

**eBook**

**CA P E S**

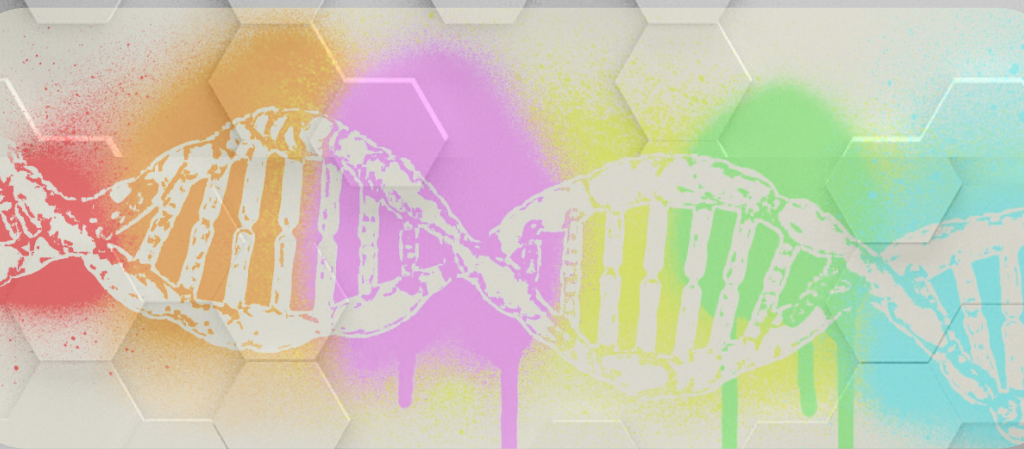
**R**

**O**

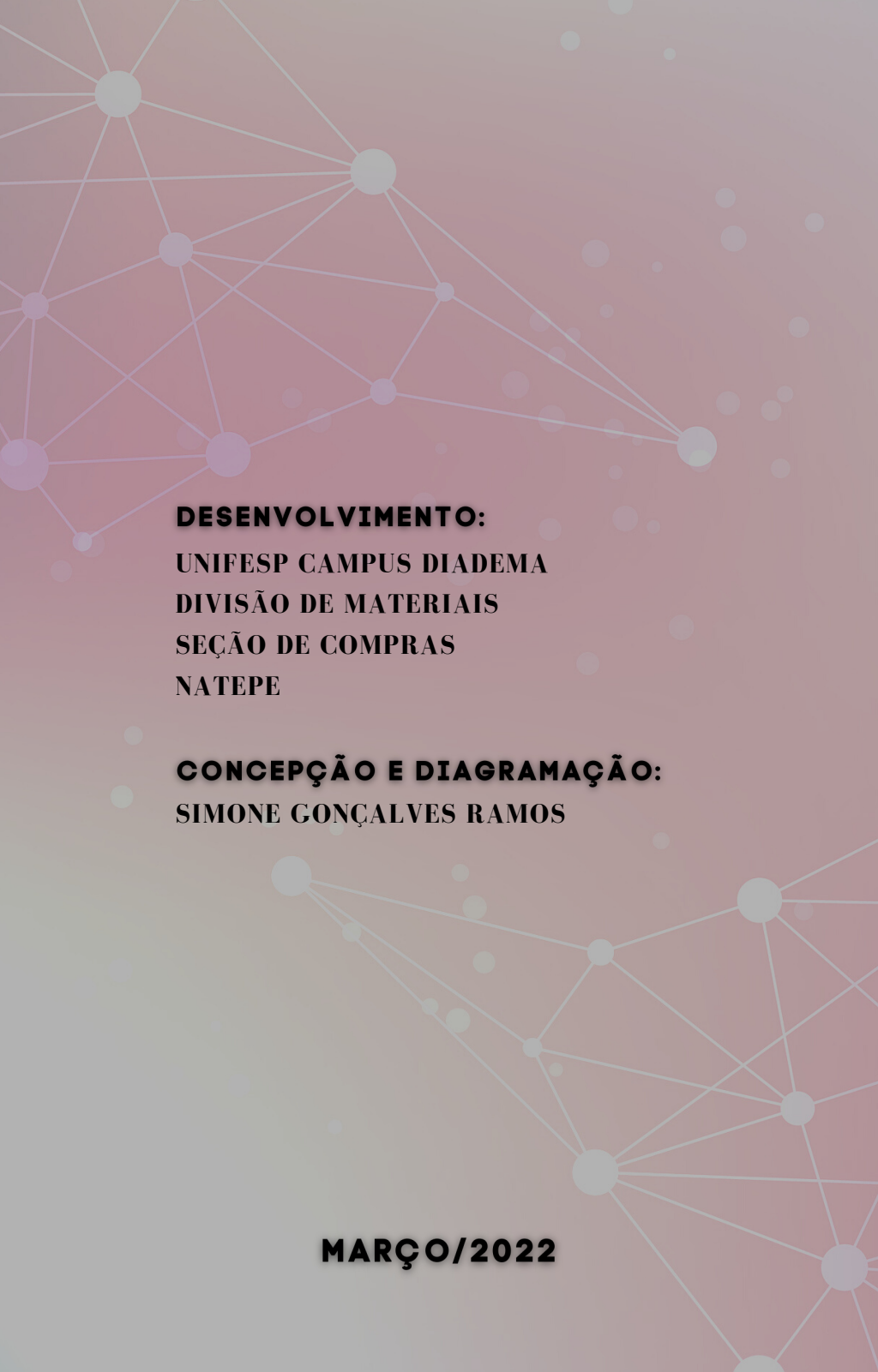
**A**

**P**

**2022**



**UNIFESP CAMPUS DIADEMA**



**DESENVOLVIMENTO:**  
**UNIFESP CAMPUS DIADEMA**  
**DIVISÃO DE MATERIAIS**  
**SEÇÃO DE COMPRAS**  
**NATEPE**

**CONCEPÇÃO E DIAGRAMAÇÃO:**  
**SIMONE GONÇALVES RAMOS**

**MARÇO/2022**

## 05

Apresentação

## 07

Rubrica de Recursos;  
Recursos

## 08

Necessidade de Estudo Técnico Preliminar;  
Valor mínimo de Item;  
Prazo para envio de notas fiscais para pagamento;  
Propostas

## 09

Ata de Registro de Preços

## 10

Adesão à Ata de Registro de Preços;  
Aquisição de Materiais destinados à Pesquisa Científica SEM indicação de marca

## 11

Aquisição de Materiais destinados à Pesquisa Científica COM indicação de marca

**12**

Aquisição de Materiais destinados à Pesquisa Científica COM indicação de marca e venda exclusiva

**13**

Conserto de Equipamentos

**14**

Importação

**15**

Diárias, Passagens aéreas e Auxílio Financeiro; Prazos

**16**

Inscrição em Eventos Nacionais

**17**

Inscrição em Eventos Internacionais

**18**

Observações

**19**

ANEXO I

**ÍNDICE**

# APRESENTAÇÃO

Este eBook tem o objetivo de apresentar o fluxo do processo e os procedimentos para as contratações de materiais/serviços com os recursos da Capes PROAP.

A portaria Capes nº 156, de 28 de novembro de 2014, Aprova o novo regulamento do Programa de Apoio à Pós-graduação – PROAP e a portaria Capes nº 132, de 18 de agosto de 2016, Estabelece o Auxílio Diário para viagens no País e no exterior aos beneficiários dos Programas da Capes e seus convidados, contém as informações base para a utilização desse recurso. Desta forma, recomendamos a leitura desses documentos antes de realizar os pedidos de compra.

Importante lembrar que durante a elaboração desse eBook, janeiro/2022, estamos passando por uma fase onde

há um aumento exponencial do COVID19 com a cepa Ômicron e da gripe Influenza, com o vírus H3N2.

Ainda é cedo para prever como serão os próximos dias e as consequências durante o ano. Também deve-se observar se a Instrução Normativa nº 21/2020, que suspende viagens nacionais e internacionais no âmbito do governo federal, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), ainda estará em vigor.

Acreditamos que o planejamento das compras reduz significativamente os impactos oriundos desse cenário, por isso a necessidade do trabalho em equipe.

## **RUBRICA DE RECURSOS**

Um ponto importante a destacar é que o recurso disponibilizado pela Capes PROAP possui rubricas diferentes para cada uso:

33.90.30 – Destinada a compra de material de consumo;

33.90.18 – Auxílio financeiro a estudantes;

33.90.20 – Auxílio financeiro a pesquisadores;

33.90.33 – Passagens;

33.90.39 – Serviços – pessoa jurídica.

Em caso de necessidade de mudança de rubrica é indispensável o preenchimento da planilha justificando a necessidade de alteração. A aprovação depende da PROADM e da CAPES.

## **RECURSOS**

O docente deverá apresentar a disponibilidade de recursos para a aquisição desejada. Não caberá a Divisão de Materiais fazer tal verificação.

## **NECESSIDADE DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

Por força da Instrução Normativa nº 05/2017, é necessária a elaboração de um Estudo Técnico Preliminar. Dessa forma, o requisitante deverá participar do estudo.

## **VALOR MÍNIMO DE ITEM**

Estabelecemos um valor mínimo de R\$ 250,00, por pedido, para o total de itens.

## **PRAZO PARA ENVIO DE NOTAS FISCAIS PARA PAGAMENTO**

O prazo para envio das notas fiscais para pagamento é 31 de janeiro do ano subsequente.

## **PROPOSTAS**

As propostas apresentadas devem ter conteúdos iguais (mesmos itens e quantidades) e estarem de acordo com o objeto/serviço a ser adquirido/contratado, pois elas serão comparadas.



Possuir data, CNPJ e estar vigente.

**Prazo de validade da proposta:** recomendamos mínimo de 60 dias.

**Forma de pagamento e prazo:** em até 30 dias após a entrega ou prestação do serviço, preferencialmente por meio de depósito em conta.

Preferência para propostas de fornecedores. Evitar propostas retiradas de sites, pois há possibilidade que as aquisições ocorram através de dispensa.

## **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Recomendamos que itens sem obrigatoriedade de marca sejam licitados e realizado registro de preços, pois podem ser adquiridos por valor mais baixo e mais rápido, além de ser mais simples a solicitação por parte do requisitante.

Para uso de ata de registro de preços (SRP) de outros campi é necessário que o fiscal da ata autorize o seu uso.

O NATEPE pode ser consultado para as questões técnicas e para a possibilidade de inclusão de itens em suas compras.

## **ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Durante a elaboração dos Estudos Técnicos preliminares é possível identificar a possibilidade e vantajosidade de aderir à ata de registro de preços de outros órgãos, contudo, só é permitida a adesão quando houver a autorização tanto do fornecedor quanto do órgão gerenciador da ata.

## **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DESTINADOS À PESQUISA CIENTÍFICA SEM INDICAÇÃO DE MARCA**

- Solicitação de Compras, com especificação completa do produto desejado, incluindo unidade de medida, tamanho, descrição técnica etc;
- Pesquisa de preços de mercado: no mínimo 3 (três) propostas comerciais válidas para cada item solicitado (OBS: não são válidos orçamentos obtidos em sites como Mercado Livre, Olx);

Recomendamos sempre a consulta a empresas que participam de licitação, pois estas já sabem as necessidades que as aquisições públicas exigem.

Verba: 33.90.30 –material de consumo

## **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DESTINADOS À PESQUISA CIENTÍFICA COM INDICAÇÃO DE MARCA**

Produtos utilizados em pesquisas científicas que obrigatoriamente devem manter a marca sob pena de prejuízo dos resultados, deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

- Justificativa técnica ([ANEXO I](#)) para escolha da marca;
- Pesquisa de preços de mercado: no mínimo 3 (três) 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.

Verba: 33.90.30 – material de consumo

## **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DESTINADOS À PESQUISA CIENTÍFICA COM INDICAÇÃO DE MARCA E VENDA EXCLUSIVA**

- 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);

- Preencher o documento do [Anexo I](#), que trata da justificativa da necessidade da marca.

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

Verba: 33.90.30 –material de consumo

## CONCERTO DE EQUIPAMENTOS

- Propostas comerciais **contemplando o mesmo serviço e peças** (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 inserido no processo 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.

Verba: 33.90.39 – Serviços – pessoa jurídica

Verba: 33.90.30 –material de consumo

Atentar que a manutenção poderá haver cobrança do serviço e do material fornecido, então deverá ter obrigatoriamente recursos das duas rubricas.

## **IMPORTAÇÃO**

Na importação de materiais de consumo, há a incidência de taxas e serviços. Desta forma deverá haver recursos das duas rubricas (material e serviço)

Verba: 33.90.39 – Serviços – pessoa jurídica

Verba: 33.90.30 –material de consumo

## **DIÁRIAS, PASSAGENS AÉREAS E AUXÍLIO FINANCEIRO**

Lembramos que está em vigor a Instrução Normativa n. 21/2020, que suspende viagens nacionais e internacionais no âmbito do governo federal, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19). No caso de inscrição em evento online, não se aplica a concessão de auxílio financeiro e passagens.

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.

## **PRAZOS**

A Capes determina um prazo pequeno para a utilização dos recursos. Dessa forma é importante se antecipar o máximo possível para evitar que qualquer problema interno ou externo ocasione a perda do recurso.

Então estipulamos o prazo limite para que os programas enviem os processos com o DFD - Documento de Formalização de Demanda ao Departamento de Administrativo - campus Diadema até 15/06/2022.

## **INSCRIÇÃO EM EVENTOS NACIONAIS**

Para o pagamento de inscrição em eventos, o processo deverá obrigatoriamente conter, em documentos separados, as seguintes informações:

- Planilha de distribuição dos recursos PROAP, mencionado o evento;
- Termo de referência preenchido e assinado;
- Carta de anuência assinada pelo docente orientador (para estudantes);
- Declaração de Matrícula;
- Cópia do aceite para apresentação de artigo (se houver);
- Cópia do artigo a ser apresentado (se houver);



- Folder do evento com informações sobre o evento em geral: nome do evento, datas, local etc.;
- Informação sobre os dados para faturamento através de empenho (deverá aceitar empenho): CNPJ, Razão Social, dados bancários, etc.;
- Como o pagamento só ocorre após a realização do evento, verificar qual o valor deverá ser considerado para o empenho.

Após a realização do evento, o certificado, a nota fiscal ou recibo, o ateste (assinado pelo orientador) deverá ser encaminhado ao setor de compras para prosseguimento dos trâmites de pagamento.

Verba: 33.90.39 – Serviços – pessoa jurídica

## **INSCRIÇÃO EM EVENTOS INTERNACIONAIS**

O pagamento de eventos internacionais é possível. O procedimento é igual a uma importação, ou seja, além da inscrição será cobrado as taxas incidentes.

Lembrar que o valor do evento deverá ser convertido em R\$.

Verba: 33.90.39 – Serviços – pessoa jurídica

## **OBSERVAÇÕES**

O coordenador do programa e o docente serão copiados no e-mail enviado ao fornecedor com a ordem de fornecimento/serviço, nota de empenho e resultado de licitação. Caberá ao docente requisitante receber o material, conferindo o descrito na nota fiscal e o produto entregue. Subir a nota fiscal no SEI com o respectivo ateste e encaminhar ao setor de compras para prosseguimento dos trâmites de pagamento. Como o prazo de pagamento é de até 30 dias, recomendamos que o docente encaminhe a nota fiscal o quanto antes.

## ANEXO I

### 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 TÉCNICO 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:

- CONTINUIDADE do padrão de insumo da pesquisa.
- COMPATIBILIDADE do insumo com equipamento existente –patrimônio:
- 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