

INSTRUÇÕES GERAIS PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS

Para toda e qualquer aquisição de bens ou serviços de pessoa jurídica, é necessário que o projeto siga nosso regulamento de compras que se baseia na lei Nº 8.666 (onde institui normas para licitações e contratos da administração pública e dá outras providências), e que pode ser lido na íntegra [clikando aqui](#) ou resumidamente abaixo.

1. Para realizar uma solicitação no Sistema Manager, o solicitante deve observar a planilha abaixo para identificar a categoria que sua aquisição se enquadra e quais as exigências para a mesma.

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS		
Aquisição Direta	Compras até R\$ 50.000,00	Proposta comercial e comprovação de preço de mercado
Três Cotações	Compras entre R\$ 50.000,01 a R\$ 300.000,00	Mediante apresentação de três cotações pertinentes ao fornecimento ou ao serviço
Seleção Pública de Fornecedores	Compras com valor superior a R\$ 300.000,00	Nos termos do art. 15 e seguintes do RCC/FUSP
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ENGENHARIA		
Aquisição Direta	Compras até R\$ 100.000,00	Proposta comercial e comprovação de preço de mercado
Três Cotações	Compras entre R\$ 100.000,01 a R\$ 600.000,00	Mediante apresentação de três cotações pertinentes ao fornecimento ou ao serviço
Seleção Pública de Fornecedores	Compras com valor superior a R\$ 600.000,00	Nos termos do art. 15 e seguintes do RCC/FUSP
EXCEÇÕES		
Aquisição Direta	Hipóteses análogas as previstas nos art. 24 e 25 da Lei nº 8.666/93	Ex: aquisição de bens fornecidos por empresa com exclusividade; itens utilizados em projetos de P&D, I. (Justificativa e Declaração / Parecer Jurídico - FUSP)
Aquisição Direta	Importação de bens diretamente relacionados a P&D, I com valor de até R\$ 250.000,00	Ex: equipamentos utilizados em pesquisa, insumos e etc.
Três Cotações	Compras de bens diretamente em projeto de P&DI	Ex: equipamentos utilizados em pesquisa, insumos e etc.

2. Após ter definido o enquadramento da aquisição, uma [Solicitação de Compra \(SC\)](#) deverá ser inserida em nossa plataforma [Manager](#). Lembrando que toda a documentação deve estar em nome da FUSP (proposta, orçamento, nota fiscal, etc.) e vigente, exceto quando for aquisição de material controlado por algum órgão federal.
3. Mediante a SC inserida e liberada pelo coordenador do Projeto, a FUSP iniciará os tramites internos para que então possamos aprovar e liberar a SC, tornando-a em um pedido de compra. Com isso, a coordenação do projeto poderá solicitar à empresa vencedora (por menor valor global) o produto/material e/ou a prestação de serviço.



Fundação de Apoio à Universidade de São Paulo
Av. Afrânio Peixoto, 14 – São Paulo – SP - 05507-000
Telefone: + 55 11 3035.0550
Site: www.fusp.org.br email: fusp@fusp.org.br

4. É importante ressaltar que toda a aquisição precisa ser paga e que é de responsabilidade do Projeto inserir a [Solicitação de Pagamento \(SP\)](#) de pessoa jurídica em nossa plataforma, anexando NF, NFS, boleto, fatura, ordem de serviço e o que mais se achar necessário para comprovar.

A equipe de [Compras e Contratos](#) está à disposição para esclarecimentos e apoio durante todo o processo.

Dados Cadastrais Fusp para aquisições e contratos:

FUSP – Fundação de Apoio à Universidade de São Paulo

Av. Afrânio Peixoto, 14 – Butantã – CEP 05507-000 – São Paulo/SP

CNPJ: 68.314.830/0001-27

Inscrição Estadual: 141.587.902.114

www.fusp.org.br

comprasecontratos@fusp.org.br

Inscrição Municipal: 2.085.029-8