



ROTEIRO PARA USO DE RECURSOS FAPESP

Informamos que foi disponibilizada a verba FAPESP RTI – Reserva Técnica Institucional – Projeto nº. em nome do Outorgado , conforme solicitação em anexo.

Período para utilização: até 30/07/2021.

Iniciando uma compra de bens ou serviços

1º.) Para cada compra, solicita-se 3 orçamentos, originais ou, em caso de envio por e-mail, com os “prints” da solicitação à empresa e do envio da empresa ao solicitante (**modelos em anexo**).

A FAPESP informa que a necessidade de 3 orçamentos se dá apenas para valores acima de R\$ 13.200,00; porém, por questões de auditoria, sugerimos que todas as compras tenham 3 orçamentos.

Em caso excepcional de um único fornecedor, deverá ser solicitado, para o fornecedor, um documento chamado Carta de exclusividade, que deverá ser emitido pela Junta Comercial, pela associação de classe ou pelo sindicato.

2º.) Definida a empresa, o responsável pela compra deverá encaminhar uma Autorização de Fornecimento (**modelos em anexo**).

CAUTELA NO ENVIO DA AUTORIZAÇÃO CORRETA, OBSERVANDO SE É BEM DE CONSUMO/PERMANENTE (ISENÇÃO DE ICMS) E RAZÃO SOCIAL FAPESP OU SERVIÇOS COM RAZÃO SOCIAL OUTORGADO DO PROJETO.

Faturamento para notas de venda (consumo e permanente)

Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – CNPJ nº 43.828.151/0002-26

Rua Pio XI, 1500 – Alto da Lapa - 05468-901 – São Paulo – SP

Quando a aquisição se der em território paulista, aplicar a isenção do ICMS (18%), com base no Decreto 48.034/2003 (que altera o artigo 55 do Regulamento do ICMS/SP), isentando as compras em nome da FAPESP. O valor dispensado do ICMS deverá estar informado na DANFE.

Dados obrigatórios:

Embora a DANFE (Nota Fiscal) deva ser em nome da FAPESP, é obrigatório informar, no campo dos dados adicionais: **Outorgado /Projeto FAPESP N ° - Local de entrega do bem (endereço completo, nome do responsável pelo recebimento e telefone para contato).**

(Atenção: Estas informações são importantes para que para a entrega não ocorra na FAPESP)

Faturamento para notas de serviço

Outorgado - CPF: xxx.xxx.xxx-xx - End. Av. Prof. Luciano Gualberto, Trav. 03 nº 380, Butantã - São Paulo - SP - CEP 05508-010. Constar como dados adicionais:



Projeto **FAPESP** /.

Local de entrega do bem (endereço completo, nome do responsável pelo recebimento e telefone para contato). Atenção: estas informações **são importantes** para que a entrega **não ocorra** na FAPESP.

Na Nota Fiscal (DANFE), deverá constar a descrição detalhada do serviço, informando tipo de serviço/procedimento, quantificação (número de horas, valor unitário e total).

3º.) Finalizada a solicitação da compra, o requisitante deverá informar a Seção de Convênios, para que possa ser efetuada a reserva orçamentária no Sistema GIP. Sem isso, não será possível efetuar o pagamento.

4º.) Todos os documentos (orçamentos, notas fiscais originais, etc.) deverão fazer parte da documentação a ser enviada para a Seção de Convênios.

5º.) O pagamento ficará a cargo da Seção de Convênios, desde que a documentação esteja de acordo com as normas. Prazo de pagamento: 3 dias úteis, no mínimo. Lembrar de solicitar os dados bancários para transferência.

Observações

1: Antes mesmo do recebimento do material, deve-se solicitar ao fornecedor que encaminhe uma versão preliminar ("rascunho") da nota fiscal (DANFE), para conferência.

2: A cópia dos cadastros fiscais SINTEGRA e CNPJ só será necessária em caso de documento fiscal não eletrônico.

Modelos:

1) Solicitação de orçamentos

- a) [Solicitação de bens de consumo ou permanente](#)
- b) [Solicitação de serviços de terceiros](#)

2) Autorização de Fornecimento

- c) [Para os bens de consumo ou permanente](#)
- d) [Para os serviços de terceiros](#)

Em caso de dúvidas, por favor, solicitar informações para: eaip.poli@usp.br