



ORIENT. FICOMP nº 01/18 - ORIENTAÇÕES SOBRE AQUISIÇÕES/ SOLICITAÇÕES

Os documentos e informações mencionados abaixo são exigências da DGA, devem constar no processo de aquisição que será analisado, posteriormente, pelo Tribunal de Contas do Estado de SP. Por isso a necessidade de que tudo esteja muito bem documentado e justificado.

Esclarecemos que, para toda e qualquer aquisição, independentemente da modalidade de compra, precisamos juntar ao processo **PELO MENOS 3 propostas de orçamentos** de fornecedores. Orientamos que o solicitante nos encaminhe junto à requisição, **pelo menos um orçamento**, bem como formulários ou solicitação de compras do sistema da DGA (informação abaixo), além dos e-mails de solicitação/resposta dos fornecedores. *Esses documentos são necessários para juntarmos ao processo. Sendo assim, em casos de urgência ou para materiais/serviços muito específicos, o solicitante deverá entregar 03 orçamentos, o que agilizará a aquisição.

Para compras via UNICAMP (AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO), o fornecedor precisa ter conta no Banco do Brasil (preferencialmente), aceitar pagamento para 30 dias e estar cadastrado no CAUFESP e UNICAMP. O atendimento desses requisitos agilizará a compra. Caso contrário, o setor de Finanças e Compras precisará solicitar cadastros e autorizações junto à DGA, podendo atrasar o processo.

Para que não haja implicações futuras aos solicitantes e setor de Finanças e Compras:

- Não aceitaremos propostas de orçamento sem os e-mails de solicitação e resposta do fornecedor. O solicitante não deve solicitar orçamentos por telefone e/ou aceitar em mãos, impresso;
- Toda as propostas de orçamento devem estar assinadas e carimbadas pelo fornecedor;
- Como alguns fornecedores não informam todos os dados exigidos para uma proposta de orçamento, encaminhamos o formulário anexado ao e-mail [>> clique aqui para baixar <<](#) para que a empresa responda junto com a proposta. Isto facilita a aquisição e evitará excesso de troca de e-mails com o fornecedor.

Com essas medidas simples, esperamos poder agilizar os trabalhos que, por vezes, torna-se moroso por conta desses detalhes.

AS INFORMAÇÕES ABAIXO ESTÃO DISPONÍVEIS TAMBÉM NO SITE DA FE, NA ÁREA DE FINANÇAS, DISTRIBUÍDAS POR TÓPICOS – FAQ.

(OS DOCUMENTOS MENCIONADOS TAMBÉM SE ENCONTRAM DISPONÍVEIS PARA DOWNLOAD NO SITE DA FE).



TÓPICOS – FAQ

1. **COMPRA POR ADIANTAMENTO:** compras miúdas, emergenciais, de pequeno valor e pronto pagamento. Por exemplo: materiais de consumo ou serviços de pequeno valor, como serviços gráficos, chaveiro, lavanderia.

1.2. **SOLICITAR POR MEIO DO FORMULÁRIO:** [Requisição de material e/ou serviço por adiantamento >> clique aqui para baixar <<](#):

1.1. **COMO REQUISITAR** – Preencher o formulário acima, o qual deverá ser utilizado apenas para esta modalidade.

- NÃO SERÃO ACEITAS REQUISIÇÕES VIA OFÍCIO.

- AS REQUISIÇÕES DEVERÃO SER ENTREGUES AO SETOR DE COMPRAS EM PAPEL E ASSINADA PELO RESPONSÁVEL (SOLICITANTE) E DIREÇÃO, JUNTAMENTE COM PELO MENOS UM ORÇAMENTO DE FORNECEDOR QUE ATUE NA CIDADE DE CAMPINAS E/OU REGIÃO (de empresa que faça entrega na Unicamp sem custo adicional ou que possamos retirar). *Não podemos adquirir em lojas eletrônicas, pois o pagamento é realizado através de boleto ou cartão de crédito, além do frete, o que inviabiliza a compra.

1.3. **CRONOGRAMA**

- **PESQUISA DE PREÇOS:** solicitação de orçamentos pelo setor de Compras do dia 25-15 de cada mês.

- **COMPRA:** será realizada do dia 15-20 do mês seguinte ao pedido.

1.4 **PROIBIDO ADQUIRIR VIA ADIANTAMENTO:**

- Livros e itens passíveis de patrimônio.

- Em casos de dúvidas, consultar a Seção de Finanças e compras.

2. **COMPRA POR DISPENSA – ELETRÔNICA OU MANUAL:**

Aquisições de valores maiores, de acordo com critérios estabelecidos na Lei 8666/93.

2.1. **COMO REQUISITAR?** ABERTURA DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS NO SISTEMA DA DGA:

<https://www.siad.unicamp.br/compras/protegido/geral/paginaIniciaI.iface>

2.2. **COMO ABRIR A SOLICITAÇÃO?**

https://www.fe.unicamp.br/pffe/faq/1517/guia_solicitacao_de_compras.pdf

3. **ACOMPANHAMENTO DA AQUISIÇÃO**

Para acompanhamento da entrega, o solicitante receberá a AF (autorização de fornecimento), quando a aquisição for efetivada.



Av. Bertrand Russell, 801
Cidade Universitária
"Zeferino Vaz"
Campinas - SP - Brasil
CEP 13083-865
+55 19 3521-5601

-O prazo para entrega constante na AF começa a ser contado quando o fornecedor recebe/lê/confirma o recebimento do documento.

- O solicitante receberá um e-mail do setor de Compras informando a data final para entrega.

Portanto, é de responsabilidade do solicitante informar ao setor de compras quando a entrega ou eventuais atrasos acontecer, pois somente por meio dessas informações poderemos dar seguimento aos trâmites.

ENTREGA/SERVIÇO DENTRO DO PRAZO: o solicitante deverá entregar a nota fiscal assinada no setor de compras para encaminhamento à liquidação (pagamento).

ATRASOS NA ENTREGA: Quando o fornecedor não efetua a entrega dentro do prazo, cabe ao solicitante acompanhar e informar ao setor de Compras. Havendo atraso, informar por e-mail, o mais brevemente possível, para que o setor de Compras possa tomar as medidas cabíveis. Sem a informação do solicitante o setor de Compras não poderá atuar. O solicitante também deverá informar por e-mail se o atraso acarretou prejuízos para a unidade. Esta informação será juntada ao processo com uma carta 'de acordo' da direção. Sem esses documentos o pagamento não será efetuado.

4. FORNECEDOR EXCLUSIVO:

Quando o material/serviço for exclusivo (existe um único fornecedor que atenda à demanda) o solicitante deverá providenciar junto à empresa a CARTA DE EXCLUSIVIDADE, anexando-a junto à proposta, na solicitação de compras – via sistema. Este documento é fundamental para a justificativa da aquisição e agilizará os trâmites. CASO A EMPRESA INFORME QUE NÃO TEM O DOCUMENTO, encaminhar a informação ao setor de compras por e-mail, com a mensagem do fornecedor para que possamos tomar as providências cabíveis.

5. COMPRA FUNCAMP:

Modalidade utilizada para compras emergenciais com valores menores. Será utilizada somente em situações excepcionais, a ser definida pela Diretoria de Serviços/Finanças e autorizada pela Direção.

5.1. COMO REQUISITAR? De acordo com os critérios de valor, deverá ser encaminhado formulário (Adiantamento) ou abertura de solicitação via sistema da DGA. *Ler COMPRA POR ADIANTAMENTO E COMPRA POR DISPENSA – ELETRÔNICA (Guia de solicitação de compras).

- O solicitante receberá da Funcamp a OF (ordem de fornecimento) para acompanhamento da entrega.

A partir do momento que o setor de Compras efetua o pedido de aquisição junto à Funcamp, todas as tratativas serão entre a Funcamp e o solicitante. Havendo atraso na entrega, informar por e-mail ao setor de



Compras.

6. AJUDA DE CUSTO/DIÁRIAS/PASSAGENS AÉREA

Somente serão aceitas as requisições de ajuda de custo/diárias/passagens que forem entregues ao setor de compras com todos os documentos necessários e devidas assinaturas. *Ver sobre DIÁRIAS, AJUDA DE CUSTO INTERNACIONAL, AJUDA DE CUSTO A CONVIDADO e PASSAGENS no link:

<https://www.fe.unicamp.br/institucional/areas-administrativas/financas-e-compras>

Novas orientações do setor de Finanças e Compras serão encaminhadas às áreas e lista de servidores no formato [ORIENT. FICOMP nº xxx/xx]. Havendo dúvida, crítica ou sugestão gentileza contatar por e-mail: Suzana, Ozaide ou Renata.

Campinas, 27 de novembro de 2017.

[Editado em 20/março/2018]

[Editado em 16/janeiro/2018]