

# Manual Operacional do setor compras

Este documento é uma importante ferramenta de integração, nele está contido os procedimentos utilizados e conceito dos processos

Referência:

Portaria de Compras <https://fapunifesp.edu.br/conheca-a-fapunifesp>



# Manual setor compras

## Modalidade de compras e estimativa de prazo



### COMPRA DIRETA

Prazo estimado de até **10** dias para disponibilizar a pesquisa de preço

Estimativa de entrega é de acordo com a proposta aprovada pela coordenação do projeto



### LICITAÇÃO

Prazo estimado de até **35** dias para emissão do Edital, Termo de Referência e abertura da concorrência pública



### IMPORTAÇÃO

Prazo de até **15** dias para disponibilizar a pesquisa de preços

Estimativa de entrega tem variáveis apartada do processo da FAP (Canal vermelho e encerramento da cota do CNPq)



### PASSAGENS/HOSPEDAGEM

Até **4** quatro dias para liberar a pesquisa de preços.

Coordenação do projeto precisa pedir com ANTECEDENCIA MINIMA DE 10 DIAS da data do evento

- Considerar prazo em dias úteis
- Prazo de entrega se inicia a partir da coordenação do projeto aprovar a pesquisa de preço
- Coordenação do projeto visualiza as cotações e avalia/aprova além do preço, o prazo e a característica técnica
- Na objeção ou necessidade de complementação, o chat do sistema permite a comunicação transparente
- **FAP não realiza compra de reagentes com quantidade que precisa de licença especial (exercito, PF, etc)**
- Passagens aéreas são adquiridas com a tarifa LIGHT, no caso de cancelamento, não há reembolso, fica o crédito.

# Manual setor compras

## Tipos de importações

### 1. Importação direta



**Para utilizar a importação via courier/door to door (DHL, FEDEX, UPS ETC) tem as seguintes regras:**

1. O produto não pode passar de USD 3.000,00 (produto, frete e seguro)  
Limite USD100.000,00 anuais.

2. Carga precisa ser isenta de LI (licença de importação) e regularização da ANVISA, MAPA, INMETRO

3. Produtos perigosos, explosivos, com legislação especial não podem ser transportados por essas empresas

4. Se taxado, a courier realiza o pagamento da DARF que cobra da FAP /Projeto).

**-Consultando viabilidade:** <https://portalunico.siscomex.gov.br>, informar a **NCM** do produto, para calcular os tributos e verificar se precisa ou não de LI (licença de importação)

**-Responsabilidade:** A empresa de courier é a responsável pelo processo aduaneiro de sua importação. Mercadoria pode ou não ser taxada ao chegar no Brasil, não temos previsibilidade dessa taxa

-Devido a **oscilação cambial** o provisionamento é feito com a **média**, a fim de não ter falta de recurso no dia do fechamento do cambial.

# Manual setor compras

## Tipos de importações

### 2. Importação usando cota de isenção CNPq



- Recomenda-se que todas as importações seja encaminhadas a FAP no primeiro trimestre.
- Ao encerrar a cota do CNPq, os embarques são suspensos, entretanto há possibilidade de cobrança extra de armazenagem
- Todas as etapas são iniciadas havendo cota, porem o CNPq não realiza "reserva", o CNPq só é acionado após emissão da L.I (licença de importação)

# Manual setor compras

## Regras gerais



### COMPRA DIRETA X LICITAÇÃO

LICITAÇÃO: Compras de qualquer natureza que o valor ultrapasse o total de 40mil

DIRETA: compra de qualquer natureza que não seja fracionada com valor inferior a 40mil, acompanhada de três propostas ou carta de exclusividade do órgão competente



### MONTAGEM PROCESSO compra direta

3 orçamentos OU carta de exclusividade emitida por órgão competente

Cópia contrato (se necessário)

O cartão de CNPJ e o Sintegra compatível com o objeto

Cópia NF/Fatura/Recibo



### MONTAGEM PROCESSO licitação

Edital e Termo de Referencia

Ata da licitação

Cópia contrato

Cópia NF/Fatura/Recibo



### EMISSÃO DE CONTRATO

Em casos de prestação de serviço contínuo, recorrente ou de serviço *in loco*.

Locação de imóveis ou bens de qualquer natureza;

Compra oriunda de licitação pública.

# Manual setor compras

## Regras gerais



### E-COMMERCE

Autorizado utilizar como pesquisa preço

Não autorizado compra (não pode pagar para CNPJ diferente do CNPJ emitente da NF)



### EMISSÃO DE NF

Empresa emitir NF até dia 20 do mês

e-mail de envio de NF: [compras@fapunifesp.edu.br](mailto:compras@fapunifesp.edu.br)

Obrigatório a NF c/ nr do pedido compras e dados do projeto

NF tem que ser lançada dentro do mês de emissão da NF.



### PRESTAÇÃO SERVIÇO e COMPRA FORA ESTADO

MEI de prestação de serviço de mão de obra (eletricista, pintor etc..) calcular o INSS (+ 20%).

DIFAL - custo da diferença entre imposto de estados diferentes



### PAGAMENTO

Respeitar calendário financeiro

Somente com NF/Fatura/Recibo (conforme regra fiscal)

Depósito somente em conta que seja do CNPJ da empresa

# Manual setor compras

## Pesquisa de Preços – Avaliada e Aprovada pela coordenação do projeto



### PESQUISA DE PREÇO

Cotações são anexada com as característica, preços e prazos de entrega



### AVALIAÇÃO

Na necessidade de esclarecimentos ou informações complementares, utilize o chat do sistema para se comunicar



### APROVAÇÃO

Concluída a avaliação das propostas, faça a aprovação do menor preço. Na necessidade de não selecionar o menor preço, encaminhe o documento Justificativa para compra (disponível no site)

- Após aprovação da pesquisa de preços, o setor de compra realiza a emissão do pedido e envia para o fornecedor
- Prazo de entrega se inicia a partir da coordenação do projeto aprovar a pesquisa de preço
- Coordenação do projeto visualiza as cotações e avalia/aprova além do preço, o prazo e a característica técnica
- Na objeção ou necessidade de complementação, o chat do sistema permite a comunicação eficaz.

# Manual setor compras

## Rotina macro do setor de compras

### RECONHECIMENTO

- Recepcionar a Solicitação para compras
- Identificar a demanda
- Priorização

### ESPECIFICAÇÃO

- Entender a descrição/objetivo
- Validar interagir c/ projeto

### FORNECEDOR

- Localizar parceiros
- Captar novos fornecedores
- Apresentar regras comerciais

### COTAÇÕES

- Equalizar proposta
- Validação técnica
- Rodada de negociação

### LIBERAR PESQUISA PREÇO

- Anexar propostas
- Monitorar chat e aprovação

### PEDIDO

- Criar /enviar pedido
- Evidenciar regras comerciais
- Criar contrato (S/N)

### ENTREGA

- Monitorar entregas/conclusão serviço
- Reconhecimento entrega
- Lançamento NF