

1. OBJETIVO

Estabelecimento de uma sistemática padronizada de Compras, consolidando e atualizando as práticas existentes, em complemento ao descrito no **MANUAL DE PROCESSOS – Descrição sumária de Processo PRC003 – ATP 3.1.2 – TP 3.1.2.1**, da FUVEST.

2. ABRANGÊNCIA

O presente documento aplica-se a todos os setores e a todas as aquisições da FUVEST. Seu cumprimento é de responsabilidade da Coordenação Administrativa, em conjunto com os setores solicitantes e a Diretoria Executiva.

3. DEFINIÇÃO DOS GRUPOS DE PRODUTOS/SERVIÇOS

- **Serviços Gráficos e Suprimentos Diversos – item 5.1**
- **Equipamentos e Mobiliário – item 5.2**
- **Contratação de Serviços a Prazo – item 5.3**
- **Contratação de Prestação de Serviços Eventuais – item 5.4**
- **Aquisição de Veículos Automotivos – item 5.5**
- **Aquisição de Imóveis e Contratação de Obras de Edificação – item 5.6**

4. INSTÂNCIAS E NÍVEIS DE APROVAÇÃO

EA	Encarregado dos Serviços de Apoio Administrativo
CS	Coordenador Solicitante
CA	Coordenador Administrativo
DE	Diretor Executivo
CC	Conselho Curador

5. PROCEDIMENTO PARA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO**5.1. Serviços Gráficos e Suprimentos Diversos**

Entende-se por **Serviços Gráficos** todo e qualquer serviço necessário ao atendimento de concursos vestibulares, concursos de outra natureza e processos seletivos, que necessitem ser elaborados, **sob encomenda**, a empresas do segmento gráfico.

Como **Suprimentos Diversos** são definidos os materiais de escritório, outros materiais e/ou insumos de uso diário ou frequente, inerentes às atividades do cotidiano da FUVEST.

ELABORAÇÃO:	ASSINATURA/VISTO:	APROVAÇÃO:	ASSINATURA/VISTO:
Coordenador Administrativo		Diretor Executivo	
DATA:	15/04/2014	DATA VIGÊNCIA:	01/06/2014

De acordo com a natureza e o tipo do **Serviço Gráfico**, a respectiva encomenda obedece critérios específicos, conforme segue:

- **Serviços Gráficos de grande porte** (Volume acima de 5.000 unidades para itens como Manual do Candidato ao Vestibular, provas, cadernos de questões, capas de provas, fichas de inscrição, material de sinalização, outros).

- a) **Solicitante:** Diretoria; Coordenação de Processos Seletivos; Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária da USP; demais Coordenadores da FUVES – através de comunicado oficial das especificações, da justificativa técnica do pedido e dos detalhes à Coordenação Administrativa, que deve providenciar orçamentos, conduzir a necessária aprovação e proceder às tratativas de todo o processo de realização do serviço solicitado.
- b) **Orçamento:** Obter orçamento de 04 (quatro) empresas, sendo uma delas de preferência a *Imprensa Oficial do Estado de São Paulo (IMESP)* e outras 03 (três) empresas gráficas privadas que, entre si, possuam condições similares (porte e parque gráfico) e que estejam localizadas em um eixo (máximo) de 100 km a partir do “marco zero” da Capital de São Paulo.
- c) **Aprovação:** Preferência pelos serviços da *IMESP*, desde que o seu orçamento seja menor que ou igual ao menor orçamento apresentado dentre os concorrentes privados do processo.

Caso o orçamento da *IMESP* seja maior, a Coordenação Administrativa efetua consulta aberta a esta, visando possibilitar que chegue ao menor orçamento ofertado dentre as empresas privadas. Em caso afirmativo, os serviços serão direcionados à *IMESP*. Em caso negativo, solicita-se que a *IMESP* formalize, por meio de um comunicado oficial, sua impossibilidade de acompanhar o menor preço obtido em concorrente privado, ou o seu desinteresse pela execução do serviço.

Em quaisquer das condições acima, a Coordenação Administrativa apresenta o processo ao Diretor Executivo para aprovação e imediata contratação dos serviços.

- **Serviços Gráficos de médio e pequeno portes** (Volume de até 5.000 unidades para itens como Manual do Candidato ao Vestibular, provas, cadernos de questões, capas de provas, fichas de inscrição, material de sinalização, outros)

- a) **Solicitante:** Diretoria; Coordenação de Processos Seletivos, Coordenação do C.P.D. – através de comunicado oficial contendo as especificações, a justificativa técnica e os detalhes do serviço solicitado à Coordenação Administrativa, que providencia orçamentos, analisa-os e conduz a necessária aprovação, além de proceder às tratativas de todo o processo de realização do serviço em questão.
- b) **Orçamento:** Coordenação Administrativa obtém orçamento de empresas gráficas privadas (mínimo de 03 fornecedores) que, além de terem condições

ELABORAÇÃO:	ASSINATURA/VISTO:	APROVAÇÃO:	ASSINATURA/VISTO:
Coordenador Administrativo		Diretor Executivo	
DATA:	15/04/2014	DATA VIGÊNCIA:	01/06/2014

ADM 02 – COMPRAS EM GERAL

similares (porte e parque gráfico), possuam também referência de bons serviços ao mercado, devendo as mesmas estar localizadas num eixo (máximo) de 100 km do “marco zero” da Capital de São Paulo.

- c) **Aprovação:** Aprova-se o orçamento que apresentar o menor preço e as melhores condições para o serviço gráfico definido.

➤ **Suprimentos Diversos**

- a) **Solicitante:** Todos os setores da FUVEST, ao necessitarem de suprimentos diversos devem comunicar oficialmente as especificações e a justificativa técnica da necessidade à Coordenação Administrativa, cuja área tem a responsabilidade de manter o controle de eventual disponibilidade interna por intermédio do Encarregado de Serviços de Apoio Administrativo, a quem compete realizar a atividade de Compras. No caso de não haver essa disponibilidade, são providenciadas cotações, é obtida a aprovação necessária e realizado todo o processo de aquisição pelo setor de Serviços de Apoio Administrativo.

- b) **Cotação:** Obter 03 (três) cotações, conforme a definição do(s) produto(s) e de suas características.

b.1. Cotação Verbal: Para materiais e insumos com valor de compra entre 5% (cinco por cento) e 10% (dez por cento) do valor estabelecido no **Nível 2 da Alçada para Compras** (item 6), admitem-se cotações verbais, mediante registro dos valores e de seus respectivos fornecedores em formulário interno apropriado.

b.2. Isenção de Cotação: É isenta de cotação a compra de material ou insumo enquadrado em uma das condições abaixo:

- Quando o montante total da aquisição for menor ou igual a 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no **Nível 2 da Alçada para Compras** (item 6);
- Quando o fornecedor for único ou exclusivo para o produto ou insumo, ou quando já tiver feito alguma venda/installação anteriormente e haja necessidade de nova instalação em continuidade à existente;
- Quando for comprado em caráter de comprovada emergência, como perigo de vida/acidente ou inxequibilidade da atividade planejada e/ou em curso naquele momento (ex.: risco de comprometer o andamento regular de um concurso Vestibular ou a paralisação do seu andamento).

- c) **Aprovação:** Aprova-se a compra do fornecedor que tenha apresentado a melhor condição preço/produto.

- Quando o montante total da aquisição for menor ou igual a 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no **Nível 2 da Alçada para Compras** (item

ELABORAÇÃO:	ASSINATURA/VISTO:	APROVAÇÃO:	ASSINATURA/VISTO:
Coordenador Administrativo		Diretor Executivo	
DATA:	15/04/2014	DATA VIGÊNCIA:	01/06/2014

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

ADM 02 – COMPRAS EM GERAL

6), cabe ao Encarregado de Serviços de Apoio Administrativo decidir e efetivar a compra do material ou insumo requisitado.

5.2. Equipamentos e Mobiliário

Consideram-se **Equipamentos** aqueles materiais diversos que componham ou não o ativo fixo da FUVEST, tais como: microcomputadores, impressoras em geral, monitores, softwares em geral, maquinários de operação mecânica ou eletroeletrônica, eletrodomésticos em geral e alguns tipos de equipamentos de comunicação como aparelhos telefônicos, entre outros.

Consideram-se **Mobiliários** aqueles materiais diversos que componham ou não o ativo fixo da FUVEST, tais como: escrivaninhas, mesas em geral, cadeiras, armários em geral, gaveteiros, cortinas e persianas, tapetes, quadros, entre outros.

- a) **Solicitante:** Todos os setores da FUVEST, ao necessitarem de equipamentos e mobiliário (exceto equipamentos de Informática), devem fazer solicitação direta ao Coordenador Administrativo (dando as especificações, a justificativa técnica do pedido e os detalhes), que providencia cotações, conduz a aprovação e todo o processo de aquisição junto ao setor de Serviços de Apoio Administrativo.

Em se tratando de qualquer equipamento de Informática e de Telefonia, a solicitação direta é feita ao Coordenador do C.P.D., a quem cabe conduzir o processo de aquisição.

No caso de mobiliário, a solicitação deve ser sempre feita diretamente ao Coordenador Administrativo.

- b) **Cotação:** Obtenção mínima de 03 (três) cotações formais, a partir da definição do(s) produto(s) e de suas características.

b.1. Cotação Verbal: Para equipamentos com valor de compra superior a 5% (cinco por cento) até o limite de 10% (dez por cento) do valor estabelecido no **Nível 2 da Alçada para Compras** (item 6), admitem-se cotações verbais, mediante registro dos valores e de seus respectivos fornecedores em formulário interno apropriado.

b.2. Isenção de Cotação: É isenta de cotação a compra que se enquadra em uma das condições abaixo:

- Quando o montante total da aquisição for igual ou menor que 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no **Nível 2 da Alçada para Compras** (item 6);
- Quando o fornecedor for único ou exclusivo para aquele equipamento determinado.

- c) **Aprovação:** Aprova-se o orçamento que apresentar o menor preço para a aquisição pretendida.

ELABORAÇÃO:	ASSINATURA/VISTO:	APROVAÇÃO:	ASSINATURA/VISTO:
Coordenador Administrativo		Diretor Executivo	
DATA:	15/04/2014	DATA VIGÊNCIA:	01/06/2014

ADM 02 – COMPRAS EM GERAL

IMPORTANTE: Qualquer aquisição (de equipamento ou mobiliário) deve sempre levar em conta a compatibilidade com o parque já instalado e o *layout* do ambiente, excetuando-se casos de aporte de uma nova tecnologia ou a adoção de um novo *design*.

5.3. Contratação de Serviços a Prazo

Consideram-se **Serviços a Prazo** aqueles tais como: vigilância, serviço de portaria, de limpeza e conservação, de telefonia, de consultoria e assessoria, de obra certa e definida, de manutenção específica, entre outros, para os quais é elaborado um Contrato de Prestação de Serviços formal.

a) **Solicitante:** O setor interessado nos serviços referidos nesse item deve informar oficialmente à Coordenação Administrativa a necessidade, as especificações e detalhes do serviço, e a justificativa técnica do pedido desejado para que esta providencie orçamentos, conduza a aprovação e o instrumento formal da contratação.

b) **Orçamento:** Obter 03 (três) orçamentos de empresas privadas prestadoras do tipo de serviço considerado, que possuam condições equivalentes (em porte e em notória especialização), bem como referência de bons serviços ao mercado, e que tenham sua sede num eixo máximo de 100 km a partir do "marco zero" da Capital de São Paulo.

b.1. **Isenção de Cotação:** É isenta de cotação a contratação de pessoa ou de serviço para cuja atividade o contratado possua notório saber ou reconhecida competência.

c) **Aprovação:** Aprova-se aquele orçamento que apresentar o menor preço para o serviço pretendido, necessariamente analisado de forma conjunta pela Coordenação Administrativa e pela Diretoria Executiva.

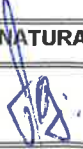
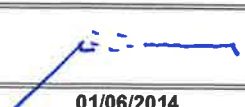
OBS: Todo serviço a prazo necessita de um instrumento de contrato, o qual é analisado, ajustado e oficialmente assinado pela FUVEST, antes do início da prestação dos serviços.

5.4. Contratação de Prestação de Serviços Eventuais

São considerados **Serviços Eventuais**, entre outros, aqueles relativos a mão de obra para uma tarefa específica, a assessoria/consultoria para implantar ou atualizar um projeto específico, com definição clara e formal do objetivo e dos prazos para início e término do mesmo.

a) **Solicitante:** Os setores da FUVEST que necessitem dos serviços descritos nesse item devem solicitá-los oficialmente à Coordenação Administrativa, com as especificações e detalhes, para que a mesma providencie o orçamento e a necessária aprovação.

b) **Orçamento:** Solicitação de orçamento a empresa(s) privada(s) ou pessoa física, prestador(es) do tipo de serviço descrito, que já possua(m)

ELABORAÇÃO:	ASSINATURA/VISTO:	APROVAÇÃO:	ASSINATURA/VISTO:
Coordenador Administrativo		Diretor Executivo	
DATA:	15/04/2014	DATA VIGÊNCIA:	01/06/2014

ADM 02 – COMPRAS EM GERAL

anteriores de bons trabalhos prestados para a FUVEST, ou que possua(m) notória especialização no âmbito do serviço pretendido, e com boas referências junto ao mercado.

b.1. Isenção de Cotação: É isenta de cotação a contratação de pessoa ou de serviço, para cuja atividade o contratado possua notório saber, reconhecida competência, ou tenha referência positiva em prestação anterior desse serviço à FUVEST.

c) **Aprovação:** Mediante análise conjunta da Coordenação Administrativa e da Diretoria Executiva.

5.5. Aquisição de Veículos Automotivos

Consideram-se Veículos Automotivos os automóveis, utilitários, caminhões, máquinas agrícolas, assim como outros equipamentos de locomoção que componham o ativo fixo da FUVEST.

a) **Solicitante:** O setor interessado na aquisição especificada desse item deve comunicar oficialmente à Coordenação Administrativa a sua necessidade observando as especificações, a justificativa técnica e detalhes para a referida aquisição, a fim de que sejam tomadas as providências relativas a cotações, conduzida a necessária aprovação e o procedimento de aquisição.

b) **Cotação:** Obter 03 (três) cotações formais (quando houver tal disponibilidade de fornecedores locais), a partir da definição do(s) produto(s) e suas características. As cotações são realizadas pelo setor de Serviços de Apoio Administrativo.

c) **Aprovação:** Aprova-se o orçamento que apresentar o menor preço para a aquisição pretendida, feita de forma conjunta entre a Coordenação Administrativa e a Diretoria Executiva, com posterior envio de cópia do processo ao Presidente do Conselho Curador para ciência do fato.

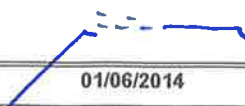
OBS: Toda aquisição de veículo automotivo deve ser precedida de análise de compatibilidade com a finalidade de uso, excetuando-se eventuais casos de justificada necessidade de realização de *upgrade* para uma nova tecnologia.

5.6. Aquisição de Imóveis e Contratação de Obras de Edificação

São considerados como Imóveis as áreas de terra, independentemente de suas dimensões, e edificações que estejam sobre a área, concluídas ou não.

Configura-se como Obra de Edificação a atividade de preparar/edificar/construir/levantar/reformar e concluir a construção de um edifício de qualquer natureza ou a realização de melhorias/adequações de uma área de terra.

a) **Solicitante:** O setor interessado nos serviços referidos nesse item deve comunicar o fato oficialmente à Coordenação Administrativa e fornecer as especificações, justificativa técnica e detalhes do serviço, para que sejam

ELABORAÇÃO:	ASSINATURA/VISTO:	APROVAÇÃO:	ASSINATURA/VISTO:
Coordenador Administrativo		Diretor Executivo	
DATA:	15/04/2014	DATA VIGÊNCIA:	01/06/2014

ADM 02 – COMPRAS EM GERAL

providenciados orçamento(s), contrato, aprovação, e para levar a efeito as tratativas de todo o processo de realização do serviço.

- b) **Proposta ou Orçamento:** Obter a proposta formal, bem como toda documentação da empresa ou da pessoa física que esteja dispondo do bem, comprovando a regularidade do imóvel. No caso de obra, obter 03 (três) orçamentos de fornecedores que não só possuam condições equivalentes em porte, mas também especialização na atividade que se pretende contratar, além de referência que manifeste bons serviços prestados. Os fornecedores devem ter sede num eixo máximo de 100 km, a partir do “marco zero” da Capital de São Paulo.
- c) **Aprovação:** Para aquisição de imóvel deve haver análise e aprovação da proposta pela Diretoria Executiva e pelo Conselho Curador, independentemente do montante do negócio.

No caso de obra de edificação, são necessárias análise e aprovação do orçamento, a serem feitos de forma conjunta entre a Coordenação Administrativa e a Diretoria Executiva.

OBS:

- Qualquer aquisição de imóvel e qualquer obra de edificação precisam estar precedidas por um instrumento de contrato analisado pela Coordenação Administrativa, ajustado legalmente e oficialmente assinado pela FUVEST, antes da efetivação do negócio.
- No caso de obra de edificação, deve-se respeitar sempre a preservação do padrão arquitetônico do edifício.

6. ALÇADA PARA COMPRAS

Obtido(s) o(s) orçamento(s) ou cotação(ões), definidos, esclarecidos e de posse dos necessários detalhes da aquisição, segue-se a aprovação da compra obedecendo as alçadas abaixo:

- Alçada de “Nível 1” => aquisições até R\$ 2.750,00 = aprovação do Encarregado de Serviços de Apoio Administrativo (exceção a insumos e materiais de Informática, Telefonia e Mobiliário);
- Alçada de “Nível 2” => aquisições de R\$ 2.751,00 até R\$ 27.500,00 = aprovação conjunta do Coordenador Solicitante + Coordenador Administrativo;
- Alçada de “Nível 3” => aquisições de R\$ 27.501,00 até R\$ 330.000,00 = aprovação pelo Coordenador Solicitante + Coordenador Administrativo + Diretor Executivo;
- Alçada de “Nível 4” => aquisições de R\$ 330.001,00 até R\$ 715.000,00 = a aprovação é feita pelo Coordenador Solicitante + Coordenador Administrativo + Diretor Executivo, com ciência formal do Conselho Curador após a aquisição;

ELABORAÇÃO:	ASSINATURA/VISTO:	APROVAÇÃO:	ASSINATURA/VISTO:
Coordenador Administrativo		Diretor Executivo	
DATA:	15/04/2014	DATA VIGÊNCIA:	01/06/2014

ADM 02 – COMPRAS EM GERAL

- Alçada de "Nível 5" => aquisições acima de R\$ 715.001,00 = aprovação pelo Coordenador Solicitante + Coordenador Administrativo + Diretor Executivo + Conselho Curador.

OBS: Verificar as particularidades de Aprovação dos itens: 5.1., 5.2., 5.3., 5.4., 5.5. e 5.6..

7. TABELA SUMÁRIA DAS ALÇADAS DE APROVAÇÃO DE COMPRAS

Alçadas	Aprovação (*)	
Nível 1	EA	➤Suprimentos Diversos (exceção equipamentos, insumos e materiais de Informática, e de Mobiliário)
Nível 2	CS + CA	➤Serviços Gráficos de médio e pequeno portes ➤Equipamentos e Mobiliário ➤Suprimentos Diversos ➤Contratação de Prestação de Serviços Eventuais
Nível 3	CS + CA + DE	➤Serviços Gráficos de grande porte ➤Equipamentos e Mobiliário ➤Suprimentos Diversos ➤Contratação de Serviços a Prazo ➤Contratação de Obras de Edificação
Nível 4	CS + CA + DE (ciência para CC)	➤Aquisição de Veículos Automotivos
Nível 5	CS + CA + DE + CC	➤Aquisição de Imóveis

(*) Siglas descritas no item 4 – página 1/9.

8. CONDIÇÕES COMPLEMENTARES RELATIVAS A AQUISIÇÕES

Faz parte do procedimento de Compras a observação de condições complementares descritas a seguir:

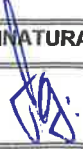
8.1. Aquisições para a Coordenação Administrativa

Pelo fato de ser a Coordenação Administrativa responsável pela operacionalização de todo o processo relativo a compras, assim como pelo disciplinamento deste Procedimento, as aquisições pertinentes ao seu setor deverão seguir rigorosamente os preceitos ora previstos, e dar conhecimento das compras da área ao Diretor Executivo mesmo que a *posteriori*.

8.2. Prazo para realização da Compra

Havendo urgência ou prazo exíguo para a aquisição de um bem, a Coordenação Solicitante deverá ressaltar tal fato à Coordenação Administrativa.

8.3. Recebimento dos Materiais Adquiridos

ELABORAÇÃO:	ASSINATURA/VISTO:	APROVAÇÃO:	ASSINATURA/VISTO:
Coordenador Administrativo		Diretor Executivo	
DATA:	15/04/2014	DATA VIGÊNCIA:	01/06/2014

ADM 02 – COMPRAS EM GERAL

Por ocasião da entrega, todo e qualquer material adquirido deve ser conferido e recebido pelo setor de Serviços de Apoio Administrativo.

8.4. Compras Diretas

Todo Coordenador de área pode adquirir diretamente Suprimentos Diversos para uso nos seus setores, desde que não haja disponibilidade interna em nosso Estoque, e desde que o valor total da aquisição não ultrapasse os **10% (dez por cento) estabelecidos no Nível 2 da Alçada de Aprovação de Compras (item 6)**. O reembolso será feito pelo setor Financeiro mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal de compra.

8.5. Guarda da Documentação

Toda documentação relativa aos registros das compras realizadas no decorrer de um ano civil deve ser guardada pelo prazo de 05 (cinco) anos sucessivos, sob a responsabilidade direta do Encarregado de Serviços de Apoio Administrativo.

9. HISTÓRICO DE REVISÃO

N.º da Revisão	Descrição das alterações na Revisão
A	Adequações decorrentes das alterações ocorridas na Estrutura Organizacional e no Organograma Funcional. Inserção do Procedimento relativo ao Uso de Veículos de Propriedade da FUVES (ANEXO III do Manual de Processos).
B	Adequação do Item 4 – subitens 4.1 ao 4.6.
C	Adequação dos itens: 4 – subitens 4.1 ao 4.6; 5; 6 – subitem 6.4. da Revisão B. Mudança numérica a partir do item de nº 4 (inclusive). Inclusão dos atuais itens de nº 4 e de nº 7.

ELABORAÇÃO:	ASSINATURA/VISTO:	APROVAÇÃO:	ASSINATURA/VISTO:
Coordenador Administrativo		Diretor Executivo	
DATA:	15/04/2014	DATA VIGÊNCIA:	01/06/2014