



# **MANUAL DE COMPRAS**

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

2017

Departamento de Compras  
Fundação de Apoio à Universidade Federal de São Paulo

## SUMÁRIO

1- INTRODUÇÃO .....	3
2- MODALIDADE DE PROCEDIMENTO .....	3
3- OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	4
4- EQUIPE DO SETOR DE COMPRA DA FAPUNIFESP .....	4
5- PARTICIPANTES DOS PROCESSOS DE COMPRAS E FAVORECIDOS .....	4
6- FORMALIZAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS .....	5
7- NORMAS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES .....	6
7.1- CONTRATAÇÃO DIRETA – DECRETO FEDERAL Nº 8.241/2014 .....	7
7.2- LICITAÇÃO .....	8
7.3- LICITAÇÃO DISPENSÁVEL (ART. 24 DA LEI Nº 8.666/93) .....	8
7.4- LICITAÇÃO INEXIGÍVEL (ART. 25 DA LEI Nº 8.666/93) .....	8
7.5- PREGAO ELETRÔNICO (LEI 10.520/02 E DECREDTO FEDERAL 5.450/05) ...	8
7.6- SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – DECRETO Nº 7.892/13 .....	9
7.7- LICITAÇÕES PRESENCIAIS LEI Nº 8.666/93 .....	10
8- DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA AOS FORNECEDORES NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS .....	11
8.1- DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA AOS FORNECEDORES NOS PROCESSOS DE COMPRA DIRETA .....	12
8.2- DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA SITUAÇÕES QUE ENVOLVAM EXCLUSIVIDADE DE FORNECIMENTO .....	12
9- ENTREGA DOS PRODUTOS OU SERVIÇOS .....	12
10- PATRIMÔNIO DE BENS .....	13
11- IMPORTAÇÃO .....	13
12- CONTRATOS .....	13
13- FORNECEDORES .....	13
14- PRAZOS .....	14
15- DISPOSIÇÕES FINAIS .....	15
LINKS PARA CONSULTA .....	16
ANEXO 1 .....	17
ANEXO 2 .....	18

## **1 INTRODUÇÃO**

O Manual Compras (Procedimento para Aquisição de Materiais e 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 solicitações de compras e/ou contratação de serviços e informar os fornecedores das normas, processos e condutas adotadas por essa Fundação no relacionamento comercial.

Todos as solicitações devem ser realizadas através do Sistema de Gestão da FapUnifesp e seguir o plano de trabalho, que é administrado pelo Departamento de Contratos e Convênios em conjunto com o solicitante.

Todos os processos de compra realizados por esta Fundação, objetivam o cumprimento das normas deste Regulamento, bem como a Legislação vigente e os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência, dessa forma os profissionais estão capacitados para selecionar dentre as propostas apresentadas, a mais vantajosa para a Fundação de Apoio e para Universidade Federal de São Paulo (Unifesp).

## **2 MODALIDADE DE PROCEDIMENTO**

A FapUnifesp apoia, gerencia e administra projetos de origem pública ou privada. A modalidade de compra a ser executada é determinada pelo objeto ou origem do recurso, conforme legislação vigente.

As modalidades de procedimentos para as contratações deste Regulamentos são:

- I- Compra direta;
- II- Licitação.

### **3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 3.1 Informar das regras que norteiam as aquisições e contratações de bens e serviços pela FapUnifesp;
- 3.2 Adquirir produtos de qualidade, atentando às especificações da solicitação e normas técnicas, visando economicidade e procurando atender às necessidades do projeto;
- 3.3 Estabelecer um bom relacionamento entre o solicitante e equipes da FapUnifesp, com o propósito de garantir que as solicitações sejam atendidas com rapidez e qualidade, economia e praticidade, visando sempre o princípio da isonomia, da imparcialidade, da transparência e da ética nas aquisições e contratações de serviços;
- 3.4 Utilizar os recursos disponíveis, de acordo com o previsto no plano de trabalho de cada projeto, atentando às normativas vigentes;
- 3.5 Atender aos projetos administrados pela FAPUNIFESP com qualidade e presteza.

### **4 EQUIPE DO SETOR DE COMPRAS DA FAPUNIFESP**

O Setor de Compras da Fundação de Apoio à Universidade Federal de São Paulo é composto pelos membros indicados em portaria emitida pelo Diretor Presidente e arquivada junto ao Departamento de Recursos Humanos.

### **5 PARTICIPANTES DOS PROCESSOS DE COMPRAS E FAVORECIDOS**

- 5.1 **PROJETOS:** o Projeto administrado pela FapUnifesp deve possuir recursos financeiros públicos ou privados, com saldos disponíveis para efetuar solicitações de compras e/ou contratação de serviços. Entende-se por projetos todas as pesquisas científicas, os cursos de especialização, eventos, prestação de serviços para entidades públicas ou privadas, entre outros.
- 5.2 **COORDENADOR DE PROJETO:** é o responsável pela destinação dos recursos do projeto, organização do plano de trabalho junto ao Departamento de Projetos da FapUnifesp e pelo encaminhamento das solicitações de compra.
- 5.3 **SOLICITANTE AUTORIZADO:** pessoa devidamente autorizada para administrar as rotinas dos pedidos com o propósito de efetuar efetividade ao processo;
- 5.4 **COMPRADOR:** Profissional da FAPUnifesp que executa o processo de compra;

**5.5 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 contratação de serviço, devem ser realizadas por meio eletrônico, através do sistema de Gestão da Fap. Exceções são aceitas quando o Departamento não possui instalado o sistema informatizado;

6.2 Em caso de dúvidas, esclarecimentos, necessidade de treinamento e acessos ao sistema de Gestão da Fapunifesp, o Departamento de Contratos e Convênios pode ser contatado pelo e.mail, [fap@fapunifesp.edu.br](mailto:fap@fapunifesp.edu.br) ou pelo telefone 3369-4000.

- **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, devem-se evitar as características excessivas, irrelevantes e desnecessárias, que poderão dificultar a localização de fornecedores e restringir a competitividade.
- **Especificação de marca**<sup>1</sup>: Em princípio, o solicitante não poderá na descrição do objeto indicar uma marca. Contudo, poderá indicar a marca como parâmetro de qualidade ou referência, facilitando a descrição do objeto a ser contratado. Neste caso, devendo conter as expressões: "ou similar", "ou equivalente" e "ou de melhor qualidade".
- **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 traga uma estimativa prévia do valor a ser contratado. Esta obrigatoriedade abrange todas as contratações, inclusive as diretas, independentemente do valor a ser contratado.

---

<sup>1</sup>EXCEÇÃO

- 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. Trata-se, neste caso, de uma contratação direta, devido a inviabilidade de competição.

Obs.: O Coordenador poderá fazer indicações de fornecedores e apresentar orçamentos, facilitando e agilizando o trabalho de pesquisa do Setor de Compras, porém o mesmo deve ser submetido aos mesmos critérios dos demais fornecedores. Fica condicionado a análise dos profissionais de Compras o levantamento de mais orçamentos para fundamentar o processo.

6.6 É de responsabilidade do Departamento de Contratos e Convênios, analisar a adequação das solicitações ao plano de trabalho e disponibilidade de recursos para execução.

6.7 O Setor de Compras classificará a modalidade de execução para a contratação de acordo com o objeto e fonte de recurso, conforme previsto no item 7 deste Manual de Compras.

6.8 O produto será entregue no endereço indicado na ordem de compra ou na FapUnifesp, conforme determinado no ato do pedido de compra.

6.9 Baseado na legislação contábil vigente, alguns itens devem ser controlados através do sistema de Gestão de Patrimônios da FapUnifesp, que realiza identificação dos materiais, controle numérico, registro fotográfico e protocolo de recebimento.

6.9 O Setor de Compras orienta que o Coordenador do Projeto e o Solicitante Autorizado acompanhe o processo de compra, dando suporte e respondendo questionamentos que surgirem durante a tramitação.

## **7 NORMAS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

A utilização dos recursos disponíveis através das solicitações de compra, devem estar em conformidade com o plano de trabalho do projeto gerenciado pela FapUnifesp, podendo ser realizada via **CONTRATAÇÃO DIRETA**, **CONTRATAÇÃO MEDIANTE ORÇAMENTOS** ou **LICITAÇÃO**.

As compras e/ou contratações de serviços são realizadas, de acordo com a seguinte descrição, em ordem de prioridade e de acordo com a legislação aplicável:

- **Realização de Contratação Direta** (para valores abaixo de R\$ 40.000,00) com base na aplicação do Decreto Federal n° 8.241/2014;

- **Realização de Contratação direta por dispensa ou inexigibilidade**, baseado na Lei Federal 8.666/1993;
- **Realização de Contratação direta mediante orçamentos**, (para valores abaixo de R\$ 10.000,00) com base na aplicação do Decreto Federal nº 8.241/2014
- **Realização de pregão eletrônico com base na Lei 10.520/2002**, Decreto Federal 5.450/2005, Lei Complementar 123/2006 e Decreto Federal 6.204/2007;
- **Realização de licitações presenciais** com base na lei 8.666/1993.

## 7.1 CONTRATAÇÃO DIRETA - DECRETO FEDERAL Nº8.241/2014

O Decreto Federal nº 8.241/14 entrou em vigor em 21 de maio de 2014 e regulamenta a aquisição de bens, contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio para a realização de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico, tecnológico e estímulo à inovação que tem por objetivo apoiar a UNIFESP e demais projetos referentes aos interesses direto dessa Fundação.

Este decreto permite a contratação direta para valores inferiores a:

A - R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) para compras e serviços comuns;

B - R\$ 100.000,00 (cem mil reais) quando tratar-se de obras e serviços de engenharia, desde que aprovados pela autoridade máxima da Fundação, devendo ser realizada uma única vez, ou seja, não pode haver fracionamento da despesa.

Em ambos os casos, obrigatoriamente, deve-se obter no mínimo 03 orçamentos após ampla divulgação aos fornecedores, salvo exceções devidamente justificadas pelo Departamento de Compras.

O Decreto 8.241/14 será aplicado para contratos e convênios firmados com a FapUnifesp e que utilizam verba pública e/ou privada.

O disposto neste Decreto aplica-se às contratações cujos recursos sejam ou não provenientes do Poder Público, desde que tenham por objeto o apoio às IFES e às demais ICT nos projetos referidos no caput. (art. 1, § 1º do Decreto nº 8241/14).

É obrigação do Setor de Compras da FapUnifesp, realizar sempre consulta a este Decreto, a fim de verificar a viabilidade da aquisição do bem ou da contratação do serviço e, caso não seja possível sua utilização, procederá, preferencialmente, com a realização da modalidade de licitação Pregão Eletrônico.

## **7.2 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 e que visam apoiar a UNIFESP e demais projetos referentes aos interesses direto dessa Fundação.

## **7.3 LICITAÇÃO DISPENSÁVEL (ART. 24 DA LEI N° 8.666/93)**

Modalidade de licitação por meio da qual a lei de licitação desobriga o dever de licitar. Compreende exclusivamente as situações previstas no art. 24, da Lei 8.666/93.

## **7.4 LICITAÇÃO INEXIGÍVEL (ART. 25 DA LEI N° 8.666/93):**

A lei trata das situações em que a competição entre os licitantes não é viável, seja em razão da singularidade do objeto contratado ou da existência de um único fornecedor.

## **7.5 PREGÃO ELETRÔNICO (LEI 10.520/02 E DECRETO FEDERAL 5.450/05):**

O Setor de Compras realizará o pregão eletrônico toda vez que não tiver a possibilidade de aplicar o Decreto Federal 8.241/14, conforme descrito anteriormente. Esta modalidade de compra via sistema eletrônico está regulamentado pela lei n° 10.520/02 e pelo Decreto Federal n° 5.450/05 e é a mais utilizada por órgãos públicos ou fundacionais para adquirir bens e serviços comuns.



Bens e serviços comuns são produtos ou serviços de ampla oferta em diversos fornecedores, garantindo pesquisa de mercado abrangente, com obtenção de várias propostas para aferição de preços dentro do padrão estabelecido no mercado.

**É importante observar que o pregão eletrônico não permite contratação de obras e serviços de engenharia, locações imobiliárias e alienações, conforme artigo 6º do referido Decreto.**

## **7.6 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - DECRETO Nº 7.892/13**

O Sistema de Registro de Preços - SRP é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.

Os preços são formalmente registrados em Ata para publicação na imprensa, sendo a Ata de Registro de Preços documento vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, os fornecedores, órgãos participantes e condições praticadas.

### **OSRP poderá ser utilizado nas seguintes hipóteses:**

- I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
- IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

## 7.7 LICITAÇÕES PRESENCIAIS LEI 8.666/93

Para bens e serviços que não são considerados comuns, fica inviável a aplicação do Decreto 8.241/14 ou do pregão eletrônico. Desse modo, a modalidade aplicada será a licitação presencial, regida pela lei federal n° 8.666/93. Assim, estão enquadradas aquisições e contratação de serviços técnicos especializados com valores acima de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

De acordo com o exposto, a lei 8.666/93, em seu 22º artigo, prevê as modalidades:

I - concorrência;

II - tomada de preços;

III - convite;

IV - concurso;

V - leilão.

### **As modalidades possuem três possibilidades para realização:**

a) **Menor preço:** A análise das empresas é baseada na habilitação e proposta de preços, qualidade do produto ou serviço oferecido. A sessão para disputa e abertura dos envelopes ocorrerá em 30 dias após a publicação do edital para concorrência e 15 dias para tomada de preços.

b) **Melhor técnica:** Utilizada quando é necessário classificar previamente o fornecedor no que tange sua capacidade técnica. Somente os que tiverem sua capacidade correspondendo às exigências do edital terão seus envelopes abertos. Após esta etapa é classificado como vencedor o fornecedor que oferecer o menor preço. A disputa pública (abertura dos envelopes) ocorrerá em 45 dias após a publicação do edital para concorrência e 30 dias para tomada de preços.

c) **Melhor técnica e menor preço:** É o critério que alia os dois tipos de licitação anteriores, levando em conta a técnica para pontuação do licitante.

**Concorrência Pública:** É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto (art. 22, § 1º da lei 8666/93).

**Tomada de Preços:** é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. (art.22, § 2º da lei 8666/93).

Quando a contratação exige celeridade, a modalidade de licitação adotada é o **Convite** (III). A abertura dos envelopes ocorre em 05 dias úteis após a publicação do edital.

**Convite:** É a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, 1 cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas. (art. 22, § 3º da Lei 8.666/93)

O **Concurso** é utilizado quando á intenção de premiar projetos culturais ou com cunho social, por exemplo, ou então para contratar pessoa física devidamente qualificada. A disputa pública ocorre em 45 dias, mediante publicação do edital.

**Concurso:** É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias. (art. 22, § 4º da lei 8666/93).

## **8 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA AOS FORNECEDORES NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS**

Os documentos exigidos para processos de Licitação, referente a regularização Fiscal, qualificação técnica e econômico-financeira são informados e detalhados no Edital do respectivo processo de Licitação.

## **8.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA AOS FORNECEDORES NOS PROCESSOS DE COMPRA DIRETA**

• **Documentos para comprovar a habilitação jurídica, consultados pelo Setor de Compras e solicitados ao fornecedor quando necessário:**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 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 sociedade por ações;

• **Documentos para comprovar a regularidade fiscal quando necessário (art. 20, Decreto Federal nº 8.241/2014):**

- a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Fazenda Federal);
- c) Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Estadual (sede do fornecedor);
- d) Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal (sede do fornecedor)
- e) Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS;
- f) Certidão de Regularidade junto ao FGTS.

## **8.2 DOCUMENTO EXIGIDA PARA SITUAÇÕES QUE ENVOLVAM EXCLUSIVIDADE DE FORNECIMENTO.**

Todos os processos de exclusividade de fornecedor ou material, devem ser realizados conforme documento constante no anexo 1.

## **9 ENTREGA DOS PRODUTOS OU SERVIÇOS**

O Departamento de Compras da FapUnifesp indica no pedido de compra o local onde a entrega dos itens deverá ser realizada diretamente pelo fornecedor.

## **10 PATRIMÔNIO DE BENS**

Conforme realização das entregas a FapUnifesp realizada os trâmites de controle de patrimônios, baseado nas regras da Fundação de Apoio.

## **11 IMPORTAÇÃO**

Para os bens de consumo e equipamentos, previstos como IMPORTAÇÕES no plano de trabalho, o processo de aquisição será realizado pelo Departamento de Compras da FapUnifesp. Para alinhamento dos trâmites operacionais, a demanda deve ser formalizada através das instruções do Departamento de Contratos e Convênios.

## **12 CONTRATOS**

Quando houver a necessidade de formalizar contrato junto à empresa fornecedora, o mesmo será elaborado pelo Setor Jurídico da FapUnifesp, sendo que contratos não assinados pela Diretoria da FapUnifesp não terão validade.

## **13 FORNECEDORES**

13.1 Os fornecedores interessados em apresentar seu produto ou serviço devem se cadastrar no banco de dados do Departamento de Compras através do e.mail para [compras@fapunifesp.edu.br](mailto:compras@fapunifesp.edu.br).

13.2 Fornecedores que foram contatados pela equipe do Departamento de Compras para apresentar proposta, devem encaminhar orçamento completo, respeitando os prazos de resposta solicitado, sob pena de desclassificação do processo. Em caso de dúvidas referente ao modelo proposto, o anexo II desse Manual possui uma referência como modelo.

13.3 O atendimento a fornecedores para apresentação de produtos e serviços podem ser realizadas mediante prévio agendamento.

13.4 O padrão de entrega e faturamento adotado por essa Instituição é de entrega CIF (fornecedor responsável por despesas de entrega até o cliente, além da responsabilidade

de seguro) e faturamento 28 dias, através de boleto bancário ou depósito em conta corrente.

13.5 Não é permitida a terceirização de títulos para empresa de *factoring*, salvo autorização escrita e justificada do Controller da empresa.

13.6 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

13.7 Todas as propostas recebidas pelos profissionais do Departamento de Compras, independente da modalidade de procedimento, possuem capacidade para realizar análise de classificação do fornecedor, conforme listado abaixo:

I - adequação das propostas ao objeto do procedimento;

II – preço;

III - qualidade;

IV – rendimento;

V – prazos de fornecimento ou de conclusão;

VI – condições de pagamento e

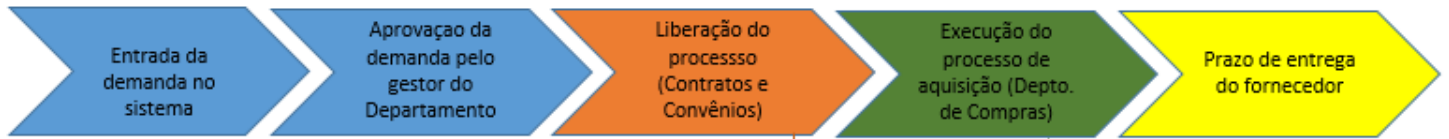
VII – outros critérios específicos.

13.8 Está proibida a subcontratação de fornecedores sem a expressa e formal autorização do Gestor do Departamento de Compras.

13.9 Todo documento fiscal emitido deve constar o nome do comprador que autorizou o faturamento, bem como o número do pedido de compra.

## **14 PRAZOS**

14.1 - O prazo de atendimento das demandas deverá ser considerado através da somatória de todas as etapas do processo, conforme ilustrado:



Contratos e Convênios - prazo aproximadamente - 2 dias para liberação

Compras - prazo de 1 à 2 semanas (conforme complexibilidade)

Prazos de entrega dos fornecedores variam conforme segmento

Itens comuns - de 3 à 5 dias úteis

Impressos gráficos - 1 à 2 semanas (necessário aprovação de amostra)

Serviços - conforme tipo de serviço, a ser considerado após assinatura do contrato (em média 1 semana se não houver divergências)

Itens importados - dependem do prazo de entrega do fornecedor local, transporte e alfandega

Brindes - de 15 à 30 dias (necessário aprovação de amostra)

Pequenos eventos e serviços - 1 à 2 semanas

Eventos de médio porte - 1 à 3 meses

Eventos de grande porte - mínimo 3 meses

Licitações de 25 à 45 dias (caso não haja impugnações)

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

14.3 – Para itens personalizados (impressos, brindes etc), é obrigatória aprovação formal do material antes da autorização de produção final.

## 15 DISPOSIÇÕES FINAIS

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.

O horário de atendimento externo da FAPUnifesp é de segunda-feira a sexta-feira das 08:00 às 17:00.

A equipe do Setor de Compras poderá ser contatada através dos seguintes endereços eletrônicos: **fap@fapunifesp.edu.br** ou pelo telefone **(11) 3669-4000**.

### **Links para Consulta:**

- Decreto 8.241/14:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Ato2011-2014/2014/Decreto/D8241.htm](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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110520.htm)

- Decreto 5.450/05

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm)

- Lei Federal nº 8666/93

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/18666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18666cons.htm)



## Anexo I – Formulário de Exclusividade

À

Fundação de Apoio à Universidade Federal de São Paulo.

A/c: Departamento de Compras e Departamento de Contratos e Convênios.

Data

Devido a necessidade de aquisição em caráter de exclusividade o Departamento (XXXXX), representado nesse ato pelo Sr.(a) (XXXXXXXXXX), solicita a execução do processo (XXXXXX), conforme abaixo:

exclusividade de fornecedor devido ser o único representante da marca (necessário carta do fabricante indicando tal condição)

necessidade de exclusividade de fornecedor no processo de assistência ou manutenção de material devido aos fins a serem justificados no campo “Justificativa”

necessidade de exclusividade de material devido a especificação técnica a ser justificado no campo “Justificativa”

necessidade de exclusividade devido a urgência. Necessário detalhamento da situação no campo “Justificativa”

necessidade de exclusividade devido a produção artística, conteúdo intelectual ou similar. Necessário detalhamento da situação no campo “Justificativa”

Justificativa:

Declaro para os devidos fins, sob pena da legislação civil e criminal, que as informações inseridas nesse documento são verídica e que sou responsável pelo conteúdo informado.

Atenciosamente

XXXXXXXXXXXXXXXX

## Anexo II – Modelo de Orçamento

À

**FUNDAÇÃO DE APOIO A UNIVERSIDADE FEDERAL DE SAO PAULO**

a/c: nome do comprador

**Referência do processo:** resposta para qual processo de cotação.

**Nome do representante de venda:** nome do vendedor

Data do processo: xx/xx/xxxx

Atendendo sua solicitação, encaminhamos nossa proposta de acordo com os seguintes dados:

Informação técnica detalhada item

Preço unitário de cada item

Preço total

Prazo de Entrega: Informar o prazo de entrega

Cond.de pagamento: 28 ddl (padrão FAP)

Validade Até: Informar a validade do processo

Frete: incluso para praça São Paulo

Tributo: Informar os tributos (já inclusos no preço e eventuais tributos a somar)

Transportadora Informações da transportadora

Este orçamento está em acordo com as regras informadas no Manual de Compras da Fundação de Apoio à Universidade Federal de São Paulo.

Colocamo-nos a sua disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

CNPJ

Telefone

E.mail