



Instruções para aquisição de itens permanentes, consumíveis, contratação de serviços e solicitações de reembolsos

Para atender às exigências estabelecidas pela Lei 8.666/93 e as instruções da Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROAF) da UNIFAL-MG, responsável pela execução da compra de itens permanentes e consumíveis, bem como as contratações de serviços e restituições de reembolsos, a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) vem informar os trâmites e documentos necessários para a execução dos recursos institucionais e do Programa PROAP/CAPES.

1. Aquisição de Bens de Custeio ou Bens Permanentes

O interessado deverá se atentar à classificação do item solicitado que poderá ser um bem de custeio ou permanente. A informação quanto à classificação do item está disponibilizada no Sistema Integrado de Compras (<http://sistemas.unifal-mg.edu.br/app/compras/crudmaterial.php?status=ATIVO&tipo=MATERIALSERVI%C3%87O>) juntamente com o código SIGE, na coluna "SIAFI" indicando o código 339030 para CUSTEIO e o código 449052 para BENS PERMANENTES.

(*) Orientações sobre Código SIGE e Cotações

- (i) Código SIGE: o código SIGE deverá ser consultado no link: <http://sistemas.unifal-mg.edu.br/app/compras/crudmaterial.php?status=ATIVO&tipo=MATERIALSERVI%C3%87O>. Caso o item solicitado não possua cadastro de código SIGE, o requisitante deverá solicitar a realização do mesmo por meio do e-mail materiais@unifal-mg.edu.br. A descrição do item solicitado nas orçamentos/cotações apresentadas deverá ser idêntica à descrição constante no código SIGE. Essa descrição não deve ser alterada em hipótese alguma.
- (ii) Os orçamentos/cotações deverão ser apresentados com as quantidades exatas a serem adquiridas, em nome e CNPJ da UNIFAL-MG (17.879.859/0001-15).
 - Serão aceitas também cotações retiradas diretamente de sites de venda na internet, desde que calculado e informado o frete para a quantidade solicitada;
 - Deverá estar incluído no valor total o frete ou a informação de frete CIF;
 - Os impostos também deverão estar inclusos no valor total;

- Não serão aceitas cotações com preços promocionais;
- Deverão conter no orçamento/cotação as informações da empresa: CNPJ; telefone de contato e e-mail.

1.1. Compras de itens sem marca específica e sem fornecedor exclusivo – Modalidade Pregão

Os itens que devem ser adquiridos por meio de licitação na Modalidade pregão são aqueles que não possuem marca específica e fornecedor exclusivo. É importante que o solicitante se atente quanto a classificação do item como custeio ou permanente.

1.1.1. Instruções para a solicitação de compra

O requisitante deverá protocolar à PRPPG, de acordo com os prazos aprovados pela PROAF, estabelecidos no item 4, a solicitação de aquisição dos itens, e incluir no processo os seguintes documentos:

- a) Memorando de solicitação e justificativa de compra;
- b) **Formulário 01** preenchido: informando os itens solicitados, contendo: código SIGE (i); descrição completa; quantidade; unidade e valor. (**Anexo I**);
- c) Três orçamentos/cotações de preços atualizadas (ii).

1.2. Compras de itens de marca específica – Modalidades Pregão ou Dispensa de Licitação

Itens de marca específica poderão ser adquiridos por meio de dispensa de licitação ou por pregão, quando são fornecidos por mais de uma empresa. A PROAF definirá a Modalidade de compra a ser executada.

1.2.1. Instruções para a solicitação de compra

O requisitante deverá protocolar à PRPPG, de acordo com os prazos aprovados pela PROAF, estabelecidos no item 4, a solicitação de aquisição dos itens, e incluir no processo os seguintes documentos:

- a) Memorando de solicitação e justificativa de compra;
- b) **Formulário 02** preenchido: informando os itens solicitados, contendo: código SIGE (i); descrição completa; quantidade; unidade; valor; título do projeto, número e data da ata de aprovação do mesmo; Justificativa da marca (o motivo da aquisição do item



específico) informando que o item solicitado será utilizado exclusivamente para o desenvolvimento de pesquisa científica. (**Anexo II**);

- c) Três orçamentos/cotações de preços atualizadas e com impostos e fretes inclusos (ii).

1.3. Compras de itens com marca específica e fornecedor exclusivo – Modalidade Inexigibilidade

Os itens que devem ser adquiridos por meio de inexigibilidade são aqueles que possuem marca específica e fornecedor exclusivo. É importante que o solicitante se atente quanto a classificação do item como custeio ou permanente.

1.3.1. Instruções para a solicitação de compra

O requisitante deverá protocolar à PRPPG, de acordo com os prazos aprovados pela PROAF, estabelecidos no item 4, a solicitação de aquisição dos itens, e incluir no processo os seguintes documentos:

- a) Memorando de solicitação e justificativa de compra;
- b) **Formulário 03** preenchido: informando os itens solicitados, contendo: código SIGE (i); descrição completa; quantidade; unidade; valor; título do projeto, número e data da ata de aprovação do mesmo; justificativa da marca (o motivo da aquisição do item específico), informando que o item solicitado será utilizado exclusivamente para o desenvolvimento de pesquisa científica; justificativa do fornecedor. (**Anexo III**);
- c) Orçamento/Cotação de preço atualizado e com impostos e frete incluso (ii);
- d) Declaração de Exclusividade com prazo de validade vigente emitida por outros órgãos/instituições (sindicatos, Federações de Comércio ou outros Órgãos equivalentes) previstos no artigo 25, inciso I da Lei nº 8.666/1993;
- e) Cópia de nota fiscal, nota de empenho ou publicação no DOU de venda do mesmo item para outro órgão/instituição, para comprovar preço de mercado (o documento deverá ter, preferencialmente, data recente de compra).

2. Contratação de serviços de manutenção de equipamentos

Contratação de serviço (empresa/fornecedor exclusivo - único prestador do serviço) e/ou aquisição de peças (marca específica) – Modalidade Inexigibilidade

O requisitante deverá protocolar à PRPPG, de acordo com os prazos aprovados pela PROAF, estabelecidos no item 4, a solicitação de contratação do serviço de manutenção, e incluir no processo os seguintes documentos:



- a) Memorando de solicitação de contratação do serviço e/ou aquisição de peças (mencionar o tipo de serviço. Ex. (i) mão de obra com fornecimento de peças; (ii) somente mão de obra ou (iii) somente aquisição de peças. Neste último caso, quando for necessário apenas adquirir a peça, o solicitante deverá informar que o técnico da UNIFAL-MG fará a substituição da mesma);
- b) Ficha patrimonial do equipamento (pode ser consultada e emitida acessando o endereço eletrônico: <https://sistemas.unifal-mg.edu.br/app/patrimonio/logon.php>);
- c) Cópia da nota fiscal do equipamento (solicitar ao Setor de Patrimônio);
- d) Orçamento/Cotação de preço atualizada e com impostos inclusos (desmembrar valores quando houver mão de obra e fornecimento de peças); quando não houver peças e /ou mão de obra mencionar no pedido inicial. Exemplo: será necessário somente a aquisição de peças e o técnico da UNIFAL fará a substituição ou se for somente o serviço mencionar não haver necessidade de troca de peças;
- e) Declaração de Exclusividade com prazo de validade vigente emitida por outros órgãos/instituições (sindicatos, Federações de Comércio ou outros equivalentes), conforme previsto no artigo 25, inciso I da Lei nº 8.666/1993;
- f) Comprovante de prestação de serviços e venda de peças para outro órgão, justificando o valor de mercado, conforme prevê artigo 26, III da Lei nº 8.666/1993;
- g) Projeto básico – quando houver necessidade de contratação de serviço (modelo disponibilizado no **Anexo IV**);
- h) Documento citando os projetos de pesquisa em desenvolvimento que demandam a utilização do equipamento, com as devidas assinaturas dos coordenadores dos referidos projetos;

2.1. Contratação de serviço oferecido por várias empresas/fornecedores – vários prestadores de serviço – Modalidade pregão ou dispensa de licitação (dispensa de licitação para quando o custo do serviço for menor de R\$ 8.000,00). A PROAF definirá a Modalidade de licitação mais adequada para cada processo

O requisitante deverá protocolar à PRPPG, de acordo com os prazos aprovados pela PROAF, estabelecidos no item 4, a solicitação de contratação do serviço de manutenção, e incluir no processo os seguintes documentos:

- a) Memorando de solicitação de contratação do serviço e/ou aquisição de peças (mencionar o tipo de serviço. Ex. (i) mão de obra com fornecimento de peças; (ii) somente mão de obra ou (iii) somente aquisição de peças. Neste último caso, quando

for necessário apenas adquirir a peça, o solicitante deverá informar que o técnico da UNIFAL-MG fará a substituição da mesma);

- b) Ficha patrimonial do equipamento (pode ser consultada e emitida acessando o endereço eletrônico: <https://sistemas.unifal-mg.edu.br/app/patrimonio/logon.php>);
- c) Cópia da nota fiscal do equipamento (solicitar ao Setor de Patrimônio);
- d) Três orçamentos/cotações de preços atualizados, fretes e impostos inclusos (os valores deverão estar detalhados: informar separadamente o valor da mão de obra e o valor das peças).
- e) Projeto básico - quando houver necessidade de contratação de serviço (modelo disponibilizado no **Anexo IV**);
- f) Documento citando os projetos de pesquisa em desenvolvimento que demandam a utilização do equipamento, com as devidas assinaturas dos coordenadores dos referidos projetos.

3. Restituições (Reembolsos)

O requisitante deverá protocolar à PRPPG, de acordo com os prazos aprovados pela PROAF, estabelecidos no item 4, a solicitação de reembolsos. Para cada tipo de despesa, deverão ser incluídos os documentos pertinentes.

- 3.1.** Não poderão ser restituídas despesas com compras diversas; combustível; passagem aérea ou pedágio.
- 3.2.** Por orientações da Auditoria Interna da UNIFAL-MG, as restituições só poderão ser realizadas quando a abertura dos processos e posterior pagamento da despesa tenham sido realizados após a criação das notas de empenho pertinentes:
 - 3.2.1. Recurso Institucional:** comprovantes de pagamento emitidos a partir de 15/01/2018;
 - 3.2.2. Recursos PROAP:** os comprovantes de pagamento deverão ser emitidos apenas após a efetiva liberação dos recursos do programa PROAP pela CAPES. Essa data será informada aos coordenadores dos Programas de Pós-Graduação pela PRPPG.
- 3.3. Tipos de despesas reembolsáveis:**
 - 3.3.1. Despesa com alimentação:** Apresentação de nota fiscal original ou cupom fiscal original emitida em nome da UNIFAL-MG, constando o CNPJ;
 - 3.3.2. Despesa com transporte rodoviário:** Apresentação de cupom fiscal/ticket da passagem original ou recibo original em papel timbrado emitido em nome da UNIFAL-MG;



- 3.3.3. Despesa com táxi:** Apresentação de recibo original em nome da UNIFAL-MG constando o número da placa do veículo e o trecho percorrido;
- 3.3.4. Despesa com metrô:** Apresentação de cupom fiscal original, constando o CNPJ ou nome da UNIFAL-MG;
- 3.3.5. Despesa com hospedagem:** Apresentação de nota fiscal original emitida em nome da UNIFAL-MG, constando o CNPJ. Somente poderão receber esse tipo de reembolso alunos ou pesquisadores não vinculados a Instituições Federais (que não possuem SIAPE);
- 3.3.6. Despesa com inscrição de evento:** Apresentação de recibo original em papel timbrado emitido em nome da UNIFAL-MG, constando o CNPJ da Instituição emitente e o certificado de participação do mesmo;
- 3.3.7. Despesa com matrícula em disciplina em outras instituições:** Apresentação de recibo, em papel timbrado da instituição, emitido em nome da UNIFAL-MG. Deverá ser apresentado o certificado de conclusão da disciplina cursada.
- 3.3.8. Despesa com publicação ou revisão/tradução de língua estrangeira em artigo científico:**
- 3.3.8.1. Serviço prestado por pessoa jurídica:**
- 3.3.8.1.1. Empresa nacional:** Apresentação dos seguintes documentos: (i) nota fiscal e recibo original emitido em nome da UNIFAL-MG; (ii) comprovante de pagamento (fatura de cartão de crédito ou comprovante de transferência bancária ou comprovante de depósito – originais); (iii) orçamento/cotação em nome da UNIFAL-MG e (iv) apresentação do produto (artigo antes da revisão/tradução e após ser revisado/traduzido);
- 3.3.8.1.2. Empresa estrangeira:** Apresentação dos seguintes documentos: (i) recibo emitido em nome da UNIFAL-MG; (ii) comprovante de pagamento (fatura de cartão de crédito ou comprovante de transferência bancária ou comprovante de depósito – originais – ou comprovante paypal); (iii) proforma em nome da UNIFAL-MG e (iv) apresentação do produto (artigo antes da revisão/tradução e após ser revisado/traduzido);
- 3.3.8.2. Serviço prestado por pessoa física:** Apresentação dos seguintes documentos: (i) recibo original emitido em nome da UNIFAL-MG; (ii) orçamento/cotação emitida em nome da UNIFAL-MG e (iii) apresentação do produto (artigo antes da revisão/tradução e após ser revisado/traduzido).



3.3.9. Despesa com confecção de material gráfico – SOMENTE COM RECURSOS DO PROGRAMA PROAP/CAPES: Apresentação de nota fiscal original emitida em nome da UNIFAL-MG.

3.3.9.1. Somente poderá ser solicitado reembolso desse tipo de pagamento quando o serviço de confecção de material gráfico não tenha sido registrado em ata de registro de preços vigente ou que não haja saldo do item. O requisitante deverá consultar a PROAF/Setor de Compras antes de protocolar o pedido.

4. Prazos

A PRPPG e a PROPLAN, para atendimento da pesquisa e da pós-graduação em suas especificidades, acordaram os seguintes prazos para submissão dos processos de compras e contratação de serviços no ano fiscal de 2018. Esse prazo determina a data limite para protocolo de toda a documentação pertinente a cada tipo de pedido.

Tipo de Processo	Prazo para submissão na PRPPG
Aquisição de itens por meio de pregão	01/10/2018
Aquisição de itens por meio de dispensa de licitação e inexigibilidade	01/10/2018
Aquisição de itens por meio de empenho em ata de registro de preços	08/10/2018
Manutenção de equipamentos	01/10/2018
Restituições/Reembolsos	05/11/2018
Diárias e passagens – data limite para lançamento no SCDP	02/11/2018

5. Disposições Gerais

Os casos omissos serão analisados pela PRPPG e/ou PROAF.

Alfenas, 20 de abril de 2018.



Prof. Dra. Vanessa B. Boralli Marques

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação



Anézio Eugênio de Faria Júnior

**Pró-Reitor de Administração e Finanças
em exercício**

FORMULÁRIO 01

Pedido de compra de itens para pesquisa - SEM MARCA ESPECÍFICA E SEM FORNECEDOR EXCLUSIVO

Pesquisador Solicitante:

Programa de Pós-Graduação:

ITEM	SIGE	DESCRIÇÃO	QTDE.	UNIDADE	V. UNIT.	V. TOTAL
						R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
TOTAL						R\$ -

Ex.: Caixa, frasco, litro, unidade, etc..

OBS. Caso o consumível não possua código SIGE cadastrado, o pesquisador, ou a coordenação, deverá solicitar o cadastro junto ao setor de compras: e-mail materiais@unifal-mg.edu.br

Assinatura do pesquisador: _____ Data: _____

Assinatura do coordenador: _____ Data: _____

Handwritten signatures: Dsh and RZ

FORMULÁRIO 02
Pedido de compra de itens para pesquisa - COM MARCA ESPECÍFICA E VÁRIOS FORNECEDORES

Pesquisador Solicitante: _____ Programa de Pós-Graduação: _____
 Marca: _____

Item	Sige	Descrição	Fornecedor	Qtde.	Unidade	V. Unit.	V. Total
1						R\$	-
2						R\$	-
3						R\$	-
4						R\$	-

Usar um mesmo formulário para itens cujos orçamentos/cotações forem emitidos pelos mesmos 3 (três) fornecedores.

Ex. Caixa, frasco, litro, unidade, etc..

OBS. O pesquisador, ou a coordenação, deverá verificar no setor de compras a existência de saldo em ata e o número do pregão

Justificativa da escolha da marca

(Esse texto deverá ser apagado, servindo apenas como orientação para o preenchimento) Orientação para o preenchimento dese campo: Justificar o motivo da escolha da marca dos itens informados na tabela acima.

Título do projeto e aprovação

Informar o título do projeto, número da ata e data.

Assinatura do pesquisador: _____

Data: _____



Assinatura do coordenador: _____

Data: _____



FORMULÁRIO 03

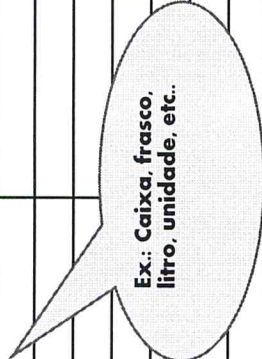
Pedido de compra de itens para pesquisa - COM MARCA ESPECÍFICA E FORNECEDOR EXCLUSIVO

Pesquisador solicitante:

Programa de Pós-Graduação:

Marca/Fornecedor:

Item	Sige	Descrição	Qtde	Unidade	V. Unit.	V. Total
						R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
TOTAL						R\$ -



OBS. Caso o consumível não possua código SIGE cadastrado, o pesquisador, ou a coordenação, deverá solicitar o cadastro junto ao setor de compras: e-mail materiais@unifal-mg.edu.br

Justificativa da escolha da marca

(Esse texto deverá ser apagado, servindo apenas como orientação para o preenchimento) Orientação para o preenchimento dese campo: Justificar o motivo da escolha da marca dos itens informados na tabela acima.

Justificativa do fornecedor

Exemplo: É o único fornecedor que comercializa a marca x

Título do projeto e aprovação

Informar o título do projeto, número da ata e data.

Assinatura do pesquisador: _____

Data: _____

Assinatura do coordenador: _____

Data: _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG

Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - posgrad@unifal-mg.edu.br
Telefone: (35) 3701 9263- www.unifal-mg.edu.br/prppg



PROJETO BÁSICO PARA A REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO

1. **OBJETO:** Realização de manutenção no equipamento XXXXXX
2. **DETALHAMENTO DO OBJETO:** *Informar o tipo de serviço que deverá ser realizado, bem como o local. Ex.: “O serviço será realizado na empresa contratada para a realização do mesmo”; ou “O serviço será realizado nas dependências da UNIFAL-MG – Campus x; Prédio X; Sala X”.*
- 2.1. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:** *Informar todas as etapas para a realização do conserto do equipamento, inclusive descrever as peças a serem substituídas, quando for o caso. Ex.: A realização do serviço deverá consistir em: 1) retirada e devolução do equipamento devidamente reparado; 2) Reparo da cuba interior (Solda de adição de material para aço inox); 3) Conserto do módulo de controle de temperatura da câmara do equipamento; 4) Conserto do módulo de leitura de CO2 da câmara do equipamento com fornecimento da peça filtro de linha de gás seco (Inc. NU 4750/3110).*
3. **JUSTIFICATIVA:** Justificar a necessidade de manutenção do equipamento.
- 3.1. **METAS FÍSICAS:** *Definir o que deverá ser realizado. Ex.: Realização de manutenção do equipamento “x” com a troca das peças relacionadas no item 2.1.*
4. **PERÍODO DE EXECUÇÃO:** O serviço de manutenção deverá ser realizado em até xx dias após a contratação do serviço ou após a liberação da mesma pelo coordenador responsável pelo equipamento.
5. **VALOR TOTAL ESTIMADO:** *Informar a estimativa do valor. Nesse valor deverão estar incluídas todas as despesas de viagem, hospedagem e alimentação para o representante técnico da empresa contratada durante a realização das visitas técnicas, bem como todos os impostos.*
6. **DO PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado em até xx dias após o ateste dos serviços na respectiva nota fiscal, em depósito bancário.

Prof(a). Responsável pelo Equipamento