



Prazos e condições de entrega de Solicitações de Compra de bens e serviços- Campus São Paulo

Solicitamos especial atenção aos prazos e condições definidos para entrega de pedidos de aquisição de bens e contratações de serviços do Campus São Paulo:

Orientações Gerais:

1. As solicitações de compra, solicitação de serviços e solicitação de inscrição em cursos referentes ao Campus São Paulo serão recebidas somente no período entre o 01 e o 05 dia de cada mês, devendo ser emitidas via Intranet (Serviços/ Solicitações On Line/Solicitações ao Depto. Importação e Compra).
2. As solicitações deverão ser impressas, assinadas pelas Chefias identificadas no documento (não podendo ser assinada por outra pessoa em seu lugar) e entregues da Coordenadoria de Compras do Campus São Paulo - Rua Botucatu, 740, 5º andar, no horário de 07:00 às 16:00 hs.
3. Eventuais emergências e pedidos fora do prazo e condições estipuladas deverão vir acompanhados da respectiva justificativa e ficarão sob avaliação da Diretoria do Campus São Paulo.
4. As solicitações de compra de bens e contratação de serviços deverão vir acompanhadas de, no mínimo, 02 orçamentos de preços de mercado, contendo o CNPJ da empresa (exceto quando se tratar de uma Ata de Registro de Preços do Campus São Paulo). Ressaltamos que os pedidos acompanhados de mais que dois orçamentos serão processados mais rapidamente.
5. Não deverão ser utilizadas atas de registro de preços dos demais *Campi* (identificadas pelas siglas dos *Campi* no sistema como CBS, SJC, Guarulhos) sem autorização prévia da Diretoria do mesmo e da empresa, em vista da alteração de endereço de entrega e redução do quantitativo disponível.
6. As solicitações de compra devem ser entregues exclusivamente nos prazos divulgados via Intranet .
7. Em vista do prazo de execução de recursos, são definidos prazos máximos de entrega de solicitações de compra quando do encerramento do exercício orçamentário, conforme comunicados via Intranet.
8. Nenhuma despesa pode ser efetuada antes dos procedimentos de contratação, sob pena de apuração de responsabilidade, nos termos da Lei nº 201/2000 e Lei nº 8.666/93.



9. Para adesão a ata de registro de preços de outros órgãos públicos federais, a Solicitação de Compra deve vir acompanhada dos documentos previstos no Decreto nº 7.893/2013: o órgão que realizou a ata de Registro de Preços deve autorizar o seu uso, o fornecedor deve autorizar e concordar com o fornecimento ao seu órgão e deve ser feita pesquisa de preços para comprovar que o valor é vantajoso.

Em posse desses documentos, você pode emitir a a Solicitação de Compras e envie à Coordenadoria de Compras do Campus São Paulo, que tomará as medidas necessárias para formalizar a requisição.

10. Em caso de dúvida, entrar em contato através do e-mail: claudia.esteves@unifesp.br pelo telefone 5576-4882 ou 4825 - Sra. Cláudia Regina.

Solicitação de inscrição em eventos, cursos, congressos

Solicitação de inscrição em eventos, cursos, congressos etc devem vir acompanhadas de: relação de participantes (Nome completo, SIAPE ou matrícula), folder/folheto do evento e aprovação prévia da Comissão de Capacitação (nos casos de inscrição de servidores técnicos - administrativos), com 02 (dois) meses de antecedência.

Solicitação de inscrição em eventos, cursos, congressos no exterior

Solicitação de inscrição em eventos, cursos, congressos no exterior (quando se referir a verba do Campus São Paulo): entregar a documentação acima mencionada na Coordenadoria de Compras do Campus São Paulo - Rua Botucatu, 740, 5º andar, no horário de 07:00 às às 16:00 hs para aprovação prévia da Diretoria do Campus.

Posteriormente, será aberto o respectivo processo e enviado ao Departamento de Importação e Compras - Reitoria.

Solicitação de serviços para conserto de equipamentos

Solicitação de serviços para conserto de equipamentos devem vir acompanhadas também do número de patrimônio do bem ou termo de cessão de uso (quando se tratar de bens de terceiros), bem como de estudo comparativo do valor do conserto versus valor de aquisição de equipamento novo.

Solicitação de compra de bens ou serviços de empresa

Solicitação de compra de bens ou serviços de empresa exclusiva devem vir acompanhadas de carta de exclusividade (emitida por Órgão Oficial tal como Sindicato, Associação Comercial etc) demonstrando a exclusividade em todo o território nacional ou no estado de São Paulo, justificativa da escolha do fornecedor e justificativa do preço praticado. Obs: exceto consertos e manutenção de equipamentos, para os quais não se aplica a exclusividade.



Solicitação de assinatura de revistas, periódicos, jornais

Solicitação de assinatura de revistas, periódicos, jornais devem vir acompanhadas de orçamentos e da justificativa para escolha do periódico/revista/jornal, bem como informação nos termos da Instrução Normativa MPOG nº 09/2012, que limita a assinatura a instrumentos de caráter técnico e necessários aos serviços.

Solicitações de Importação, Exportação, Inscrição em curso no exterior, Doação e Remessa Financeira ao exterior

Solicitações de Importação, Exportação, Inscrição em curso no exterior, Doação e Remessa Financeira ao exterior quando se referir a verba do Campus São Paulo devem ser entregues primeiramente na Coordenadoria de Compras do Campus São Paulo - Rua Botucatu, 740, 5º andar, no horário de 07:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 hs para aprovação prévia da Diretoria do Campus.

Posteriormente, será aberto o respectivo processo e enviado ao Departamento de Importação e Compras - Reitoria.

Contratação de Fundações de Apoio

Contratação de Fundações de Apoio: a solicitação de compra deve estar acompanhada dos seguintes documentos: Comprovação de enquadramento do contratado como instituição incumbida de pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional (Inciso XIII, art. 24, Lei nº 8.666/93); cópia do Estatuto atualizado da instituição a ser contratada, para verificação da compatibilidade entre seu objetivo e o objeto a ser contratado; Certidões Negativas de Débitos: Federais, FGTS, INSS, Estadual e Municipal da instituição a ser contratada; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ; Justificativa para escolha do fornecedor (art. 26, Lei nº 8.666/93); Justificativa do preço (art. 26, Lei nº 8.666/93); Plano de trabalho e Minuta de Contrato.

Adesão a Atas de Registro de Preços de órgão público feral

Solicitação de Compra, autorização do órgão que realizou a ata de Registro de Preços informando o item e quantidade autorizada para uso, autorização do fornecedor manifestando interesse do fornecimento, pesquisa de preços comprovando a compatibilidade do valor com os preços de mercado.

Aquisição de Produto Controlado pelo Exército

Informamos as orientações disponíveis pelo Exército, em relação à compra de órgãos públicos de produtos controlados.

Quando concluída a compra, será preciso que o usuário -ou o responsável pelo uso e armazenamento do produto- solicite a Autorização junto ao Exército (não se trata de licença, da qual a Unifesp -por ser órgão público dedicado a pesquisa - é isenta), para que a empresa faça a entrega.



Para tanto, deverá ser entregue Ofício ao Ministério do Exército - Comando da 02ª Região Militar, informando quantidade a ser adquirida, que se destina para fins de pesquisa científica, a empresa, utilização e local de armazenamento (contato abaixo).

Quando concluída a contratação, são enviados os dados da empresa fornecedora para que o responsável técnico providencie a autorização acima.

Providenciar um ofício dirigido ao Comandante da 2a. Região Militar, informando os dados constantes do § 1o. do Art 99. Este ofício deverá ser protocolado no SFPC da 2a. RM, devendo, para isso, ser agendado um horário de atendimento, pelo telefone (11) 3888 5258 - [mailto:2rm_sfpccch@cmse.eb.mil.br]

Verificar no extrato do R 105 - Dec 3665 / 00 se a s instituição se enquadra na isenção de registro.

Caso afirmativo, não há necessidade de obter o certificado de registro no Exército para aquisição do produto.

Informações completas podem ser obtidas nos sites www.dfpc.eb.mil.br ou www.2rm.eb.mil.br, inclusive com acesso à legislação que normatiza o assunto.

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS PARA AS PESQUISAS CIENTÍFICAS - COM INDICAÇÃO DE MARCA E VENDA EXCLUSIVA

Para os materiais que exigem a indicação de marca e/ou são adquiridos de forma EXCLUSIVA (apenas um fabricante ou distribuidor), visto que a mudança pode eventualmente comprometer o andamento da pesquisa, deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

- Solicitação de Compras, com indicação de marca e modelo;
- Justificativa técnica (conforme modelo disponibilizado) para escolha da marca;
- Proposta comercial;
- Cópia da aprovação pelo Comitê de Ética e Pesquisa (CEP) do projeto de pesquisa relacionado ao material requerido;
- Carta de exclusividade quanto à fabricação e comercialização, emitida por órgão oficial (não podendo ser autodeclaração emitida pela própria empresa), válida em todo o território nacional ou do estado de São Paulo.
- Comprovação que o preço da proposta comercial é compatível com os valores praticados junto a outros clientes (cópia de notas fiscais comprovando que o mesmo produto foi vendido para outro órgão público ou



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal de São Paulo
Campus São Paulo



Processo nº 23089.036218/2014-23

empresa por preço similar, nota de empenho, contratos, etc) - para o caso de

Obs: para produtos de venda exclusiva, emitir solicitação de compra em separado dos demais materiais, sendo uma para cada empresa