

**PORTRARIA**

Área Emitente: Setor de Compras	Data da implantação: 01/01/2025	Revisão de nº	00
		Nº de páginas	05
		Data da última revisão	-

**ASSUNTO:** AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇO

**1. OBJETIVO**

As diretrizes previstas nesta Portaria visam a aprimorar o relacionamento da Fundação de Apoio à Universidade Federal de São Paulo – FapUnifesp, com seus parceiros de negócio e clientes. O cumprimento às normas é essencial para uma conduta ética, transparente e comprometida.

**2. COMPRAS DE MATERIAIS E SERVIÇOS**

Todos os produtos e serviços adquiridos pela FapUnifesp segue um processo de seleção que busca sempre elevar o nível de qualidade oferecido aos projetos pela condição econômica mais vantajosa.

As negociações são centralizadas e as compras são feitas de forma individualizada, por meio do Departamento de Compras, que se encarrega das aquisições necessárias.

Não faz parte da atividade do setor realizar negociações que envolvam:

- Acordos judiciais.
- Alterações de impostos e taxas.
- Transações imobiliárias, incluindo aluguéis.
- Operações societárias e financeiras.
- Contas de consumo (energia elétrica, água, gás e equivalentes).

**2.1 Modalidades de compra**

As modalidades de compra são classificadas por compra direta ou seleção de fornecedor, os critérios estão definidos e publicados no Manual de Compras e respeitam o Decreto 8.241/2014. A decisão sobre em qual modalidade se enquadra é pautada no valor referencial, sendo:

I) Seleção de fornecedor:

a-) Para obras e serviços de engenharia em valor superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais);

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

II) Compras diretas:

a-) para as importações de bens, estritamente relacionadas aos projetos de pesquisas, de desenvolvimento científico, tecnológico e estímulo à inovação, em valores superiores ao 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

b-) em todas as hipóteses legais de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de seleção de fornecedor, dispostas no Decreto 8.241/2014.

Nos processos de concorrência entre os parceiros, serão analisados de forma transparente e igualitária todos os fornecedores utilizando matrizes de equalização comercial e técnica para a tomada de decisão. Não apenas o custo-benefício é levado em consideração, mas também a qualidade dos produtos e/ou serviços e adequação à destinação do uso pretendido.

Os fornecedores que aceitarem atuar como parceiro comercial devem garantir uma gestão orientada pela excelência operacional, o fornecimento de serviços e/ou produtos adequados, o uso sustentável dos recursos naturais e operações com impactos ambientais minimizados, além do atendimento à legislação vigente.

Os processos de contratações de serviços ou a aquisições de produtos nacionais e internacionais, envolvem as etapas relacionadas abaixo:

- Identificação da Necessidade: O projeto ou departamento identifica a necessidade de um produto ou serviço. Isso pode ser algo como materiais, equipamentos ou serviços especializados.
- solicitação de Compras: Após identificar a necessidade, a coordenação do projeto encaminha uma solicitação formal de compras via sistema informatizado, que é avaliada previamente à aderência ao plano de trabalho e posteriormente é encaminhada ao departamento de compras. Todas as solicitações devem conter detalhamento das especificações técnicas, quando for o caso, além de quantidade, local de entrega e, se desejar, indicação de possíveis fornecedores.
- Pesquisa de Fornecedores e negociações: O departamento de compras então inicia a pesquisa e avalia fornecedores potenciais. Isso envolve análise de preços e condições, verificação da qualificação/reputação dos fornecedores, uma vez que os fornecedores são selecionados, o departamento negocia os termos, como preço, prazos de entrega e as condições dos pagamentos.
- Aprovação da pesquisa: O departamento de compras inclui todas as cotações, libera as pesquisas de preços para a avaliação e aprovação do coordenador do projeto, nessa etapa é possível visualizar as cotações inseridas.
- Emissão do Pedido de Compras: Após a avaliação técnica e aprovação do coordenador do projeto, um pedido de compras formal é gerado oriundo da aprovação sistêmica e é enviado ao fornecedor escolhido. Esse documento detalha todos os termos acordados.
- Recebimento: Produtos ou serviços são entregues diretamente no local informado pelo solicitante que deverá nos informar sobre o recebimento.
- Processamento de Pagamento: Após a confirmação de que tudo o objeto foi entregue em condições aceitáveis, o Departamento de Compras coordena o pagamento ao fornecedor, seguindo as condições acordadas.

Esse processo é fundamental para garantir que a empresa obtenha os melhores produtos e serviços, ao mesmo tempo em que controla custos e mantém boas relações com os fornecedores.

## **2.2 CONTRATO DE FORNECIMENTO**

A elaboração dos contratos visa evidenciar a negociação celebrada entre as partes, garantindo as boas práticas de negociação, conformidade da legislação, monitoramento do processo e cumprimento das regras comerciais estabelecidas durante o processo de negociação, garantindo que tudo que foi acertado dentro do prazo e com a qualidade esperada.

## **2.3 REGRAS COMERCIAIS**

Será obrigatório a emissão de instrumento contratual sempre que o serviço for contínuo, por medição, em casos de locações de qualquer natureza ou oriundo de seleção de fornecedor pública, os demais casos serão avaliados caso a caso.

O processo de aquisição somente é realizado após avaliação e aprovação realizada pela coordenação do projeto, sendo que sistematicamente é avaliada a proposta comercial e característica técnica das propostas captadas pelo Departamento de compras.

O prosseguimento dos pagamentos é proveniente da confirmação da entrega do material/serviço, emissão de documento fiscal dentro do período estabelecido e aderência ao calendário de pagamentos.

### **3. GESTÃO ESTRATÉGICA DE FORNECEDORES**

Com a finalidade de estreitar o relacionamento com seus fornecedores, a FapUnifesp visa mitigar os riscos comerciais, legais, de imagem e aderência a princípios éticos e sustentáveis.

#### **3.1 Relacionamento com os parceiros**

Ao apresentar suas propostas, o fornecedor assume ser uma empresa que está em dia com suas responsabilidades fiscais, comerciais e legais, além de estar alinhado às políticas de *Compliance*, e possuir capacidade técnica para atendimento integral das solicitações de cotações disponibilizadas.

#### **3.2 Processo de Cadastro e Homologação de Fornecedores**

O processo de cadastramento, homologação e qualificação dos fornecedores compete à Gestão do departamento de compras, que analisará as alternativas para uma nova parceria, atendendo sempre aos pré-requisitos comerciais e legais.

**3.2.1 Documentação:** Há uma lista de documentos básicos que deverão ser atendidos por todos os fornecedores, porém, dependendo do ramo de atuação da empresa fornecedora, poderão ser exigidas documentações específicas. Qualquer dúvida pode ser esclarecida pelo e-mail [compras@fapunifesp.edu.br](mailto:compras@fapunifesp.edu.br), a seguir serão as documentações básicas solicitadas aos fornecedores:

##### **a) Para COMPRA DIRETA:**

Contrato Social	Cartão do CNPJ	Consulta Sintegra
-----------------	----------------	-------------------

##### **B) SELEÇÃO DE FORNECEDOR**

Contrato social/Estatuto	Prova de regularidade fiscal	Regularidade FGTS
Regularidade CNDT	Certidão negativa falência	Balanço patrimonial

#### **3.3 Avaliação de Fornecedores**

Os fornecedores são avaliados periodicamente, de acordo com a sinalização da renovação do objeto de contratação.

Essas avaliações serão realizadas a partir de critérios estabelecidos para cada categoria de fornecedor.

Dentre os principais, elenca-se:

- Documentações/Certificações • Intercorrências • Prazo de pagamento • Preço • Qualidade (Avarias) • Lote/Validade • Veículo/Motorista • Embalagem/Acondicionamento • Quantidade Correta • Temperatura Adequada • Atendimento • Uniforme/Identificação • Pontualidade • Flexibilidade
- Recursos/Conhecimento Técnico • Serviço conforme especificação • Serviço dentro do prazo • Itens de segurança • Produto entregue conforme amostra • Qualidade do Produto

### 3.4. Visitas técnicas

Com o objetivo principal de conhecer o fornecedor já cadastrado e os que pretendem ser parceiros comerciais, as visitas técnicas podem ocorrer de acordo com as demandas. A intenção do método presencial é verificar a estrutura da empresa, local/instalações, documentos técnicos entre outros aspectos.

### 3.5 Pontos de entrega

Os fornecedores entregarão as mercadorias conforme contratado, segundo as diretrizes que são informadas no ato da solicitação de cotação.

É imprescindível que todo e qualquer material transite com a respectiva nota fiscal e seja entregue junto com a mercadoria, é primordial que conste em toda NF-e os números dos pedidos de compras e número do projeto.

No momento que a mercadoria sair para a entrega pelo Fornecedor, este deve encaminhar uma via digital da respectiva Nota Fiscal para o e-mail [compras@fapunifesp.edu.br](mailto:compras@fapunifesp.edu.br).

## 4. ÉTICA E COMPLIANCE

Os fornecedores devem oferecer à FapUnifesp informações verdadeiras e transparentes, especialmente aquelas relativas ao cumprimento do contrato, aspectos financeiros, fiscais, jurídicos e outros fatos que possam interferir na relação firmada com a FapUnifesp.

A FapUnifesp não tolera ilícitudes de qualquer natureza e se reserva o direito de encerrar o relacionamento com os fornecedores envolvidos em situações de investigação de qualquer tipo de fraude, inclusive tributária.

### *Fraude e corrupção*

*A FapUnifesp não permite, consente ou tolera suborno, pagamento de propinas e outros pagamentos impróprios em qualquer forma ou sob qualquer justificativa. Nenhum colaborador da FapUnifesp está autorizado a receber, dar, oferecer ou prometer pagamentos ou benefícios em troca de vantagem para qualquer fornecedor.*

### 4.1 Relacionamento com os órgãos do governo

Ao realizar contato ou negócio em nome FapUnifesp, os fornecedores não serão autorizados a financiar, custear, patrocinar ou oferecer presente ou benefício a qualquer autoridade governamental ou funcionário público que seja - ou pareça ser - uma tentativa de influenciar uma decisão ou ato da FapUnifesp. Não se tolera pagamentos de facilitação a funcionários públicos ou colaboradores por parte de representantes, assessores, despachantes ou consultores que atuem em nome da FapUnifesp. Nenhum fornecedor está autorizado a fazer doações em nome da FapUnifesp a partidos políticos, campanhas políticas ou candidatos a qualquer função ou cargo público ou associativo.

### 4.2 Conflito de Interesse

Ocorre o conflito de interesse quando decisões tomadas em nome da FapUnifesp são influenciadas por interesses individuais de uma pessoa física ou jurídica, que se sobreponem aos interesses ou acordos firmados com a FapUnifesp. No caso de dúvidas acerca de eventual situação que seja ou pareça configurar um conflito de interesse, consulte a área de Compliance para obter a orientação sobre como proceder.

### 4.3 Assédio e Má Conduta

A FapUnifesp não tolera práticas de assédio moral ou sexual, discriminação, exploração de trabalho análogo à escravidão, trabalho infantil ou exploração sexual de crianças e adolescentes. Todas as relações com colaboradores e outros fornecedores devem ser pautadas pelo respeito e cordialidade, igualdade de oportunidades e pela não discriminação.

#### 4.4 Práticas Concorrenciais

As práticas de negociações dos fornecedores devem ser pautadas pelo Princípio da Livre Concorrência, garantindo que suas atividades comerciais estejam em conformidade com as leis de concorrência às quais esteja submetido.

#### 4.5 Trabalhadores Temporários e Subcontratados

Os trabalhadores temporários e subcontratados estão obrigados a observar e cumprir as normas e processos institucionais estabelecidos pela FapUnifesp. Os colaboradores que prestam serviços devem ser geridos e orientados por seu empregador, de forma a garantir que os padrões e normas institucionais sejam aplicados durante o exercício das atividades por eles praticadas.

#### 4.6 Cumprimento da legislação vigente e de cláusulas contratuais

Os fornecedores devem cumprir todas as normas a que estiverem submetidos, assim como devem cumprir rigorosamente as cláusulas estabelecidas em contrato durante a sua vigência, observando as políticas e procedimentos internos da FapUnifesp no que for aplicável. Recomenda-se que seus fornecedores implementem um Programa de Integridade, que tem como objetivo a adoção de medidas que visam prevenir atos de corrupção no ambiente corporativo.

#### 4.7 Confidencialidade das informações

Medidas para assegurar a salvaguarda e confidencialidade das informações de propriedade da FapUnifesp devem ser adotadas. Isso inclui a divulgação de informações privadas e restritas somente às pessoas que estejam expressamente autorizadas.

<i>Elaborado por:</i> <b>Joseni Banhos</b> <b>Compras</b>	<i>Revisado por:</i> <b>Fabio Lima</b> <b>C.E.O</b>	<i>Aprovado por:</i> <b>Maria José da Silva Fernandes</b> <b>Presidente</b>
---	---	---