contato com a Divisão de Gestão Ambiental, através do email: ambiental.csp@unifesp.br.

14. CONTATOS

a) **Compras de Materiais, Serviços e Inscrições em cursos:** compras.csp@unifesp.br ou envie uma mensagem para o Whatsapp da Divisão de Compras: [\(11\) 91178-3751](tel:(11)91178-3751).

b) **Acompanhamento da entrega e distribuição dos materiais:** materiais.csp@unifesp.br

c) **Limites orçamentários, utilização dos recursos, remanejamento de rubricas:** controladoria.csp@unifesp.br



MODELO DE JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA ESCOLHA DA MARCA

Obs: o documento abaixo pode ser emitido por meio de Ofício, no sistema SEI, para assinatura digital.

IDENTIFICAÇÃO:	
Nome do Projeto de Pesquisa:	
Nome do Pesquisador Responsável:	
Nº da Solicitação de Compra:	
Telefone:	E-mail:

JUSTIFICATIVA:
INDICAR O MOTIVO TÉCNICA QUE JUSTIFICA A ESCOLHA DA MARCA
Declaro, em atendimento às disposições legais do art. 26, parágrafo único da Lei 8.666/93, incisos II e III, a escolha da marca em razão da:
<input type="checkbox"/> CONTINUIDADE do padrão de insumo da pesquisa. <input type="checkbox"/> COMPATIBILIDADE do insumo com equipamento existente –patrimônio: <input type="checkbox"/> OUTRO (detalhar):
Observações: Informamos para os devidos fins que os materiais constantes da solicitação de compra em referência serão utilizados exclusivamente nos projetos de pesquisa indicados.

Nome e Assinatura do Responsável pela Justificativa
