

 Fundação de Apoio à Universidade Federal de São Paulo	FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO	Portaria.SC: Nr: 01/2025
PORTARIA		
Área Emitente: Setor de Compras	Data da implantação: 01/01/2025	Revisão de nº 01
		Nº de páginas 14
		Data da última revisão 20/07/2026
ASSUNTO: POLÍTICA INTEGRADA DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES, LICITAÇÕES, FLUXOS OPERACIONAIS E LIBERAÇÃO DE PAGAMENTOS		

SUMÁRIO

1. OBJETIVO
2. ABRANGÊNCIA
3. BASE LEGAL E DIRETRIZES GERAIS
4. PRINCÍPIOS E GOVERNANÇA
5. MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO
6. PROCESSO DE COMPRAS
7. FLUXO OPERACIONAL PARA AS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS
8. PROCESSO DE CONTRATAÇÃO POR EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA DE FORNECEDORES
9. FORMALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES
10. RECEBIMENTO, ATESTO E PAGAMENTOS
11. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA PAGAMENTO
12. CONTROLES, RESPONSABILIZAÇÃO E AUDITORIA
13. ÉTICA E COMPLIANCE
14. FLUXOGRAMAS
15. ANEXOS
16. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes completas para aquisição de bens, contratação de serviços, realização de processos licitatórios, gestão de fornecedores, execução dos fluxos operacionais, atesto de recebimento e processamento de pagamentos no âmbito dos projetos administrados pela Fundação.

As diretrizes visam assegurar conduta ética, transparente, rastreável e alinhada às melhores práticas de governança.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a:

- Coordenadores de projetos;
- Requisitantes;
- Área de Gestão de Projetos (GIP);
- Área de Compras;
- Área Financeira;
- Demais áreas envolvidas.

Aplica-se a todas as aquisições de bens, contratações de serviços e pagamentos vinculados aos projetos.

3. BASE LEGAL E DIRETRIZES GERAIS

Os procedimentos seguem o Decreto nº 8.241/2014 e demais normas aplicáveis.

As contratações devem ser compatíveis com os valores praticados no mercado, mediante pesquisa de preços e análise técnica.

 Fundação de Apoio à Universidade Federal de São Paulo	FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO	Portaria.SC: Nr: 01/2025 Revisão de nº 01
PORTARIA		
ASSUNTO: POLÍTICA INTEGRADA DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES, LICITAÇÕES, FLUXOS OPERACIONAIS E LIBERAÇÃO DE PAGAMENTOS		

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).

4. PRINCÍPIOS E GOVERNANÇA

Consiste em mecanismos de liderança, estratégia e controle para garantir contratações éticas, eficientes e transparentes, visando mitigar fraudes e maximizar valor. Princípios essenciais incluem integridade, transparência e sustentabilidade. As aquisições devem observar:

- economicidade;
- qualidade técnica;
- transparência;
- rastreabilidade;
- aderência ao plano de trabalho;
- sustentabilidade e conformidade legal.

5. MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO

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

I – Seleção Pública de fornecedores:

- obras e serviços de engenharia acima de R\$ 100.000,00;
- demais serviços e compras acima de R\$ 40.000,00.

II – Compras diretas:

- hipóteses legais de dispensa ou inexigibilidade;
- importações vinculadas a projetos, conforme justificativa técnica.

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.

6. PROCESSO DE COMPRAS

O processo de compras compreende:

 Fundação de Apoio à Universidade Federal de São Paulo	FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO	Portaria.SC: Nr: 01/2025 Revisão de nº 01
PORTARIA		
ASSUNTO: POLÍTICA INTEGRADA DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES, LICITAÇÕES, FLUXOS OPERACIONAIS E LIBERAÇÃO DE PAGAMENTOS		

- Identificação da necessidade;
- Solicitação formal no sistema;
- Análise do GIP (aderência ao plano de trabalho e orçamento);
- Análise da área de compras;
- Pesquisa de fornecedores;
- Negociação;
- Aprovação pelo coordenador;
- Emissão do pedido de compra;
- Recebimento;
- Processamento de pagamento.

Todas as solicitações devem conter especificações técnicas, quantidades, local de entrega e, se desejável, fornecedores sugeridos.

O processo de aquisição somente é realizado após avaliação e aprovação realizada pela coordenação do projeto, sendo que sistemicamente 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.

6.1 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.

6.1.1. 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.

6.1.2 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.

6.1.3 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, a seguir serão as documentações básicas solicitadas aos fornecedores:

a) Para COMPRA DIRETA:

Contrato Social Cartão do CNPJ Consulta Sintegra, se site disponível.

B) SELEÇÃO DE FORNECEDOR

Contrato social/Estatuto Prova de regularidade fiscal Regularidade FGTS

Regularidade CNDT Certidão negativa falência Balanço patrimonial

6.2 Avaliação de Fornecedores

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

 Fundação de Apoio à Universidade Federal de São Paulo	FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO	Portaria.SC: Nr: 01/2025 Revisão de nº 01
PORTARIA		
ASSUNTO: POLÍTICA INTEGRADA DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES, LICITAÇÕES, FLUXOS OPERACIONAIS E LIBERAÇÃO DE PAGAMENTOS		

Essas avaliações serão realizadas a partir de critérios estabelecidos para cada categoria de fornecedor ou sempre que solicitado.

6.3 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.

6.4 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.

7. FLUXO OPERACIONAL PARA AS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS

7.1 Identificação e formalização da Necessidade

- A área do projeto identifica a necessidade de aquisição de material ou contratação de serviço.
- O requisitante registra a solicitação no sistema.
- A área do GIP realiza a verificação inicial:
 - conformidade da solicitação;
 - vínculo com o preconizado no plano de trabalho do projeto;
 - disponibilidade orçamentária na rubrica correspondente;
 - prazo do projeto.
- Realiza a aprovação sistêmica para início do processo pela área de compras

→ Saída: **SC para área de compras**

7.2. Análise área de compras

A área de compras realiza a verificação inicial:

- descrição suficiente
- há justificativa para compra de exclusividade
- documentação necessária

Se necessário:

- devolução ao GIP para ajustes.

→ Saída: **SC apta para cotação**

7.3 Processo de Cotação / Pesquisa de Mercado

A área de compras realiza:

- pesquisa de mercado
- solicitação de propostas a fornecedores
- equalização das propostas de preços e condições
- mínimo de 3 cotações
- ou exclusividade de fornecedor único

 Fundação de Apoio à Universidade Federal de São Paulo	FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO	Portaria.SC: Nr: 01/2025 Revisão de nº 01
PORTARIA		
ASSUNTO: POLÍTICA INTEGRADA DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES, LICITAÇÕES, FLUXOS OPERACIONAIS E LIBERAÇÃO DE PAGAMENTOS		

- Saída2 se o processo for abaixo de 40k.

→ Saída1: **Licitação acima de 40k**

Mediante as 03 propostas captadas e a média dos valores ultrapassar 40k, é enviado para o pregoeiro dar prosseguimento:

- avalia se valor disponível na rubrica é compatível com a média dos três orçamentos;
- elaborar o termo de referência
- compartilhar o documento com a coordenação do projeto contribuir e aprovar
- emitir a minuta de edital e contrato
- pegar aprovação do jurídico
- publicar no site de licitações
- conduzir o certame
- compartilhar por e-mail o resultado com a coordenação do projeto realizar a aprovação da proposta técnica.

→ Saída2: **Mapa comparativo de preços**

O Mapa comparativo segue para avaliação e aprovação sistêmica do gestor do projeto:

- tem acesso aos anexos das cotações;
- vai avaliar características, prazos ofertados e preços;
- vai selecionar e aprovar a compra e no caso de selecionar proposta de preço maior, vai precisar preencher o formulário de justificativa disponível no site da FAP e anexar no sistema.
- no sistema há o chat para interação com a área de compras, que permite que fique tudo rastreado.

→ Saída: **Compra autorizada**

7.4. Formalização da Contratação

A área de compras realiza:

- emissão do pedido de compra (PC) e/ou
- elaboração de contrato

Documento enviado ao fornecedor.

→ Saída: **Pedido formal ao fornecedor**

7.5 Entrega do Produto / Execução do Serviço

Fornecedor realiza:

- entrega do material

ou

- execução do serviço

O requisitante ou área responsável realiza:

- conferência
- atesto de recebimento

→ Saída: **Confirmação de recebimento**

7.6 Recebimento da Nota Fiscal

Fornecedor envia:

- Nota Fiscal

A área de compras:

- confere dados comerciais da NF com pedido e atesto.

→ Saída: **NF para pagamento**

 Fundação de Apoio à Universidade Federal de São Paulo	FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO	Portaria.SC: Nr: 01/2025 Revisão de nº 01
PORTARIA		
ASSUNTO: POLÍTICA INTEGRADA DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES, LICITAÇÕES, FLUXOS OPERACIONAIS E LIBERAÇÃO DE PAGAMENTOS		

7.7. Envio para Pagamento

Após conferência:

- documentação é inserido no sistema
- processo segue para **pagamento ao fornecedor**

→ Saída: **Prosseguimento pela área financeira**

A área financeira identifica o lançamento sistêmico e seus respectivos anexos e inicia o tramite necessário.

8. PROCESSO DE CONTRATAÇÃO POR EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA DE FORNECEDORES

As contratações realizadas por meio de edital poderão ocorrer nas seguintes modalidades:

I – Pregão Eletrônico, conduzido por meio do sistema eletrônico disponibilizado pelo Portal de Compras do Banco do Brasil;

II – Seleção por Técnica e Preço, destinada à contratação de serviços técnicos especializados, mediante publicação do edital no site institucional da Fundação.

Parágrafo único. Em ambas as modalidades deverá ser realizada publicação do aviso de licitação no Diário Oficial da União (DOU).

8.1 Da Instrução do Processo

Para abertura de processo de contratação por meio de edital, o processo deverá conter, obrigatoriamente:

I – Justificativa da contratação, elaborada pelo projeto demandante;

II – Termo de Referência ou Projeto Básico, contendo:

- descrição do objeto
- especificações técnicas
- critérios de julgamento
- prazos de execução

III – Pesquisa de mercado com no mínimo 3 (três) orçamentos válidos, obtidos junto a fornecedores do ramo pertinente;

IV – Mapa comparativo de preços, demonstrando o valor médio das propostas obtidas;

V – Verificação de disponibilidade orçamentária, comprovando que o valor estimado da contratação é compatível com os recursos previstos na rubrica correspondente no plano de trabalho do projeto.

Parágrafo único. A ausência de qualquer dos documentos previstos neste artigo impedirá a abertura do processo de licitação.

8.2 Das Responsabilidades

I – Do Coordenador do Projeto

Compete ao Coordenador do Projeto:

- identificar e justificar a necessidade da contratação;
- elaborar ou validar o Termo de Referência ou Projeto Básico;
- aprovar tecnicamente o objeto da contratação;
- acompanhar a execução do contrato.

II – Da Área de Gestão de Projetos (GIP)

Compete à Área de Gestão de Projetos:

- verificar a conformidade da solicitação com o plano de trabalho do projeto;
- verificar a existência de saldo financeiro na rubrica correspondente;
- autorizar o encaminhamento da demanda à Área de Compras.

III – Da Área de Compras / Licitações

Compete à Área de Compras:

- realizar análise da documentação recebida;

 Fundação de Apoio à Universidade Federal de São Paulo	FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO	Portaria.SC: Nr: 01/2025 Revisão de nº 01
PORTARIA		
ASSUNTO: POLÍTICA INTEGRADA DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES, LICITAÇÕES, FLUXOS OPERACIONAIS E LIBERAÇÃO DE PAGAMENTOS		

- captar e consolidar as cotações da pesquisa de preços e mapa comparativo;
- elaborar o edital de licitação;
- encaminhar para avaliação e aprovação do projeto o edital e termo de referência;
- providenciar a publicação do aviso no DOU;
- conduzir o processo licitatório;
- analisar documentação de habilitação;
- encaminhar a proposta final para avaliação e aprovação da coordenação do projeto;
- elaborar atas e registros do processo;
- montar processo no sistema para aprovação final;
- monitoramento do atesto da(s) NF(s) oriunda(s) do processo e
- lançamento da NF no sistema.

8.3. Da Comissão Técnica

Nos processos realizados na modalidade Técnica e Preço, poderá ser instituída Comissão Técnica de Avaliação, composta por especialistas na área do objeto da contratação.

Compete à Comissão Técnica:

- avaliar as propostas técnicas;
- atribuir pontuação conforme critérios definidos no edital;
- emitir parecer técnico de avaliação

8.4 Do Julgamento

Os critérios de julgamento observarão o disposto no edital, podendo adotar:

I – Menor preço, na modalidade Pregão Eletrônico;

II – Técnica e Preço, quando houver avaliação técnica das propostas.

8.5 Da Homologação

Após a conclusão do processo licitatório, o resultado será submetido à autoridade competente da Fundação para homologação.

9. FORMALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES

Após a aprovação sistêmica, a contratação de empresas será formalizada por meio dos seguintes instrumentos, conforme o caso:

- contrato administrativo; e/ou
- pedido de compra.

Além do pedido de compras, a formalização mediante contrato administrativo será obrigatória nas seguintes hipóteses:

- serviços de natureza contínua;
- locações;
- contratações decorrentes de seleção pública realizada por meio de edital.

Independentemente da modalidade adotada, quando houver contrato administrativo, este deverá ser assinado pelos representantes legais das partes contratantes. Adicionalmente, o representante do projeto deverá assiná-lo na qualidade de testemunha, ratificando as condições comerciais pactuadas e declarando ciência das obrigações inerentes à execução do objeto, especialmente quanto às condições necessárias para a adequada prestação dos serviços e à regular instrução do processo para liberação dos pagamentos decorrentes da contratação.

 Fundação de Apoio à Universidade Federal de São Paulo	FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO	Portaria.SC: Nr: 01/2025 Revisão de nº 01
PORTARIA		
ASSUNTO: POLÍTICA INTEGRADA DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES, LICITAÇÕES, FLUXOS OPERACIONAIS E LIBERAÇÃO DE PAGAMENTOS		

10 RECEBIMENTO, ATESTO E PAGAMENTOS

10.1. DEFINIÇÕES

SERVIÇO CONTÍNUO

Serviço prestado de forma recorrente, periódica ou por etapas, cuja execução ocorre ao longo de determinado período.

ATESTO DE EXECUÇÃO

Declaração formal emitida pelo responsável pelo projeto, confirmando que a atividade foi executada conforme contratado e/ou pedido.

AUTORIZAÇÃO DE FATURAMENTO

Documento por meio do qual o coordenador do projeto autoriza o fornecedor a emitir nota fiscal ou autoriza o pagamento referente ao serviço executado.

COORD.PROJETO/ REQUISITANTE

Pessoa responsável pelo projeto e pelo acompanhamento da execução do serviço e pela validação da entrega ou etapa executada.

10.2 RESPONSABILIDADES

Gestor do projeto/ Requisitante

Compete:

acompanhar a execução do serviço contratado;
verificar a conformidade da entrega ou etapa executada;
conferir os valores faturados;
emitir o atesto de execução do serviço;
autorizar o faturamento ou pagamento.

O coordenador do projeto é responsável pela veracidade das informações declaradas no atesto.

Área de compras

Compete à área de compras:

validar a existência do atesto formal da execução;
verificar a correspondência entre pedido de compra, autorização e nota fiscal;
anexar os documentos na plataforma eletrônica e fazer o lançamento da NF para dar prosseguimento ao processo de pagamento.

10.3 PROCEDIMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DE FATURAMENTO

Antes de autorizar o faturamento ou pagamento, o coordenador do projeto deverá:

Confirmar que o serviço foi efetivamente executado.

Conferir se:

o período da prestação está correto;
a etapa executada corresponde ao contratado;
o valor está de acordo com o pedido de compra ou contrato.

Preencher o Formulário de Autorização para Pagamento/Faturamento.

Assinar o documento e encaminhá-lo para a área de compras, que fica responsável pela pelo prosseguimento do processo do pagamento.

10.4 RESPONSABILIZAÇÃO

O atesto da execução do serviço implica na declaração formal de que:

o serviço foi executado conforme contratado;

 Fundação de Apoio à Universidade Federal de São Paulo	FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO	Portaria.SC: Nr: 01/2025 Revisão de nº 01
PORTARIA		
ASSUNTO: POLÍTICA INTEGRADA DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES, LICITAÇÕES, FLUXOS OPERACIONAIS E LIBERAÇÃO DE PAGAMENTOS		

o valor autorizado corresponde à execução validada;
 não existem pendências relacionadas à prestação do serviço.
 O responsável pelo atesto assume responsabilidade administrativa pela validação realizada.

10.5 PROCEDIMENTO PARA ATESTO DE RECEBIMENTO DE PRODUTOS

Nos casos de aquisição de produtos ou materiais, o atesto de recebimento será realizado mediante confirmação do coordenador do projeto ou requisitante responsável, conforme o seguinte procedimento:

- I – Após o recebimento da nota fiscal emitida pelo fornecedor, a área de compras encaminhará a nota fiscal, por e-mail, ao coordenador do projeto ou requisitante responsável;
- II – O coordenador do projeto deverá confirmar, por e-mail, se o produto foi devidamente recebido e se está em conformidade com o solicitado no pedido de compra;
- III – A confirmação formal por e-mail será considerada como atesto do recebimento do produto, para fins de instrução do processo de pagamento;
- IV – Após a confirmação do recebimento, a área de compras realizará o lançamento da nota fiscal na plataforma eletrônica, dando prosseguimento ao fluxo de pagamento.

11 DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA PAGAMENTO

11.1 O processo de pagamento deverá conter, no mínimo:

- Nota fiscal emitida pelo fornecedor;
- Formulário de autorização para pagamento/faturamento devidamente preenchido e assinado;
- Pedido de compra ou contrato correspondente;
- Documentos complementares, quando aplicável (relatórios, medições ou comprovação da entrega)

11.2 Para todos os pagamentos relacionados a serviços contínuos deverá ser apresentado o:

- Formulário de Autorização para Pagamento/Faturamento;
- Este documento constitui o atesto formal da execução do serviço e deverá ser preenchido e assinado pelo coordenador do projeto responsável.
- Caso identificado, ausência de atesto, inconsistência documental, divergência entre execução, objeto contratado e faturamento, não será possível processar o pagamento.

12 CONTROLES, RESPONSABILIZAÇÃO E AUDITORIA

A Fundação poderá realizar sempre que necessário:

- Visitas nos fornecedores;
- Auditorias internas;
- Verificações documentais;
- Validações adicionais.

O responsável pelo atesto do recebimento do material ou prestação do serviço, assume a responsabilidade administrativa.

13 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.

 Fundação de Apoio à Universidade Federal de São Paulo	FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO	Portaria.SC: Nr: 01/2025 Revisão de nº 01
PORTARIA		
ASSUNTO: POLÍTICA INTEGRADA DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES, LICITAÇÕES, FLUXOS OPERACIONAIS E LIBERAÇÃO DE PAGAMENTOS		

A FapUnifesp não tolera ilicitudes 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.

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.

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 sobrepõem 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.

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.

Práticas Concorrenciais

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

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.

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.

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.

PORTARIA

ASSUNTO: POLÍTICA INTEGRADA DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES, LICITAÇÕES, FLUXOS OPERACIONAIS E LIBERAÇÃO DE PAGAMENTOS

14 FLUXOGRAMAS

• Fluxo de Compras



PORTARIA

ASSUNTO: POLÍTICA INTEGRADA DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES, LICITAÇÕES, FLUXOS OPERACIONAIS E LIBERAÇÃO DE PAGAMENTOS

• Fluxo de Licitação

Fluxo do Processo de Licitação

Etapas do Processo



PORTARIA

ASSUNTO: POLÍTICA INTEGRADA DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES, LICITAÇÕES, FLUXOS OPERACIONAIS E LIBERAÇÃO DE PAGAMENTOS

• Fluxo de Pagamento / Atesto

FLUXO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS



	FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO	Portaria.SC: Nr: 01/2025 Revisão de nº 01
PORTARIA		
ASSUNTO: POLÍTICA INTEGRADA DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES, LICITAÇÕES, FLUXOS OPERACIONAIS E LIBERAÇÃO DE PAGAMENTOS		

15 ANEXOS

ANEXO I – FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO/FATURAMENTO (Documento disponível no site da FAP)

1. Identificação do Pedido <table><tr><td>Projeto:</td><td></td></tr><tr><td>Coord. Projeto:</td><td></td></tr><tr><td>Nº do Pedido de Compras:</td><td></td></tr><tr><td>Fornecedor:</td><td></td></tr></table> 2. Autorização de Faturamento Declaro que os serviços/entregas abaixo descritos foram executados/conferidos e autorizo o fornecedor a realizar o faturamento e/ou a FapUnifesp realizar o pagamento, conforme valores indicados nesta medição. Período: (Mencionar mês/parcela da prestação ou período de medição) MÊS: ____/202__ ou PERÍODO: ____/____/____ a ____/____/____ Resumo da descrição da Medição / Etapa Executada: _____ Valor autorizado para faturamento/pagamento: R\$ _____	Projeto:		Coord. Projeto:		Nº do Pedido de Compras:		Fornecedor:		3. Declaração do Requisitante Declaro que está validada pela área requisitante e que o faturamento referente ao valor acima está devidamente autorizado, devendo dar prosseguimento no processo. 4. Responsável pela Autorização Nome do aprovador: _____ Área / Departamento: _____ E-mail: _____ Assinatura: _____ Data: ____/____/____ Fim do documento ■
Projeto:									
Coord. Projeto:									
Nº do Pedido de Compras:									
Fornecedor:									

ANEXO II – SOLICITAÇÃO E DECLARAÇÃO DE IMPORTAÇÃO (Documento disponível no site da FAP)

SOLICITAÇÃO E DECLARAÇÃO DE IMPORTAÇÃO 1. DADOS DO PROJETO Nome do Coordenador: _____ Título do Projeto: _____ Número da Solicitação de Compras: _____ 2. DADOS DO FORNECEDOR Empresa/Fabricante: _____ País de origem: _____ 3. DADOS DA MERCADORIA Descrição Técnica em português: _____ Item1: _____ Classificação Fiscal (NCM): _____ Item2: _____ Classificação Fiscal (NCM): _____ Item3: _____	Classificação Fiscal (NCM): _____ 4. ENDEREÇO DE ENTREGA Endereço completo (incluindo sala, andar, portaria): _____ 5. DECLARAÇÃO Declaro, para os devidos fins, que o equipamento/item importado adquirido pela Fundação de Apoio à Universidade Federal de São Paulo (FapUnifesp) são destinados e utilizados exclusivamente para atividades de pesquisa científica e tecnológica. Os bens NÃO serão objeto de comercialização ou quaisquer outras finalidades que não estejam diretamente vinculadas às atividades acadêmicas e científicas. Cidade/UF: _____ Data: _____ Nome do Responsável: _____ Cargo: _____ Instituição: _____ Fim do documento ■
---	--

16 DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos serão analisados pela Diretoria da Fundação, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua aprovação, considerando a data da última revisão.

<i>Elaborado por:</i> Joseni Banhos Compras	<i>Aprovado por:</i> Marimelia Porcionatto Presidente
---	---

AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO/FATURAMENTO

1. Identificação do Pedido

Projeto:
Nome da Coordenação do Projeto:
Nº do Pedido de Compra:
Fornecedor:

2. Autorização de Faturamento

Declaro que os serviços/entregas abaixo descritos foram executados/conferidos e autorizo o fornecedor a realizar o faturamento e/ou a FAPUnifesp realizar o pagamento, conforme valores indicados nesta medição/autorização.

Período:

Período: ____/____/____ a ____/____/____ ou Mês: ____/____/____ ou

Número da NF: _____

Resumo da descrição da Medição / Etapa Executada:

Valor autorizado para faturamento/pagamento:

R\$ _____

3. Declaração do Requisitante

Declaro que está validada pela área requisitante e que o faturamento referente ao valor acima está devidamente autorizado, devendo dar prosseguimento no processo.

4. Responsável pela Autorização

Nome do aprovador: _____

Área / Departamento: _____

E-mail: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

SOLICITAÇÃO E DECLARAÇÃO DE IMPORTAÇÃO

1. DADOS DO PROJETO

Nome do coordenador: _____

Nome do projeto: _____

Número da solicitação de compras: _____

2. DADOS DO FORNECEDOR

Nome da empresa/fabricante: _____

País de origem: _____

3. DADOS DA MERCADORIA

Descrição Técnica em português:

Item 1: _____

Classificação Fiscal (NCM): _____

Item 2: _____

Classificação Fiscal (NCM): _____

4. ENDEREÇO DE ENTREGAS

Endereço completo (incluindo sala, andar, portaria): _____

5. DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que o equipamento/item importado adquirido pela Fundação de Apoio à Universidade Federal de São Paulo (FAPUnifesp) são destinados e utilizados exclusivamente para atividades de pesquisa científica e tecnológica. Os bens NÃO serão objeto de comercialização ou quaisquer outras finalidades que não estejam diretamente vinculadas às atividades acadêmicas e científicas.

Cidade/UF: _____

Data: ____/____/____

Nome do Responsável: _____

Cargo: _____

Instituição: _____