

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.

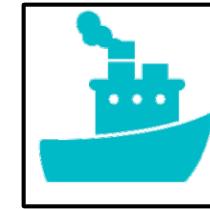
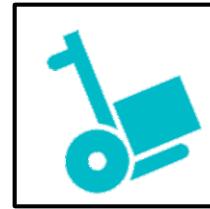
Coordenação do projeto precisa pedir com ANTECEDENCIA MINIMA DE 10 DIAS da data do evento

- 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 taxação

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

Manual setor compras

Tipos de importações

2. Importação usando cota de isenção CNPq



-Recomenda-se que todas as importações seja encaminhas 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 LI (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
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

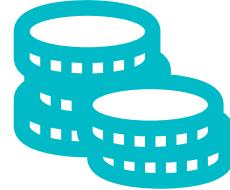


PAGAMENTO

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 características, 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