



ORIENTAÇÕES AOS FISCAIS - ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

- 1) Após a assinatura e publicação no Diário Oficial da União, a ata de registro de preços estará disponível no sistema para emissão da solicitação de compra dos itens e quantidades a serem contratados, durante a sua vigência.
- 2) A Solicitação de Compras deverá ser emitida pela Intranet da Unifesp (Serviços/Solicitações de Compra/) - [Clique aqui para acessar o Tutorial em PDF e Vídeo](#) e dúvidas acerca de acesso e login.
- 3) A emissão de solicitação de compra deverá ser da quantidade efetivamente necessária, observando-se os princípios da eficiência e economicidade.
- 4) Ao emitir a Solicitação de Compras, estará disponível no sistema a quantidade disponível para ser contratada e a vigência da Ata de Registro de Preços.
- 5) O fiscal deverá emitir a respectiva solicitação de compra e enviar o arquivo em PDF para o email compras.csp@unifesp.br , para formalização da contratação - Não é necessário imprimir o documento para assinatura, a qual será efetuada no formato digital.
- 6) Após autorização da Diretoria do Campus e mediante disponibilidade orçamentária, será emitida a nota de empenho e a respectiva Ordem de Fornecimento / Serviço, sendo enviada uma cópia ao e-mail do Fiscal da Ata de Registro de Preços.
- 7) Somente após recebimento por e-mail da Ordem de Fornecimento / Serviço, a empresa Contratada poderá efetuar a entrega do bem / serviço.
- 8) As Solicitações de Compras referentes a Ata de Registro de preços, no decorrer da sua vigência, não precisam ser acompanhadas de pesquisas de preços.
- 9) As solicitações de Compras deverão ser entregues até 10 (dez) dias antes do encerramento da vigência, para que haja prazo hábil para emissão da nota de empenho e Ordem de Fornecimento/Serviço dentro da respectiva vigência.
- 10) Após entrega dos materiais ou execução dos serviços deverão ser efetuados os procedimentos de pagamento abaixo informados, atentando-se ao prazo de modo a não ocorrer atraso no pagamento e multas.
- 11) Os Contratos oriundos de Ata de Registro de Preços seguem a vigência da formalização do Contrato, podendo ser prorrogado conforme previsto na legislação, sendo que a sua vigência deste não se confunde com a vigência da Ata de Registro de Preços.



Universidade Federal de São Paulo
CAMPUS SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE COMPRAS



- 12) Não devem ser recebidos bens / serviços em desacordo com o constante em Edital, estando a empresa Contratada sujeita às sanções previstas em Edital.
- 13) Deverão ser observadas as quantidades máximas registradas na Ata de Registro de Preços, não sendo possível o aditamento de Ata de Registro de Preços.
- 14) Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, será feita pesquisa de mercado periodicamente para averiguar se os preços registrados permanecem vantajosos.
- 15) Caso seja um bem/serviço de necessidade constante, deverá ser enviada solicitação de compra, acompanhada de no mínimo 02 orçamentos, 03 (três) meses antes do encerramento da vigência da Ata de Registro de Preços, de modo a haver prazo hábil para realização de novo certame licitatório.
- 16) Nenhuma despesa poderá ser efetuada sem prévia emissão de nota de empenho, nos termos da legislação vigente, estando os agentes sujeitos à apuração de responsabilidade.
- 17) Em caso de dúvidas [Clique Aqui para acessar nossos Canais de Atendimento](#)

PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO – PROCESSO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 18) Informamos que foi aberto o processo de execução orçamentária para pagamento da Ata de Registro de Preços em referência no sistema SEI, cujo número foi informado por email e, também consta relacionado ao processo de licitação no sistema SEI.
- 19) **No caso de compras de materiais e equipamentos, os procedimentos de recebimento e pagamento serão executados pela Divisão de Gestão de Materiais.**
- 20) Observar os procedimentos para pagamento abaixo informados.
 - a) Preenchimento no SEI do documento de Ateste do recebimento dos bens/serviços;
 - b) Preenchimento no SEI da Solicitação de Liquidação (modelo constante no menu do SEI);
 - c) Tramitação do processo para a Coordenadoria de Controladoria do Campus São Paulo.
 - d) Declaração de Recebimento da Nota Fiscal.
- 21) O formulário de Ateste dos Serviços e o da Solicitação de Liquidação constam no menu do sistema SEI - caso algum item não se aplique ao objeto em questão, informar “não se aplica” no formulário.



Universidade Federal de São Paulo
CAMPUS SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE COMPRAS



- 22) **Declaração de Recebimento de Nota Fiscal:** o requisitante dos bens/serviços deverá preencher a respectiva Declaração para informação à Receita Federal, assim que receber o email da empresa informando a emissão da nota fiscal, **em até 03 dias úteis** - Formulário, Prazos e Orientações disponíveis em: [DECLARAÇÃO DE NOTA FISCAL RECEBIDA \(Fiscais\)](#)
- 23) Em caso de dúvidas sobre o preenchimento dos documentos ou os procedimentos para pagamento, entrar em contato pelo email: controladoria.csp@unifesp.br.