



MANUAL DE COMPRAS

Rev.10/2024

**Procedimento para compra de materiais e serviços para solicitantes,
compradores e fornecedores**

Rua Dr. Diogo de Faria, 1087, Vila Clementino, São Paulo, SP, 04037-003 - São Paulo, SP

Fone: +55 (11) 4040-3408 – E-mail: fap@fapunifesp.edu.br

<http://fapunifesp.edu.br>

Sumário

1. INTRODUÇÃO	3
2. MODALIDADE DE PROCEDIMENTO.....	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
4. EQUIPE RESPONSÁVEL POR CERTAMES (LICITAÇÕES).....	4
5. PARTICIPANTES DOS PROCESSOS DE COMPRAS	4
6. FORMALIZAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS	4
7. NORMAS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES	6
8. LICITAÇÃO.....	7
9. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA AOS FORNECEDORES	7
10. DOCUMENTO EXIGIDO PARA SITUAÇÕES QUE ENVOLVAM EXCLUSIVIDADE DE FORNECIMENTO.	8
11. ENTREGA DOS PRODUTOS OU SERVIÇOS	8
12. IMPORTAÇÃO.....	9
13. CONTRATOS.....	9
14. FORNECEDORES	9
15. PRAZOS.....	10
16. DISPOSIÇÕES FINAIS	10
Links para Consulta:.....	11
17. ANEXO I	12
18. ANEXO II	13

1. INTRODUÇÃO.

O Manual de Compras - Procedimento para Compra de Materiais e contratação de Serviços para Solicitantes, Compradores e Fornecedores - tem como objetivo: orientar os solicitantes e membros das equipes executoras quanto aos trâmites, processos necessários para a realização das solicitação de compra e/ou contratação de serviços e informar aos fornecedores das normas, processos e condutas adotadas por essa Fundação no desenvolvimento no desenvolvimento de seus objetivos estatutários.

Todas as solicitações devem ser realizadas por meio do Sistema de Gestão Eletrônica da FapUnifesp e seguir o Plano de Trabalho do Projeto, ao qual se vincula, e serão administradas pelo Departamento de Compras em conjunto com o coordenador solicitante.

Todos os processos de compra e contratação de serviços realizados por esta Fundação objetivam o cumprimento das normas deste Regulamento, bem como da legislação vigente e aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência, dessa forma, os profissionais da FapUnifesp estão capacitados para realizarem o processo de seleção, possibilitando ao Coordenador do Projeto a identificação da proposta mais vantajosa ao Projeto.

2. MODALIDADE DE PROCEDIMENTO.

A FapUnifesp apoia, gerencia e administra projetos com financiamentos públicos ou privados. A modalidade da contratação a ser executada é determinada pelo objeto da contratação ou pela origem do recurso financeiro, conforme a legislação vigente e aplicável.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

3.1 O presente Manual de Compras possui os seguintes objetivos:

- a) Informar das regras que norteiam as compras e contratações de bens e serviços pela FapUnifesp;
- b) Permitir seja adquirido produtos e serviços de qualidade, atentando às especificações da solicitação e normas técnicas, visando economicidade e atendimento às necessidades do projeto;
- c) Estabelecer um bom relacionamento entre o solicitante e equipes da FapUnifesp, com propósito de garantir que as solicitações sejam atendidas com rapidez, qualidade, economia e praticidade, visando sempre o princípio da isonomia, da imparcialidade, da transparência e da ética nas compras e contratações de serviços;
- d) Utilizar os recursos disponíveis, de acordo com o previsto no plano de trabalho de cada

projeto, atentando às normativas vigentes, em especial aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência;

- e) Atender aos projetos administrados pela FapUnifesp com qualidade e presteza.

4. EQUIPE RESPONSÁVEL POR CERTAMES (LICITAÇÕES).

A equipe responsável pela compra de bens e a contratação de obras e serviços na FapUnifesp é composta por membros indicados em Portaria, assinada pela Presidência e arquivada junto à Supervisão de Departamento de Recursos Humanos.

5. PARTICIPANTES DOS PROCESSOS DE COMPRAS.

5.1 Os participantes nos processos de compras realizados pela FapUnifesp são assim conceituados:

a) **PROJETOS:** Os Projetos administrados pela FapUnifesp devem possuir recursos financeiros públicos ou privados, com saldos disponíveis no momento das solicitações de compras e/ou contratação de serviços.

b) **COORDENADOR DE PROJETO:** é o responsável pela autorização da destinação dos recursos financeiros do projeto para realizar as compras e contratações, organização do plano de trabalho junto ao Departamento de Projetos da FapUnifesp e pelo encaminhamento das solicitações de compra e/ou contratação de serviços, **é responsabilidade do coordenador a aprovação das pesquisas de preços.**

c) **SOLICITANTE AUTORIZADO:** Coordenador do Projeto ou pessoa devidamente autorizada para administrar as rotinas dos pedidos com o propósito de efetuar efetividade ao processo;

d) **COMPRADOR:** Profissional da FapUnifesp que executa o processo de compra, a partir da autorização do coordenador do Projeto.

e) **FORNECEDOR:** ente fornecedor de produtos e/ou serviços que atende às exigências estabelecidas neste Manual de Compras, processo de Licitação ou contrato de prestação de serviço, efetiva a entrega e faturamento do bem ou serviço.

6. FORMALIZAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS.

6.1 As solicitações de compra ou contratações de serviços devem ser realizadas por meio eletrônico, através do sistema de Gestão da FapUnifesp.

6.2 Em caso de dúvidas, esclarecimentos, necessidade de treinamento e acessos ao sistema de Gestão da Fapunifesp, a Supervisão de Gestão de Interveniência de Projetos pode ser contatada pelo e.mail, gip@fapunifesp.edu.br ou pelo telefone 4040-3408.

6.3 Ao realizar a solicitação, o Coordenador do Projeto deverá atentar ao seguinte:

a) Definição do item: A correta definição do item é extremamente importante para o sucesso da contratação. Quando o item é mal definido, poderá tornar inviável a formulação das ofertas e análise comercial. Todavia, deve-se evitar as características excessivas, irrelevantes e desnecessárias, que poderão dificultar a localização de fornecedores e restringir a competitividade.

b) Especificação de marca¹: Não pode haver indicação de marca, modelo, norma técnica ou qualquer direcionamento da compra para um determinado fornecedor ou fabricante. Caso seja necessário indicar, encaminhar em anexo a Justificativa Técnica junto ao pedido.

I. Caso o produto ou serviço somente possam ser fornecidos por um único fornecedor, a empresa deverá apresentar uma carta de exclusividade, conforme descrito no item 10 deste manual.

c) Pesquisa de mercado: As contratações das Fundações de Apoio, de acordo com a legislação e o entendimento dos órgãos de controle, somente poderão ser efetuadas após pesquisa de mercado que tragam uma estimativa prévia do valor a ser contratado. Esta obrigatoriedade abrange todas as contratações, inclusive as diretas, independentemente do valor a ser contratado.

d) Motivos Técnicos: outras situações, além da padronização, demonstrando que aquele equipamento, daquela marca, é o que consegue atender as necessidades técnicas do projeto. Deverá ser apresentando um laudo técnico, justificando e comprovando a necessidade técnica. Conforme previsto no decreto 8241, Art. 7º §2º.

e) Solicitação de Compra:

I. ao realizar a solicitação de compra o ideal é que cada solicitação contenha apenas itens do mesmo seguimento, por exemplo: caso o coordenador queira adquirir um computador, uma impressora e uma lâmpada, o correto é elaborar uma primeira solicitação com os itens computador e impressora e uma outra solicitação com o item lâmpada.

II. Na solicitação, é preciso detalhar a necessidade de compra, incluindo a apresentação do produto (quilo, litro, caixa etc.), quantidade necessária e local de entrega.

III. O processo de compra (orçamento) somente será iniciado a partir da solicitação de compra, enviada por meio do sistema eletrônico.

6.4 É de responsabilidade da Supervisão de Gestão de Interveniência em Projetos analisar a adequação das solicitações ao plano de trabalho e a disponibilidade de recursos.

6.5 A Supervisão de Compras classificará a modalidade de processo para a contratação de acordo com o objeto e fonte de recurso, conforme previsto no item 7 deste Manual de Compras e legislação aplicável.

6.6 O produto será entregue no endereço indicado na solicitação de compra e ratificado no ato do pedido de compra, sendo de responsabilidade do Coordenador do Projeto indicar um endereço em que haja pessoas habilitadas a receber o objeto da compra durante todos os dias úteis, no horário comercial. (o endereço da FapUnifesp não poderá ser utilizado para entrega de mercadorias).

6.7 O Coordenador do Projeto e/ou Solicitante Autorizado deverão acompanhar o processo de compra, dando suporte e respondendo a questionamentos que surgirem durante a tramitação desse.

7. NORMAS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES.

7.1 As compras de materiais e serviços deverão ser realizadas em conformidade com o Plano de Trabalho do projeto gerenciado e administrado pela FapUnifesp e serão efetivadas mediante disponibilidade de recursos na conta do projeto, na modalidade adequada ao projeto.

7.2 As compras de materiais e serviços vinculadas ao apoio realizado pela FapUnifesp à IFES ou demais ICT apoiadas serão realizadas com fundamento e em cumprimento ao disposto no Decreto Federal nº 8.241/2014.

7.3 A FapUnifesp aplicará às compras de materiais e serviços vinculadas ao apoio de projetos de natureza privada os métodos usualmente utilizados pelo setor privado, sendo a contratação prescindida de ampla pesquisa de mercado realizada junto a, no mínimo, 03 (três) empresas distintas, que poderá ser efetuada através de consultas de preços por e-mail, consulta a sites específicos na Internet ou outros meios necessários à comprovação de que os preços contratados estejam compatíveis com o praticado no mercado;

7.4 A FapUnifesp realizará as compras de materiais e serviços vinculadas a outros projetos a norma jurídica aplicável a cada um, de forma específica, de acordo com o contrato.

7.5 As compras de materiais e serviços executadas sob regência do Decreto Federal nº 8.241/2014 serão realizadas mediante:

a) Contratação Direta:

I) para obras e serviços de engenharia em valor inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), desde que não se refiram às parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

II) para outros serviços e compras em valor inferior a R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), desde que não se refiram às parcelas de um mesmo serviço ou compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

III) para a contratação de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a administração pública, ou ainda por empresa concessionária de serviço público, desde que o preço seja compatível com o praticado no mercado;

IV) para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte de base tecnológica criadas no ambiente das atividades de pesquisa das IFES e demais ICT, desde que o preço seja compatível com o praticado no mercado;

V) para importação de bens, estritamente relacionados aos projetos de pesquisa, de desenvolvimento científico, tecnológico e estímulo à inovação, até o valor de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), justificada tecnicamente pelo coordenador do projeto a sua preferência, quando houver similar nacional; e

VI) em todas as hipóteses legais de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação aplicáveis à administração pública federal.

b) **Seleção Pública de Fornecedores:** nas demais hipóteses.

7.6 O Decreto 8.241/14 será aplicado para contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados para a execução de projetos de apoio à IFES ou demais ICT apoiadas e que utilizam verba pública e/ou privada.

8. LICITAÇÃO.

A compra ou contratação por licitação é realizada para todos os projetos que exigem esse procedimento, sejam eles de origem pública ou privada, provenientes de contratos e convênios gerenciados pela FapUnifesp.

As Modalidades de licitação, fundamentais no processo de compras públicas segundo a Lei 14.133/2021, e utilizadas pela FapUnifesp são: concorrência e pregão eletrônico, cada qual com particularidades específicas para atender às demandas de contratação.

É importante observar que o pregão eletrônico não permite contratação de obras e serviços de engenharia, locações imobiliárias e alienações.

9. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA AOS FORNECEDORES.

9.1 A FapUnifesp exigirá dos fornecedores contratados por licitação na execução dos projetos, os documentos descritos no Decreto Federal nº 8.241/2014, para fins de habilitação e contratação.

9.2 A FapUnifesp exigirá dos fornecedores contratados por licitação quando da execução de projetos de natureza privada, os seguintes documentos descritos no Decreto Federal nº 8.241/2014 para fins de contratação do fornecedor selecionado:

- a) cartão do CNPJ compatível com o objeto de contratação;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais, e acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no caso de sociedades por ações;
- c) prova de regularidade junto à Fazenda Federal, Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do interessado, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, que comprove situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) comprovação de aptidão do interessado para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação; e
- f) Consulta ao SINTEGRA (Sistema Integrado de Informações Sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços);

9.3 A FapUnifesp exigirá nas compras de materiais e serviços vinculadas a outros projetos os documentos exigidos na norma jurídica aplicável a cada um, de forma específica.

10.DOCUMENTO EXIGIDO PARA SITUAÇÕES QUE ENVOLVAM EXCLUSIVIDADE DE FORNECIMENTO.

Todos os processos de exclusividade de fornecedor ou material, devem ser demandados conforme justificativa constante no anexo I e documento comprobatório a fim de demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, válido e capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos.

11.ENTREGA DOS PRODUTOS OU SERVIÇOS.

11.1 A equipe de Compras da FapUnifesp indicará no pedido de compra ou na seleção pública o local de prestação de serviços e/ou de entrega dos bens adquiridos, que deverá ser realizada diretamente pelo fornecedor, sendo que em toda solicitação de compras, o emissor deverá inserir o local para entrega detalhado.

11.2 Independentemente do documento fiscal (Nota Fiscal) que deve acompanhar o produto, o fornecedor deve encaminhar uma cópia eletrônica do referido documento para o e-mail compras@fapunifesp.edu.br, evidenciando na observação da Nota Fiscal, além das informações sobre o projeto, os dados para depósito, caso não seja enviado boleto bancário.

12.IMPORTAÇÃO.

Para os bens de consumo e equipamentos, previstos como IMPORTAÇÕES no plano de trabalho, o processo de compra será realizado por empresa credenciada pela FapUnifesp, com capacidade técnica operacional. Para alinhamento dos trâmites operacionais, a solicitação de compras, deverá ser emitida com linhas suficientes para demonstrar o equipamento a ser importado e adicionar uma linha para as despesas com nacionalização. O documento deverá ser submetido para avaliação e liberação do setor Gestão Interveniências de Projetos.

Quanto à importação de produto pela FapUnifesp, estando dentro da cota anual permitida pelo CNPQ, a FapUnifesp tem isenção dos impostos Federais, já quanto a incidência de impostos estaduais a decisão é feita pela fiscalização apenas no momento da internação do produto, razão pela qual a FapUnifesp não consegue prever exatamente o valor do custo de nacionalização.

13.CONTRATOS.

Quando houver a necessidade de formalizar contrato com a empresa fornecedora, os contratos serão elaborados pelo Setor Jurídico da FapUnifesp e deverão ser assinados por todas partes e duas testemunhas para que surtam seus efeitos jurídicos.

14.FORNECEDORES.

14.1 Os fornecedores interessados em apresentar seu(s) produto(s) ou serviço(s) deve(m) se cadastrar(em) no banco de dados da FapUnifesp, no endereço <https://manager.fapunifesp.edu.br/#/login/fornecedor> ou e.mail de compras@fapunifesp.edu.br.

14.2 Fornecedores que foram contatados pela equipe de Compras para apresentar proposta, devem encaminhar orçamento completo, respeitando os prazos de resposta solicitado, sob pena de desclassificação no processo. A proposta deverá ser enviada de acordo com o modelo disponível no Anexo II desse Manual.

14.3 O padrão de entrega e faturamento adotado pela FapUnifesp é de entrega CIF - fornecedor responsável por despesas de entrega até o cliente, além da responsabilidade de seguro - e pagamento sempre após a prestação do serviço e/ou entrega do bem(ns) adquirido.

14.4 Os pagamentos são realizados através de boleto bancário ou transferência em conta corrente de pessoa jurídica do mesmo emissor da nota fiscal ou recibo, quando aplicável.

14.5 Não é permitida a cessão de títulos ou créditos oriundos de contrato celebrado com a FapUnifesp.

14.6 A relação com as empresas fornecedoras visará confiança, credibilidade, qualidade, praticidade, economicidade e capacidade de atendimento ao que se está adquirindo. O

Departamento de Compras preservará o princípio da imparcialidade, da isonomia, da transparência e da ética em compras e contratos

14.7 Está proibida a subcontratação de fornecedores.

14.8 Em todo documento fiscal emitido deve constar o nome/número do projeto, bem como o número do pedido de compra.

14.8 O pagamento de despesas vinculadas à execução de projetos públicos ou privados ocorrerá, exclusivamente, com recursos oriundos desses, não sendo a FapUnifesp responsável pelo pagamento com seus recursos próprios.

15. PRAZOS.

O prazo de atendimento das demandas deverá ser considerado através da somatória de todas as etapas do processo, a partir da confirmação da aceitação do orçamento pelo coordenador do Projeto, conforme tabela abaixo:

MODALIDADE	PRAZO DO PROCESSO DE COMPRAS (Tempo Médio de Atendimento)	ESTIMATIVA ENTREGA FORNECEDOR
Compra Direta	Consumo: TMA em até 10 dias uteis Serviço : TMA em até 15 dias uteis	Consumo – 5 dias uteis Serviço – vide cotação
Licitação (acima de 40k)	Publicação em até 45 dias corridos + 15 dias do rito (exceto impugnação do edital)	Conforme proposta/escopo
Importação	TMA em até 15 dias + prazo de transporte do fabricante e desembaraço	Disponibilidade conforme proforma; Desembaraço de 10d a 50d
Passagens e hospedagem	TMA em até 4 dias corridos (antecedência 10 dias)	Após aprovação a emissão do bilhete é em até 24h

As referências de prazo de entrega estão sujeitas as variáveis de mercado e processo, por isso podem sofrer modificações pontuais.

Para itens personalizados (impressos, banners, brindes, faixas e etc), é obrigatório o envio da arte final a ser impressa, no ato da emissão da Solicitação de Compras.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS.

16.1 O extrato dos dados de todas as contratações, realizadas pela FapUnifesp para os projetos ficam disponíveis ao público no site da transparência da FapUnifesp:

16.2 Os processos de compra ficam arquivados nas dependências da FapUnifesp e estão à disposição para consulta dos coordenadores, equipe executora ou qualquer outra pessoa interessada.

16.3 O horário de atendimento externo da FapUnifesp, sempre mediante prévio agendamento, é de segunda-feira à sexta-feira, das 08:30h. às 17:30h., sujeito a alterações.

16.4 A equipe da Supervisão de Compras poderá ser contatada através do seguinte endereço eletrônico: **compras@fapunifesp.edu.br** ou pelo telefone **(11) 4040-3408**.

16.5 Negociações iniciadas para atendimento de eventos, urgências, locações ou qualquer outro objeto de contratação, devem ser realizadas respeitando as diretrizes determinadas nesse Manual e concluídas exclusivamente pela equipe de Compras da FapUnifesp.

Links para Consulta:

- Decreto 8.241/14:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2011-2014/2014/Decreto/D8241.htm

- Lei 10.520/02

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110520.htm

- Lei 14.133/2021:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/114133.htm

Anexo I

**Formulário para Fundamentação de Solicitação de Compra, pleiteando:
Exclusividade, Urgência ou Indicação para contratação com único Fornecedor**
[Decreto 8241 de 21 de maio de 2014](#)

À

Fundação de Apoio à Universidade Federal de São Paulo.

A/c: Supervisão de Compras/Contratos.

São Paulo, **xxx** de **xxx** de 2.0**xx**.

Devido a necessidade de compra, o Coordenador do Projeto **xxx**, Prof(a). Dr(a). **xxx** solicita a execução do processo diferenciado de contratação de **xxx**, pelas razões abaixo discriminadas:

() **exclusividade de fornecedor** devido ser a única empresa representante da marca (necessário carta do **fabricante** indicando tal condição);

() necessidade de atendimento com **urgência**. (Necessário detalhamento dos motivos que desencadeou a necessidade de contratação imediata no campo “Justificativa”);

() **indicação de fornecedor** devido a produção artística, conteúdo intelectual, notória especialização ou similar. (Necessário detalhamento do que caracteriza a empresa diferenciada quando comparada com a concorrência, evidenciando quais são os tópicos que somente essa empresa tem capacidade de fazer, a situação deve ser detalhada no campo “Justificativa”

Justificativa:

Declaro para os devidos fins, sob as penas da lei , e em consonância com o disposto no **Art. 3º** do [Decreto Nº 8.241, de 21 de Maio de 2014](#), que as informações inseridas nesse documento são verídicas e que sou responsável pelo conteúdo informado.

Atenciosamente,

Adicionar na assinatura:
Nome / nr documento de identificação / cargo / projeto / assinatura

Anexo II – Modelo de Solicitação de Orçamento

À FUNDAÇÃO DE APOIO A UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO, solicita apresentação de proposta comercial para fornecimento dos itens/serviço abaixo,

Descrição do item:	
Quantidade:	Apresentação:
Endereço de Entrega:	

Prazo de Entrega:	Informar o prazo de entrega
Marca do produto ofertado	Informar a marca, código de referência
Cond.de pagamento:	28 dd (padrão FAP)
Validade da proposta:	Informar a validade da proposta/cotação
Frete:	incluso até o endereço informado

Considerações:

Os preços ofertados devem contemplar todos os tributos, incluindo despesas de transporte até o endereço de entrega.

No caso de N.F. emitida de fora do estado de São Paulo, a indicação do Município a partir do qual se emitirá a NF ou Recibo, o percentual do DIFAL ou qualquer outra incidência diferida de taxas ou tributos.

Na proposta deve conter além do CNPJ da empresa, telefone e e-mail de contato, nome do responsável pela proposta e o detalhamento do produto/serviço oferecido.

A apresentação do orçamento sinaliza que a empresa está ciente e de acordo com as regras informadas no Manual de Compras da Fundação de Apoio à Universidade Federal de São Paulo. (endereço do site onde se encontra o manual [Manual de Compras FAPUnifesp](#)).

Quando houver coincidência de valores de propostas, ou diferenças mínimas, será dada preferência para as Micro e pequenas empresas e/ou para as empresas com emissão de NF ou Recibo a partir do estado de S.P.

Fica estabelecido o prazo de 2 dias úteis a partir do recebimento desta para apresentação da sua proposta.

Nome/telefone/e-mail do profissional da área de compras responsável pela solicitação do orçamento.