

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO**

**DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL**



**Manual de Procedimentos para Captação de  
Recursos Externos e Várias Fontes de  
Financiamento**

**Versão 1.0**

**Dez/2009**



## SUMÁRIO

<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO .....</b>	<b>1</b>
<b>CAPTAÇÃO DE RECURSOS EXTERNOS E VÁRIAS.....</b>	<b>4</b>
<b>FONTES DE FINANCIAMENTO .....</b>	<b>4</b>
PROJETO .....	8
Coordenador do Projeto .....	9
<b>Elaboração do Projeto de acordo com o Decreto 6.170/2008 normatizado pela Portaria 127 de 29.05.2008.....</b>	<b>10</b>
Apresentação do Projeto ou Proposta: .....	10
Análise Técnica e Administrativa .....	10
Formalização do Instrumento Contratual.....	12
Execução do Projeto.....	12
Prazos de Execução:.....	12
Objeto a ser executado: .....	12
Plano de Trabalho: .....	12
Cronograma de Desembolso: .....	13
Condicionantes:.....	13
<b>Das Alterações nos Planos de Trabalho dos Convênios.....</b>	<b>13</b>
Da Prorrogação dos Prazos de Execução e Vigência .....	14
Prestação de Contas .....	14
<b>Orientações para Execução do Projeto .....</b>	<b>14</b>
Aquisições e Contratações .....	14
LICITAÇÃO .....	15
Modalidades de licitação.....	15
1 – Concorrência, acima de R\$ 650.000,00 .....	15
2 - Tomada de Preços, de R\$80.000,01 a R\$650.000,00 – Obras até R\$ 1.500.000,00.....	16
3 - Convite, aquisições de R\$8.000,01 a R\$80.000,00 – Obras até R\$ 150.000,00 .....	16
4 - Concurso.....	16
5 - Leilão .....	16
6 - Pregão – Nova Modalidade.....	16
Sistema Registro de Preços .....	17
<b>CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS.....</b>	<b>17</b>
1. Diárias (3.3.90.14.00).....	17
2. Passagens Aéreas (3.3.90.33.00).....	18
3. Material de Consumo (3.3.90.30.00).....	19
4. Prestação de Serviços por Pessoa Física (3.3.90.36.00).....	19
5. Obrigações Tributárias e Contributivas (3.3.90.47.00/3.3.91.47.00).....	20
6. Prestação de Serviços por Pessoa Jurídica (3.3.90.39.00/3.3.91.39.00).....	20
7. Obras (4.4.90.51.00).....	20
8. Equipamentos e Material Permanente (4.4.90.52.00) .....	21
9. Das Aquisições via Importação .....	21
<b>ESTÁGIOS DA DESPESA.....</b>	<b>21</b>
Restos a Pagar .....	22
<b>ANEXO .....</b>	<b>22</b>
Lista exemplificativa de bens e serviços sujeitos a aquisição mediante pregão constante no Decreto 3.555/0022 BENS E SERVIÇOS COMUNS.....	22



Prezado Pró-Reitor,

Face ao crescimento da universidade e visando otimizar os serviços prestados e melhorar o fluxo de comunicação, entre Coordenadores de Projetos da Universidade Federal de São Paulo – UNIFESP, elaboramos o presente manual para prestar orientação sobre alguns procedimentos padrões necessários para a captação de recursos externos através de Convênios; Termo de Cooperação; Termo de Parceria; Termo de Referência e Emendas.

Principais objetivos do Manual de Procedimentos:

- Aperfeiçoar e facilitar as vias de comunicação entre coordenadores e os gestores da Universidade, no que diz respeito às informações de como proceder para a captação de recursos externos e a execução desses recursos;
- Esclarecer os trâmites e etapas necessárias para execução dos mesmos;
- Disponibilizar tais instruções, procedimentos e formulários on line.

A partir da elaboração e utilização deste Manual de Procedimentos esperamos contribuir para uma prestação de serviços clara e objetiva, que esteja sintonizada com os objetivos da gestão atual: atuar com profissionalismo e transparência.

Marilda Y.Umeda Guerra  
Diretora do Departamento de Gestão Orçamentária e Contábil  
DGOC/UNIFESP



## CAPTAÇÃO DE RECURSOS EXTERNOS E VÁRIAS FONTES DE FINANCIAMENTO

Sendo o objetivo da Universidade, de desenvolver e promover um progresso intelectual de massas, ou seja, para o público, e promover a cultura, a ciência e tecnologia como bem comum da humanidade, como saber e conhecimento universais, estas ações necessitam de recursos para financiamento como programa de governo.

Para o financiamento da educação brasileira foi estabelecido no art. 212 da Constituição Federal de 1988, que "a União não poderá deixar de aplicar, anualmente, menos de 18% e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, menos de 25% da receita resultante de impostos na manutenção e desenvolvimento do ensino (MDE)".

Sendo um dos principais componentes desta receita as arrecadações de impostos do Fundo Público Federal, é o que permite o financiamento das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), cujo orçamento faz parte do Orçamento Geral da União (OGU), que é discutido e aprovado pelo Congresso Nacional. Este financiamento tem como a principal fonte os recursos provenientes do Tesouro Nacional.

Além disso, as universidades são estimuladas a buscar fontes adicionais de recursos, junto a outras esferas do poder público para ampliar o atendimento ao ensino e pesquisa.

- No âmbito do MEC, existem várias agências de fomento que financiam programas e ações do governo, entre eles a CAPES, FNDE, SESu, SEED e outros. Uma outra forma de financiamento pode ser obtido, através dessas agências com a apresentação de projetos com a elaboração de planos de trabalho para atendimento de demandas específicas ou desenvolvimento de atividades de interesse comum com o órgão concedente.

Uma das principais agências de fomento à pesquisa e à formação de acadêmicos do país, a **CAPES** (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior) instituição ligada ao MEC, mantém uma série de programas e iniciativas voltados à concessão de bolsas para brasileiros ou, eventualmente, para estrangeiros, destinadas aos estudos de pós-graduação stricto sensu (mestrado, doutorado e pós doutorado), tanto no Brasil quanto no exterior.

Essas agências financiam cursos de pós-graduação através de bolsas de manutenção para seus alunos e recursos para seu funcionamento, treinamento no país e no exterior para professores, auxílio à pesquisa, bolsas de pesquisa para professores/pesquisadores e apoio institucional. A distribuição de recursos baseia-se, fundamentalmente, em avaliação pelos pares. A CAPES vem promovendo uma sistemática e contínua avaliação dos cursos de pós-graduação, cujo resultado influencia a alocação de recursos entre as instituições.

O Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (**FNDE**) é uma autarquia do Ministério da Educação que tem como missão prover recursos e executar ações para o desenvolvimento da educação, visando garantir ensino de qualidade a todos os brasileiros.

Os recursos do FNDE são direcionados aos estados, ao Distrito Federal, aos municípios e organizações não-governamentais para atendimento às escolas públicas de educação básica. Entre as suas ações mais importantes estão o Programa Nacional de



Alimentação Escolar, o Programa Nacional do Livro Didático, o Programa Dinheiro Direto na Escola e os programas de transporte escolar.

O FNDE também libera recursos para diversos projetos e ações educacionais, como o Brasil Alfabetizado, a educação de jovens e adultos, a educação especial, o ensino em áreas remanescentes de quilombos e a educação escolar indígena.

A Secretaria de Educação Superior (**SESu**) é a unidade do Ministério da Educação responsável por planejar, orientar, coordenar e supervisionar o processo de formulação e implementação da Política Nacional de Educação Superior. A manutenção, supervisão e desenvolvimento das instituições públicas federais de ensino superior (Ifes) e a supervisão das instituições privadas de educação superior, conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), também são de responsabilidade da Sesu. Apresentamos abaixo alguns programas financiados pela Sesu:

- Programa de Educação Tutorial (PET)
- Programa de Apoio à Extensão Universitária (Proext)
- Acessibilidade na Educação Superior (Programa Incluir)
- Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (Reuni)
- Hospitais Universitários
- Programa Milton Santos de Acesso ao Ensino Superior (Promisae)

O Ministério da Educação, por meio da Secretaria de Educação a Distância (**SEED**), atua como um agente de inovação tecnológica nos processos de ensino e aprendizagem, fomentando a incorporação das tecnologias de informação e comunicação (TICs) e das técnicas de educação a distância aos métodos didático-pedagógicos. Além disso, promove a pesquisa e o desenvolvimento voltados para a introdução de novos conceitos e práticas nas escolas públicas brasileiras. Segue o Programa mantido às IFES pelo SEED.

- Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB)

Para a manutenção e o funcionamento dos **Hospitais de Ensino**, os recursos disponibilizados são provenientes de programas com o MEC e o Ministério da Saúde. Os Hospitais Universitários HU's, são importantes Centros de Formação de Recursos e de Desenvolvimento de Tecnologia para a área de saúde.

A efetiva prestação de serviços de assistência à população possibilita o constante aprimoramento do atendimento, com a formulação de protocolos técnicos para as diversas patologias, o que garante melhores padrões de eficiência e eficácia, colocados à disposição para a Rede do sistema Único de Saúde (SUS). Além disso, seus Programas de Educação Continuada, oferecem a oportunidade de atualização técnica aos profissionais de todo o Sistema de Saúde.

A alocação de recursos orçamentário-financeiros dos HU's são disponibilizados através do Programa de Complementação para o Funcionamento dos hospitais federais, originada no Programa Interministerial – MEC/MS de reforço à Manutenção dos HU's..



Há outras formas de financiamentos para os HU's, que são oriundos de projetos e/ou emendas, apresentados ao MS através de seus órgãos executores **FNS – Fundo Nacional de Saúde**, esses projetos e/ou emendas, são inseridos no site do MS/FNS para cadastro na DICON de seus estados para análise e aprovação

Existem outros financiadores públicos das IFES, como as Agências de Fomento, para o financiamento dos cursos de Pós-Graduação e as atividades de Pesquisa pelos quais a Unifesp e todos os seus campi podem solicitar recursos.

- Tratando-se de outros financiadores públicos como: CNPq, FINEP, MS- Ministério da Saúde, MCT - Ministério da Ciência e Tecnologia, Ministério dos Esportes e outros, podem ser apresentados projetos de interesse público ou social para atender a demanda da sociedade.

O Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (**CNPq**) é uma agência estatal federal, vinculada ao Ministério da Ciência e Tecnologia (**MCT**), destinada ao fomento da pesquisa científica e tecnológica e à formação de recursos humanos para a pesquisa no País. Sua história está diretamente ligada ao desenvolvimento científico e tecnológico do Brasil contemporâneo.

A Financiadora de Estudos e Projetos – **FINEP** é uma empresa pública vinculada ao **MCT** que objetiva promover e financiar a inovação e a pesquisa científica e tecnológica em empresas, universidades, institutos tecnológicos, centros de pesquisa e outras instituições públicas ou privadas, mobilizando recursos financeiros e integrando instrumentos para o desenvolvimento econômico e social do País.

Os fundos de apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico, criados a partir de 1999, são instrumentos de financiamento de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação do país. Esses recursos, oriundos de contribuições incidentes sobre o faturamento de empresas e/ou sobre o resultado da operação de recursos naturais pertencentes à União, são alocados no Fundo nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – **FNDCT**. A FINEP e o CNPq são as agências responsáveis por sua gestão executiva, sob a orientação de comitês gestores, que definem diretrizes e planos anuais de investimentos para os fundos.

Os recursos desses fundos podem ser aplicados em empresas ou **IES – Instituições de Ensino Superior**, dependendo da apresentação de projetos de pesquisas às áreas. Em 2001, estabeleceu-se o denominado **CT-INFRA**, que destina 20% dos recursos totais dos fundos na implantação, recuperação e modernização da infra-estrutura das instituições públicas de ensino superior e pesquisa, e 30% desses recursos devem ser aplicados nas regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste, menos desenvolvidas no âmbito científico e tecnológico.

Existem ainda, captação de recursos provenientes de **Emendas Parlamentares** que podem ser solicitados aos diversos órgãos.

As emendas feitas ao Orçamento Geral da União, denominado de Lei Orçamentária Anual (LOA) – enviada pelo Executivo ao Congresso anualmente, são propostas por meio das quais os parlamentares podem opinar ou influir na alocação de recursos públicos em



função de compromissos políticos que assumiram durante seu mandato, tanto junto aos estados e municípios quanto a instituições.

Tais emendas podem acrescentar, suprimir ou modificar determinados itens (rubricas) do projeto de lei orçamentária enviado pelo Executivo.

Existem **quatro tipos de emendas** feitas ao orçamento: **individual, de bancada, de comissão e da relatoria**:

**As emendas individuais** são de autoria de cada senador ou deputado. **As de bancada** são emendas coletivas, de autoria das bancadas estaduais ou regionais.

**Emendas apresentadas pelas comissões** técnicas da Câmara e do Senado são também coletivas, bem como as propostas pelas Mesas Diretoras das duas Casas.

**As emendas do relator** são feitas pelo deputado ou senador que, naquele determinado ano, foi escolhido para produzir o parecer final sobre o Orçamento – o chamado relatório geral. Há ainda as emendas dos relatores setoriais, destacados para dar parecer sobre assuntos específicos divididos em dez áreas temáticas do orçamento. Todas as emendas são submetidas à votação da Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização (CMO).

As emendas ao Orçamento são subordinadas a normas rígidas quanto ao seu conteúdo e objetivos, estabelecidas pela Constituição, pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF-Lei Complementar 101/00) e Lei 4.320/64, que dispõe sobre normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos estados, dos municípios e do Distrito Federal.

As emendas são também objeto de regulação feita por resoluções do Congresso Nacional. A emenda ao orçamento que propõe acréscimo ou inclusão de dotações só poderá ser aprovada se estiver compatível com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Deverá também indicar os recursos necessários, admitidos apenas os provenientes de anulação de despesas, excluídas as que incidem em: dotações de pessoal e seus encargos, serviço da dívida, e transferências tributárias constitucionais para estados, municípios e o Distrito Federal. A emenda também não pode ser constituída de várias ações – que devem ser objeto de emendas distintas – nem contrariar normas regimentais adotadas pela CMO.

**O número de emendas** de acordo com a Resolução 1/06 do Congresso Nacional, cada parlamentar pode apresentar até 25 emendas individuais, no valor total definido pelo parecer preliminar do relator. Há também regras específicas sobre a apresentação de tais emendas, como, por exemplo, identificar entidade beneficiária que receberá os recursos, com endereço e nome dos responsáveis pela sua direção, bem como as metas que essa entidade deverá cumprir, demonstrando sua compatibilidade com o valor da verba fixada na emenda.

As comissões permanentes do Senado e da Câmara podem apresentar entre quatro e oito emendas, dependendo de suas especificidades com relação às áreas temáticas do orçamento. No caso do Senado, nove do total de 11 comissões, incluindo a Mesa Diretora, podem apresentar até oito emendas. Somente as Comissões de Direitos Humanos e Legislação Participativa (CDH) e de Relações Exteriores e Defesa Nacional (CRE) é que podem apresentar até seis emendas. Na Câmara, do total de 21 comissões técnicas, incluindo a Mesa Diretora, 14 delas podem apresentar até oito emendas, cinco comissões podem oferecer até seis emendas e uma deve apresentar até quatro emendas.



Somente a Comissão de Legislação Participativa da Câmara não tem direito a apresentar qualquer emenda ao orçamento. Essas emendas serão incorporadas ou não ao texto final do Orçamento aprovado pelo Congresso, conforme apreciação dos parlamentares que pertencem à CMO. Depois de aprovado na CMO e em sessão plenária conjunta do Congresso, o Orçamento é enviado novamente ao Executivo, para ser sancionado pelo presidente da República, transformando-se, portanto, na LOA.

A LOA estima as receitas e autoriza as despesas do Governo de acordo com a previsão de arrecadação, mas está atrelada a um esquema de planejamento público das ações que serão realizadas durante o ano.

A necessidade de contenção das despesas, aliada aos interesses do Executivo, podem resultar no chamado contingenciamento de determinados gastos. Quando o Executivo decreta o contingenciamento, impõe limites para as despesas abaixo dos que foram autorizados pelo Congresso. O contingenciamento bloqueia, portanto, as dotações orçamentárias, podendo, nesses casos, impedir que emendas aprovadas no Congresso sejam efetivadas. Se durante o exercício financeiro houver necessidade de realização de despesas acima do limite que está previsto na LOA, o Executivo submete ao Congresso um projeto de lei solicitando crédito adicional ou especial para órgãos públicos e ministérios.

**As áreas temáticas são as seguintes:** infraestrutura; saúde; integração nacional e meio ambiente; educação, cultura, ciência e tecnologia e esporte; planejamento e desenvolvimento urbano; fazenda, desenvolvimento e turismo; justiça e defesa; poderes do Estado e representação; agricultura e desenvolvimento agrário; e trabalho, previdência e assistência social.

**Cotas de Emendas para 2010** - Senadores e deputados vão dispor, cada um, de R\$ 12,5 milhões para indicar projetos para seus estados no próximo ano, como parte das 20 emendas individuais que poderão incluir no Orçamento federal. Com acréscimo de R\$ 2,5 milhões em relação ao inicialmente previsto, o novo teto foi incluído no relatório preliminar do projeto da Lei Orçamentária (LOA) para 2010 aprovado pela Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização (CMO) nesta quinta-feira (12).

Conclui-se assim, que há várias formas e fontes de financiamento, permitindo que o coordenador do projeto faça uma análise da forma mais viável e a fonte mais adequada, para captação de recursos de acordo com o teor do projeto.

## **PROJETO**

Todos os convênios, termos de cooperação, termos de parceria ou outras avenças (instrumentos legais) são identificados neste manual como “**PROJETO**” os quais se caracterizam por ter um orçamento anual ou global, variando conforme seu tempo de duração.

O orçamento contemplará a previsão de entrada dos recursos financeiros e os correspondentes dispêndios a serem realizados para atingir o objetivo determinado.



O cronograma físico-financeiro proposto ao Projeto é de responsabilidade do Coordenador designado e, sua execução deve seguir às rubricas e valores previstos e aos respectivos prazos para sua realização.

## **Coordenador do Projeto**

Cada Projeto administrado pela UNIFESP deve ter um Coordenador com atribuições e responsabilidades definidas.

O Coordenador é a pessoa responsável pela captação de recursos externos. Sendo de sua atribuição cumprir com o cronograma de atividades e pôr em prática o Plano de Trabalho, atendendo aos aspectos qualitativos que envolvem o desenvolvimento do Projeto.

Requer-se do Coordenador que estabeleça um mecanismo funcional e sistemático de análise do desempenho do Projeto, focalizando a geração de produtos e de efeitos que se coadunem com os objetivos do Projeto.

A execução das atividades deve ser desencadeada, exclusivamente, como um meio para alcançar os produtos do Projeto e, a partir destes, serem alcançados os objetivos imediatos propostos.

O Coordenador do Projeto é responsável por:

- Pela elaboração dos Planos de Trabalho do Projeto;
- Coordenar a execução dos Planos de Trabalho e cumprir com o cronograma de execução do Projeto;
- Solicitar e autorizar a realização de despesas e contratação de serviços, sob delegação da UNIFESP;
- Coordenar e supervisionar a metodologia, estrutura e objetivos do Projeto de Pesquisa;
- Elaborar relatórios técnicos exigidos pelo órgão concedente;
- Promover articulações interinstitucionais necessárias ao desenvolvimento do Projeto;
- Avaliar o desempenho do Projeto para alcançar os objetivos e os resultados e promover correções de rumo.

Caso seja necessária a substituição do Coordenador, por qualquer motivo, o nome do novo Coordenador deverá ser notificado à UNIFESP e ao CONCEDENTE.



## Elaboração do Projeto de acordo com o Decreto 6.170/2008 normatizado pela Portaria 127 de 29.05.2008

### 1ª Etapa

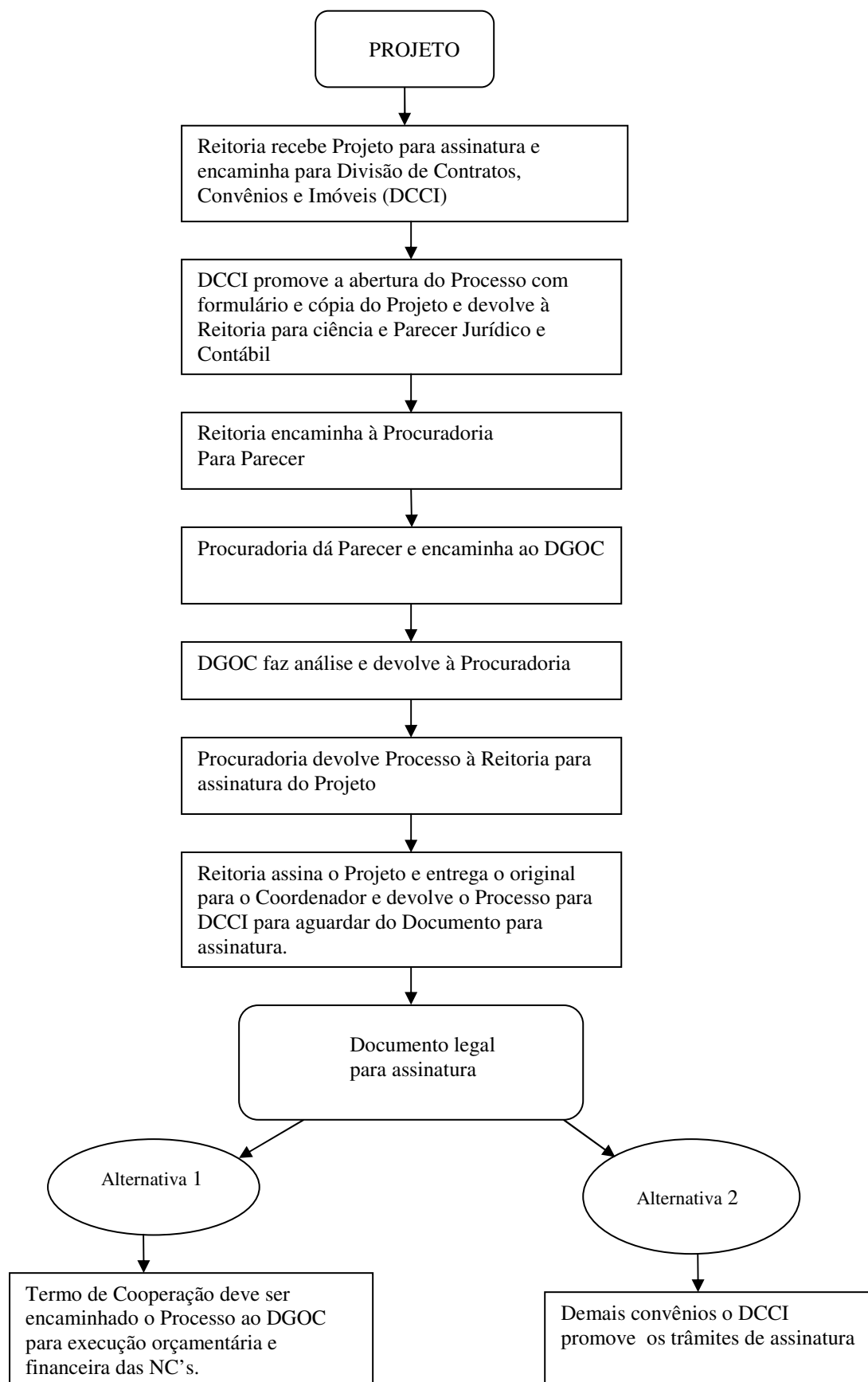
#### Apresentação do Projeto ou Proposta:

- Descrição do objeto a ser executado;
- Justificativa contendo a caracterização dos interesses recíprocos, a relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do programa federal e a indicação do público alvo, do problema a ser resolvido e dos resultados esperados;
- Estimativa dos recursos financeiros, discriminando o repasse a ser realizado pelo concedente ou contratante e a contrapartida quando prevista para o proponente, especificará o valor de cada parcela e do montante de todos os recursos, na forma estabelecida em lei, (**esclarecendo que há isenção de contrapartida para órgãos federais**);
- Previsão de prazo para execução dentro do exercício; e
- Informações relativas a capacidade técnica e gerencial do proponente para a execução do objeto.

### 2ª Etapa

#### Análise Técnica e Administrativa

- Apresentação do projeto à Reitoria, que encaminhará para a Divisão de Contratos e Convênios para abertura do processo;
- Submeter o projeto para análise legal na Procuradoria Federal da Unifesp, apresentando a proposta contendo dados de todos os agentes envolvidos (concedente, conveniente, executor, interveniente) conforme o caso;
- Submeter o projeto para análise técnica/orçamentário-contábil, contendo prévia do plano de trabalho a ser executado, onde serão verificadas as classificações orçamentárias da despesa, quanto a modalidade de aplicação, elementos de despesa, se os mesmos contemplam todos os itens solicitados no projeto;
- Retorno do projeto/processo à Reitoria para assinatura.
- Recomenda-se que os projetos apresentados após a sua assinatura e publicação, tenham a capacidade de execução (realização da despesa) **dentro do exercício**, prevendo o tempo necessário para processar a licitação, o parecer jurídico como também o empenho da despesa, com prazo máximo de dois meses que antecede o término do exercício.
- Segue o fluxo anexo:





### **3ª Etapa**

#### **Formalização do Instrumento Contratual**

Sendo aprovado o projeto, serão publicados em diário oficial os dados do contrato, que deverão ser entregues na Divisão de Contratos e Convênios para cadastro. E este se encarregará dos trâmites internos administrativos.

### **4ª Etapa**

#### **Execução do Projeto**

Para a execução técnica e financeira deverá ser observado:

##### **Prazos de Execução:**

Deverão ser observados os prazos estipulados na publicação do instrumento contratual no DOU, constando a vigência inicial e final, que deverão ser obrigatoriamente cumpridas, podendo mediante autorização do concedente, serem alterados ou prorrogados desde que manifestado interesse do coordenador do projeto até 60 dias antes do término da vigência.

##### **Objeto a ser executado:**

É vedada a sua alteração após a publicação no DOU, como também a sua execução em desacordo com o proposto;

##### **Plano de Trabalho:**

O Plano de Trabalho será avaliado após a efetivação do cadastro do proponente, deverá conter:

- a justificativa para a celebração do instrumento;
- a descrição completo do objeto a ser executado;
- a descrição das metas a serem atingidas;
- a definição das etapas ou fases da execução,
- o cronograma de execução do objeto e cronograma de desembolso;
- o plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e da contrapartida financeira do proponente, se for o caso.



Os créditos orçamentários e os recursos financeiros deverão ser aplicados conforme o solicitado, dentro do prazo de vigência, bem como o cumprimento da execução técnico/científico;

O Coordenador do projeto se encarregará de executar o Plano de Trabalho conforme solicitado e deverá manter arquivo atualizado dos comprovantes desta execução para posterior elaboração de relatório técnico, caso solicitado;

O Coordenador deverá solicitar ao DGOC- Departamento de Gestão Orçamentária e Contábil, o levantamento contábil sempre que necessário, para o acompanhamento dos saldos executados do projeto, a fim de que findo o prazo de execução não haja mais recursos pendentes de execução;

### **Cronograma de Desembolso:**

Todos os créditos deverão ser executados observando o princípio da anualidade. Quanto à liberação de recursos financeiros será obedecido o cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho e guardará consonância com as metas e fases ou etapas de execução do objeto do instrumento;

O coordenador, juntamente com o técnico administrativo, encarregado do acompanhamento financeiro deverão sempre estar atentos aos itens acima, que não poderão serem alterados, exceto com autorização formal do concedente.

### **Condicionantes:**

*No caso de obras, instalações ou serviços deverá ser apresentado licença ambiental prévia, comprovação de plenos poderes inerentes à propriedade do imóvel e o projeto básico, para utilização dos recursos.*

### **Das Alterações nos Planos de Trabalho dos Convênios**

Qualquer alteração em plano de trabalho deverá ser autorizada pela Instituição Concedente dos Recursos, mediante proposta devidamente formalizada e justificada:

- Caso haja a necessidade de efetuar alguma alteração no plano de trabalho, a solicitação deverá ser encaminhada por ofício ao DGOC, acompanhada de justificativa técnica, para que esta formalize o pedido junto ao Concedente.
- A comunicação formal de autorização da Instituição Concedente é condição *sine qua non* para execução do plano de trabalho reformulado.



## **Da Prorrogação dos Prazos de Execução e Vigência**

Quando for constatada a necessidade de prorrogação do Convênio, a solicitação deve seguir de ofício ao concedente, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do final do prazo de sua vigência. Em razão disso, o Coordenador deverá enviar ao DGOC, o ofício com a justificativa técnica da necessidade de prorrogação, antes do prazo anteriormente citado, para que seja formalizado junto ao Concedente a solicitação de prorrogação.

## **Prestação de Contas**

Deverão ser observados os prazos pactuados para prestação de contas dos recursos. São de obrigação da coordenação do Projeto as seguintes atribuições:

- Elaboração de Relatório Técnico Parcial e Final;
- Preenchimento das Planilhas da área técnica: Relatório Físico - Financeiro e de cumprimento do objeto.

*Os coordenadores assinarão todas as planilhas como responsáveis pela execução do projeto.*

## **Orientações para Execução do Projeto**

### **Aquisições e Contratações**

#### **Como proceder?**

As aquisições e contratações previstas nos planos de trabalho dos Convênios deverão ser solicitadas por meio eletrônico no formulário próprio e emitido ao **DIC** – Departamento de Importação e Compras, devem trazer as especificações detalhadas, para que seja possível o encaminhamento e execução ágil junto ao setor responsável. *A regra é a aquisição através de processo licitatório.*

#### **Fases do processo:**

- O processo se inicia com o envio da solicitação pelo coordenador do projeto para o DIC- Departamento de Importação e Compras. Nessa fase inicial, o solicitante é a pessoa indicada para especificar o bem ou serviço solicitado. E quanto mais detalhada e especificada for a solicitação, mais rápido será o trâmite;
- Caso seja do conhecimento do solicitante, este poderá incluir na solicitação o valor de referência para a aquisição. Vale lembrar que o valor de referência é o valor de



mercado e nem sempre é o mesmo que consta no plano de trabalho, em razão do lapso temporal existente entre a submissão do projeto e a sua efetiva execução;

- Internamente a solicitação é despachada para o setor de compras, que verifica a aplicabilidade do Pregão e inicia o processo. É aberto o processo administrativo, que segue o seguinte trâmite:
  - **Abertura de Processo**
  - **Elaboração do Edital**
  - **Encaminhamento para Parecer Jurídico**
  - **Pesquisa de Mercado (Quando os valores não constem na solicitação)**
  - **Elaboração de Termo de Referência**
  - **Publicação no Diário Oficial da União (Prazo mínimo legal de 08 dias úteis para Abertura das Propostas. Publicação no Site: [www.Licitacoes-E.Com.Br](http://www.Licitacoes-E.Com.Br) Pela Autoridade Competente.**

## LICITAÇÃO

Para execução das despesas no âmbito da administração pública, como aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, dependerá do cumprimento das regras da licitação.

### Das Aquisições Sujeitas a Lei 8.666/93

As solicitações de bens e serviços em geral, estão sujeitas aos trâmites da Lei 8.666/93. As regras básicas são as seguintes:

### Modalidades de licitação

As compras públicas obedecem a regras estabelecidas na [Lei Federal nº. 8.666/93](#), também denominada Lei das Licitações, e são realizadas de acordo com o valor estimado para a contratação, considerando, inclusive, as possíveis prorrogações. Licitação é a norma a ser seguida para as compras públicas, dividindo-se nas seguintes modalidades:

#### 1 – Concorrência, acima de R\$ 650.000,00

É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

Obras e compras acima dos valores de Tomada de Preço



## **2 - Tomada de Preços, de R\$80.000,01 a R\$650.000,00 – Obras até R\$ 1.500.000,00**

É a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

## **3 - Convite, aquisições de R\$8.000,01 a R\$80.000,00 – Obras até R\$ 150.000,00**

É a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela Unidade Administrativa, Na hipótese deste artigo, existindo na praça mais de 3 (três) possíveis interessados, é vedado repetir o convite aos mesmos escolhidos na licitação imediatamente anterior realizada para objeto idêntico ou assemelhado.

Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de licitantes exigido, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do convite.

## **4 - Concurso**

É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

## **5 - Leilão**

É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao da avaliação.

*Os processos dos itens acima seguem trâmites semelhantes ao do Pregão, no entanto é de responsabilidade da Comissão Permanente de Licitação. Os prazos variam entre 05 dias úteis até 45 dias corridos dependendo da modalidade a ser aplicada.*

*OBS. Os produtos adquiridos serão recebidos pelo coordenador o qual dará seu atesto na nota fiscal de compra. No entanto, as aquisições referentes a equipamentos e material permanente deverão dar entrada na Universidade para serem patrimoniados e tombados.*

## **6 - Pregão – Nova Modalidade**

Além das modalidades de licitação definidas pela Lei das Licitações, em 2000 foi criada uma nova denominada pregão: que pode ser presencial ou eletrônico.

A partir de 1º de julho de 2005, em virtude do Decreto 5.450/05, a utilização do pregão, de preferência o eletrônico, para aquisição de bens e serviços comuns (lista exemplificativa



anexa) passará a ser obrigatória em todos os processos em que for possível a utilização dessa modalidade.

Há também, no processo de compras, as hipóteses de **Dispensa de Licitação (artigo 24 da Lei 8.666/93)** — que em conformidade com o inciso II deve ser preferencialmente realizada por meio de **Cotações Eletrônicas** — e de **Inexigibilidade de Licitação (artigo 25)**.

Todos os processos de licitação, incluindo as Dispensas e Inexigibilidades, devem ser previamente avaliados e aprovados pela Procuradoria Jurídica/UNIFESP.

Não se enquadram nessa obrigação as dispensas classificadas nos incisos **I e II do artigo 24 da Lei 8.666/93**, exceto se gerarem contrato formal.

## Sistema Registro de Preços

O **Sistema de Registro de Preços – SRP** – é um conjunto de procedimentos administrativos e sistematizados que visam o registro formal do preço de um bem ou serviço para futuras contratações. Este conjunto de procedimentos é iniciado com um processo licitatório para escolha dos futuros fornecedores que, após homologado pela autoridade competente, é seguido pela assinatura da **Ata de Registro de Preços**, documento que consiste em um termo de compromisso de fornecimento futuro nas condições estabelecidas na proposta da empresa vencedora da licitação, elaborada com base nas normas editalícias.

A sistemática de registro de preços tem como principais vantagens, dentre várias outras, a rapidez na contratação, ausência de estoques, redução do número de licitações, além da transparência do processo. Adequa-se perfeitamente a processo de aquisições continuadas e de grande volume, devendo ser utilizado, preferencialmente, naqueles que tenham necessidade de contratações frequentes, que necessitem de entregas parceladas, que atendam a diversos órgãos ou entidades e que tenham dificuldade de previsão da demanda.

O processo licitatório que resultará no **Sistema de Registro de Preços poderá ser tanto pela modalidade Concorrência Pública como pela modalidade Pregão**.

## CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

Em conformidade com a Portaria Interministerial SOF/STN no. 163, de 4 de maio de 2001, que dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, destacamos abaixo *as principais despesas utilizadas nos projetos solicitados pelos coordenadores e vinculadas ao Plano de Trabalho, dos quais devem ser observados e adequados para viabilizar a execução do projeto*.

### 1. Diárias (3.3.90.14.00)

São destinadas a atender as despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana, com o servidor público estatutário ou celetista que se deslocar de sua sede em objeto de



serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.

- A solicitação de diárias previstas no Plano de Trabalho, deverá ser processado no SCDP Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal, devendo ser observada a Instrução Normativa interna da universidade;
- Fica sob a responsabilidade do coordenador a indicação de recursos que deverá estar contemplado no projeto para atender esta despesa, como também da indicação da pessoa beneficiária, que receberá diárias para exercer atividades pertinentes ao projeto;
- A solicitação de diárias está vinculada ao preenchimento do formulário no site da Reitoria com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos, seja enviado ao Setor de Diárias e Passagens da universidade, para que seja possível o processamento no SCDP – para aprovação e liberação do valor no tempo hábil;
- As solicitações de diárias serão únicas no período para cada solicitante, não podendo este, solicitar diárias para o mesmo período em outra instituição sob pena de devolução;
- O valor previsto para diárias no Plano de Trabalho, deverá seguir o princípio da anualidade, ou seja deverá ser utilizado dentro do exercício, caso não seja utilizado o valor previsto em diárias, há obrigatoriedade de devolução do saldo ao órgão concedente.

## **2. Passagens Aéreas (3.3.90.33.00)**

São destinadas a atender despesas com Passagens e Despesas com Locomoção Despesas com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros, fretamento, pedágios, locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens em decorrência de mudanças de domicílio no interesse da administração.

- As solicitações de passagens aéreas previstas em Plano de Trabalho, deverá ser processado no SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal, devendo ser observada a Instrução Normativa interna da universidade;
- Fica sob a responsabilidade do coordenador a indicação de recursos que deverá estar contemplado no projeto para atender esta despesa, como também da indicação da pessoa beneficiária, que receberá as passagens para exercer atividades pertinentes ao projeto;
- As passagens aéreas previstas em plano de trabalho, adquiridas com recursos oriundos de convênios que também são recursos públicos deverão ser solicitadas previamente ao Setor de Diárias e Passagens;
- Os beneficiários das passagens aéreas deverão, quando da viagem, manterem sob sua guarda, e, em bom estado, os bilhetes de viagem, os quais são documentos que deverão ser anexados as faturas de cobrança da empresa fornecedora das passagens para efetivação do pagamento. O não cumprimento da norma supra citada ensejará no bloqueio a novos fornecimentos.



### 3. Material de Consumo (3.3.90.30.00)

Entende-se por material de consumo, aquele de uso imediato, cuja a vida útil é inferior a 2 anos. A sua contratação estará sujeita a aquisição através de pregão (eletrônico ou presencial) e através das outras modalidades de licitação regulamentadas pela lei 8.666/93.

São destinadas a atender despesas com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao vôo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não-duradouro.

### 4. Prestação de Serviços por Pessoa Física (3.3.90.36.00)

São destinadas a atender despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesa específicos, tais como: remuneração de serviços de natureza eventual (não podendo ser gasto continuado), prestado por pessoa física sem vínculo empregatício; estagiários, monitores diretamente contratados; diárias a colaboradores eventuais; locação de imóveis; salário de internos nas penitenciárias; e outras despesas pagas diretamente à pessoa física.

***Os serviços a serem prestados por pessoa física deverão ser solicitados, previamente, por ofício com especificação do objeto e detalhamento das atividades a serem desenvolvidas, as contratações deverão ser precedidas de um processo seletivo, acompanhado de divulgações no âmbito da instituição, com prazo de execução e valor bruto dos serviços, bem como, a forma de pagamento, ou seja, o número de parcelas e as condições destes desembolsos.***

O coordenador do projeto providenciará a referida contratação e só após a assinatura do contrato pelas partes é que dar-se-á o início da prestação dos serviços ora solicitados.

Nos ofícios de solicitação de pagamento é necessário informar o Valor Bruto para pagamento, pois é sobre este valor que serão efetuados os cálculos das deduções dos impostos incidentes sobre a prestação de serviços, cujos valores e alíquotas estão informados a seguir:

ISS: 2 ou 5% sobre o valor bruto do serviços prestado

INSS: 11%

IRPF: percentuais variáveis de acordo com a renda



Quando da prestação de serviços que encerrem em Relatório Técnico de Atividades, este deverá ser encaminhado como parte integrante do processo de solicitação de pagamento.

## **5. Obrigações Tributárias e Contributivas (3.3.90.47.00/3.3.91.47.00)**

**3.3.90.47.00** - São destinadas a atender despesas decorrentes do pagamento de tributos e contribuições sociais e econômicas (Imposto de Renda, ICMS, IPVA, IPTU, Taxa de Limpeza Pública, COFINS, PIS/PASEP, CPMF, etc.), exceto as incidentes sobre a folha de salários, classificadas como obrigações patronais, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das obrigações de que trata este elemento de despesa.

**3.3.91.47.00** – São destinadas a atender despesas decorrentes do pagamento de pessoa física, refere-se ao INSS Patronal (20%).

## **6. Prestação de Serviços por Pessoa Jurídica (3.3.90.39.00/3.3.91.39.00)**

São destinadas a atender as despesas decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telefone, telex, correios, etc.); fretes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; serviços funerários; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; vale-transporte; vale-refeição; auxílio-creche (exclusive a indenização a servidor); software; habilitação de telefonia fixa e móvel celular; e outros congêneres.

*A sua contratação estará sujeita a aquisição através de pregão (eletrônico ou presencial) ou através das outras modalidades de licitação regulamentadas pela lei 8.666/93.*

## **7. Obras (4.4.90.51.00)**

Destinada a atender despesas com estudos e projetos; início, prosseguimento e conclusão de obras; pagamento de pessoal temporário não pertencente ao quadro da entidade e necessário à realização das mesmas; pagamento de obras contratadas; instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel, tais como: elevadores, aparelhagem para ar condicionado central, etc.

*Quando da solicitação de recursos para obras, deve-se prever também os recursos para atender as despesas com elaboração de projetos.*



## 8. Equipamentos e Material Permanente (4.4.90.52.00)

Despesas com aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico, laboratorial e hospitalar; aparelhos e equipamentos para esporte e diversões; aparelhos e utensílios domésticos; coleções e materiais bibliográficos; embarcações, equipamentos de proteção, segurança, instrumentos musicais e artísticos; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos; veículos ferroviários; veículos rodoviários; outros materiais permanentes.

## 9. Das Aquisições via Importação

As aquisições de bens e materiais importados deverão ser previstas em plano de trabalho, e este deverá disponibilizar rubrica para a contratação dos serviços de importação e custear as suas despesas.

- As aquisições de bens e materiais importados estarão sujeitas às Legislações pertinentes aos convênios aos quais pertencem. (Dispensa, Inexigibilidade ou Licitação Internacional)
- O coordenador deverá solicitar, com o maior detalhamento possível, o bem a ser importado e fará referência a essa característica na solicitação.
- Deverá ainda encaminhar em anexo à solicitação, contato das empresas estrangeiras que fornecem o bem, para que seja possível o contato e a solicitação das "proform invoice" (cotações)
- *Deverão ser observados as normativas internas aprovadas no CTA, PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO e CONSU, para aquisição de materiais para pesquisa.*

## ESTÁGIOS DA DESPESA

A despesa orçamentária será efetivada por meio do cumprimento de três estágios: empenho, liquidação e pagamento.

- **Empenho** – constitui uma garantia ao credor de que os valores empenhado têm respaldo orçamentário. A NE -nota de empenho indicará o nome do credor, a especificação em grande parte dos casos com dados extraídos da licitação e a importância (valor), é o momento onde ocorre a ordenação da despesa.
- **Liquidação** – segundo estágio da despesa, que se processa com a nota de empenho emitida e após entrega do bem ou a prestação de serviço com a apresentação da NF - Nota Fiscal .
- **Pagamento** – é realizado com a emissão da ordem de pagamento da despesa (OB – ordem bancária) o pagamento será efetuado por estabelecimentos bancários credenciados.



## Restos a Pagar

São notas de empenhos emitidas no exercício vigente e inscritas para serem pagas no exercício seguinte, compreendem as despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro.

São caracterizadas por duas categorias: Despesas Processadas e Não processadas, sendo **despesas processadas**, aquelas cujo estágio da liquidação (apresentação da NF) se processou em condições de pagamento e **despesas não processadas** são despesas empenhadas que se encontram em fase de execução, ou seja não ocorreu ainda o estágio da liquidação (não houve apresentação da NF).

Não é permitida a inscrição das despesas com diárias em restos a pagar.

O cancelamento do empenho inscrito em restos a pagar não poderá ser reutilizado, ou seja uma vez cancelado o empenho o seu saldo não ficará disponível, em virtude da despesa pertencer ao exercício anterior.

Recomenda-se a inscrição de notas de empenho em restos a pagar àquelas cuja despesa será efetivamente realizada.

## ANEXO

### **Lista exemplificativa de bens e serviços sujeitos a aquisição mediante pregão constante no Decreto 3.555/00**

#### **BENS E SERVIÇOS COMUNS**

Bens e serviços comuns são produtos cuja escolha pode ser feita tão somente com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação minuciosa. São encontráveis facilmente no mercado. São exemplos de bens comuns: canetas, lápis, borrachas, papéis, mesas cadeiras, veículos, aparelhos de ar refrigerado etc. e de execução de serviços: confecção de chaves, manutenção de veículos, colocação de piso, troca de azulejos, pintura de paredes, etc.

O bem ou o serviço será comum quando for possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto.

São inúmeros os objetos a serem licitados que não são vistos com clareza pelo gestor com o intuito de definir se o objeto é comum ou não. O legislador procurou, por meio de lista anexada ao Decreto nº. 3.555, de 2000, definir os bens ou serviços de natureza comum. No entanto, essa lista foi considerada meramente exemplificativa, em razão da impossibilidade de se listar tudo que é comum.

Cabe ao gestor, na busca da proposta mais vantajosa para a Administração, decidir-se pela modalidade pregão sempre que o objeto for considerado comum.

Quando a opção não recair sobre a modalidade pregão, o gestor deve justificar, de forma motivada e circunstanciada, sua decisão.



## **Bens Comuns**

### **1. Bens de Consumo**

- 1.1 Água mineral
- 1.2 Combustível e lubrificante
- 1.3 Gás
- 1.4 Gênero alimentício
- 1.5 Material de expediente
- 1.6 Material hospitalar, médico e de laboratório
- 1.7 Medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos
- 1.8 Material de limpeza e conservação
- 1.9 Oxigênio
- 1.10 Uniforme

### **2. Bens Permanentes**

- 2.1 Mobiliário
- 2.2 Equipamentos em geral, exceto bens de informática
- 2.3 Utensílios de uso geral, exceto bens de informática
- 2.4 Veículos automotivos em geral
- 2.5 Microcomputador de mesa ou portátil ("notebook"), monitor de vídeo e impressora.

## **Serviços Comuns**

1. Serviços de Apoio Administrativo
2. Serviços de Apoio à Atividade de Informática
  - 2.1 Digitação
  - 2.2. Manutenção
3. Serviços de Assinaturas
  - 3.1. Jornal
  - 3.2. Periódico
  - 3.3. Revista
  - 3.4 Televisão via satélite
  - 3.5 Televisão a cabo
4. Serviços de Assistência
  - 4.1. Hospitalar
  - 4.2. Médica
  - 4.3. Odontológica
5. Serviços de Atividades Auxiliares
  - 5.1. Ascensorista
  - 5.2. Auxiliar de escritório
  - 5.3. Copeiro
  - 5.4. Garçom
  - 5.5. Jardineiro



- 5.6. Mensageiro
  - 5.7. Motorista
  - 5.8. Secretária
  - 5.9. Telefonista
  6. Serviços de Confeção de Uniformes
  7. Serviços de Copeiragem
  8. Serviços de Eventos
  9. Serviços de Filmagem
  10. Serviços de Fotografia
  11. Serviços de Gás Natural
  12. Serviços de Gás Líquido de Petróleo
  13. Serviços Gráficos
  14. Serviços de Hotelaria
  15. Serviços de Jardinagem
  16. Serviços de Lavanderia
  17. Serviços de Limpeza e Conservação
  18. Serviços de Locação de Bens Móveis
  19. Serviços de Manutenção de Bens Imóveis
  20. Serviços de Manutenção de Bens Móveis
  21. Serviços de Remoção de Bens Móveis
  22. Serviços de Microfilmagem
  23. Serviços de Reprografia
  24. Serviços de Seguro Saúde
  25. Serviços de Gravação
  26. Serviços de Tradução
  27. Serviços de Telecomunicações de Dados
  28. Serviços de Telecomunicações de Imagem
  29. Serviços de Telecomunicações de Voz
  30. Serviços de Telefonia Fixa
  31. Serviços de Telefonia Móvel
  32. Serviços de Transporte
  33. Serviços de Vale Refeição
  34. Serviços de Vigilância e Segurança Ostensiva
  35. Serviços de Fornecimento de Energia Elétrica
  36. Serviços de Apoio Marítimo
  37. Serviço de Aperfeiçoamento, Capacitação e Treinamento
-