



**EESC · USP**

Escola de Engenharia de São Carlos  
Assistência Técnica Financeira

## COMUNICADO ATFN 12/2018

### REF.: Procedimentos de Compras na EESC para o Exercício 2019

Considerando os procedimentos adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE, que realizará auditorias em **todas as compras** realizadas pela Universidade de São Paulo, através do Sistema Eletrônico AUDESP a partir de 2019; e para atender aos princípios da organização, do planejamento, da economicidade, da celeridade, da eficiência etc, previstos na legislação vigente para Administração Pública, **fica estabelecido** os seguintes procedimentos junto ao Serviço de Materiais e Suprimentos da Escola de Engenharia de São Carlos e que deverão ser seguidos por todos os departamentos, serviços e seções desta Unidade:

#### 1) DA REQUISIÇÃO DE COMPRA:

A requisição de compra **é o documento mais importante** em todo o processo de compra de produtos/serviços no âmbito da Escola de Engenharia de São Carlos.

Com a implantação do Sistema Mercúrio em 1998 foi adotado neste sistema a **requisição de compra** que substituiu todos os documentos e demais formas de pedidos (memorandos, ofícios, pedido verbal, manuscrito, etc) utilizados até aquele ano para solicitações de materiais/serviços no âmbito da Universidade de São Paulo.

É um documento que precisa ser elaborado corretamente e com todas as informações pertinentes ao material/serviço a ser adquirido/contratado e de acordo com as orientações da Unidade constantes no anexo I deste comunicado.

No campo **Finalidade** da **Requisição de Compra** deverá constar obrigatoriamente: justificativa (qual a necessidade da aquisição); Financiador; Favorecido; nº de Patrimônio (quanto for o caso); e outras informações (quando necessário).

Quando se tratar de requisição de compra de bens patrimoniais (equipamentos/mobiliários etc.) que serão incorporados ao patrimônio da Unidade, deverá ser indicado o local onde será instalado/colocado e o responsável pelo equipamento no campo **Finalidade** da requisição.



**EESC · USP**

Escola de Engenharia de São Carlos  
Assistência Técnica Financeira

Cabe destacar que no campo **Complemento do item** da **Requisição de Compra** constar **marca e modelo**, desde que, seguido de "ou similar técnico".

Nunca informar no complemento da requisição de compras informações que contradizem o descrito nas características do produto/serviço. As requisições que contiverem estes vícios serão devolvidas para correção.

Em se tratando de contratação de serviços tais como: reformas de salas, pintura, alvenaria, elétricos, hidráulicos, manutenção/instalação de calhas, manutenção/instalação de divisórias e outros análogos, **deverá ser enviado memorial descritivo do serviço para o endereço eletrônico requisicao@eesc.usp.br** logo após a elaboração da requisição.

- Para solicitação de vários tipos de produtos (exemplo: informática, pintura, elétrico, hidráulico, mobiliário, ferragens etc.) devem ser elaboradas requisições diferentes. A requisição que possuir mais de 02 (dois) itens de grupos distintos que não são comprados nos mesmos fornecedores será devolvida para separação dos itens.
- Para solicitação de alguns equipamentos tais como: condicionadores de ar, microcomputadores, monitores, impressoras, entre outros, será disponibilizada, na página da EESC, uma tabela com modelos padrão e seus códigos de bens, os quais deverão ser utilizados para elaboração das requisições de compras.

A requisição de compras é um documento que **precisa ser elaborado com muita cautela e precisão** a fim de se evitar compras/contratações que não atendam satisfatoriamente aos interesses dos requisitantes que são **corresponsáveis** pelo sucesso/fracasso da compra, bem como, pelo atraso/demora na aquisição/contratação do produto/serviço.

## **2) DO SERVIÇO DE MATERIAIS E SUPRIMENTOS:**

Organizacionalmente, a EESC é composta pela Administração, Assessoria, Assistências Financeira, Administrativa e Acadêmica, Serviços, Seções e por Departamentos, Centros, Núcleos, Laboratórios, Biblioteca e demais setores.

A função do Serviço de Materiais e Suprimentos e do Serviço de Licitações e Contratos é receber as requisições de compras elaboradas por todos os setores da EESC e, previamente, verificar se as requisições estão de acordo com a legislação vigente e com



**EESC - USP**

Escola de Engenharia de São Carlos  
Assistência Técnica Financeira

as normas da USP, conforme informações que já foram aclarados nos cursos de requisições promovidos em 2012 e 2015.

Constatada alguma falha, na requisição de compra é devolvida para o requisitante para devida correção. É de responsabilidade do **requisitante consultar o parecer eletrônico** no qual constará o motivo da devolução da requisição.

Compete, outrossim, a este Serviço em conjunto com o Serviço de Licitações e Contratos, o planejamento e agrupamento das compras para que sejam realizadas de maneira a garantir o atendimento pleno dos princípios legais, entre outros: celeridade, publicidade, economicidade, eficácia.

Para todas as requisições corretamente elaboradas e autorizadas pelo responsável do setor requisitante, o Serviço de Materiais e Suprimentos e/ou Serviço de Licitações e Contratos, de forma a atender a legislação pertinente, realizará a cotação com no mínimo 03 (três) fornecedores do ramo, com a finalidade de obter 03 (três) preços diferentes e selecionar a proposta mais vantajosa para Administração pública.

Esclarecemos que é de responsabilidade do Serviço de Materiais e Suprimentos a realização de cotações/pesquisas de mercado pertinentes às aquisições de produtos/serviços no âmbito da Escola de Engenharia de São Carlos, **exceto verbas de convênios.**

Os requisitantes que realizarem cotações poderão encaminha-las para o Serviço de Materiais e Suprimentos, porém, a requisição seguirá o trâmite normal e não será priorizada ou receberá tratamento especial por conta do envio dos orçamentos, os quais poderão ou não serem aproveitados no processo de compra.

De acordo com o Decreto 51.469/2007, todas as compras e contratações, preferencialmente, **devem ser realizadas através da Bolsa Eletrônica de Compras-BEC.**

A compra de produto que não atender ao requisitante será analisada pelo Serviço de Materiais e Suprimentos para fins de apuração de responsabilidade.

Se constatados erros na elaboração da requisição, a responsabilidade é do servidor responsável pela elaboração da requisição. Ele poderá entrar em contato direto com o fornecedor para solução do problema. É facultado ao fornecedor, de acordo com a legislação, efetuar a troca do produto ou aceitar a devolução.



**EESC · USP**

Escola de Engenharia de São Carlos  
Assistência Técnica Financeira

Se houver erro no processo de compra, entrega ou conferência do produto, a responsabilidade é do Serviço de Materiais e Suprimentos ou do Serviço de Licitações e Contratos que no menor tempo possível realizará a troca/devolução do produto junto ao fornecedor.

Quaisquer aquisições ou contratações, **sem análise/autorização da Assistência Técnica Financeira**, será de inteira responsabilidade de quem as autorizou, devendo arcar com as consequências financeira e administrativa de seus atos.

### **3) DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE:**

**É de responsabilidade dos funcionários do setor financeiro da EESC, assegurar o cumprimento da aplicação da legislação, evitando que seus administradores cometam crimes de responsabilidade fiscal e improbidade administrativa previstas em lei.**

- ✓ Lei Federal 8.666/93, que regulamenta o artigo 37 inciso XXI da Constituição Federal, destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;
- ✓ Todas as contratações através de órgãos públicos estão condicionadas ao atendimento das obrigações sociais: INSS, FGTS, além de inexistência de débitos com o Estado e sanções administrativas, que são consultadas através do Cadastro de Inadimplentes – CADIN; E-Sanções; Apenados do Tribunal de Contas do Estado – TCE.
- ✓ Decreto Estadual 63.316/18, determina que todas as aquisições ou contratações dos órgãos públicos e autarquias, obrigatoriamente deverão ser precedidas de, pelo menos 3 (três) pesquisas de preços estabelecimentos do ramo;
- ✓ Instrução nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, trata da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, legitimidade e economicidade, exercida por meio do controle externo e julgamento das contas anuais das autarquias, bem como apreciação dos atos praticados por seus ordenadores de despesa, administradores, gestores e demais



responsáveis por bens e valores públicos, em especial ao atendimento a legislação vigente;

- ✓ Lei Complementar 101/2000 (Lei de responsabilidade Fiscal), estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal que pressupõe a ação planejada e transparente.

#### **4) DO PLANEJAMENTO:**

O planejamento deve ser realizado objetivando as necessidades do requisitante, em tempo hábil que permita o processamento das compras antes do término dos estoques ou início dos serviços. Dessa forma, é possível evitar paralisações de atividades essenciais, ou seja, planejar as compras é o caminho que possibilita a mudança de situações: da falta de produtos ou serviços para a existência dos produtos e serviços. Assim, os requisitantes e o Almojarifado possuem papel importante no planejamento e devem efetuar as solicitações com antecedência para que os setores envolvidos processem as fases licitatórias, de acordo com prazo legal.

Normalmente, as unidades gastam pouco tempo no planejamento, alegando falta de tempo ou pressa para aplicar os recursos. Opta-se pelo "simples", sem observar as recomendações mencionadas, colocando-se em risco a possibilidade de uma contratação eficaz. A falta de planejamento, portanto, não é justificativa de urgência; não se inicia um projeto sem os devidos recursos e suprimentos necessários, como exemplos:

- ✓ *Não se inicia a fabricação de um móvel sem existir disponibilidade de madeira, parafusos, cola, prego, etc.;*
- ✓ *É impraticável iniciar a impressão de uma tese sem ter disponível papel, cartucho de impressora, etc.;*
- ✓ *Jamais se realiza manutenção elétrica sem ter fios, cabos, fita isolante, etc.;*
- ✓ *Não é adequado iniciar instalação de um equipamento sem ter a infraestrutura necessária, tais como: elétrica, hidráulica, alvenaria, etc...*

É de responsabilidade de cada usuário manter o mínimo de suprimentos necessários para o desenvolvimento do trabalho a fim de se evitar a ruptura do planejamento e dos procedimentos adotados nas compras da EESC, com requisições fora dos prazos estabelecidos e com "status" de urgência.



**EESC · USP**

Escola de Engenharia de São Carlos  
Assistência Técnica Financeira

#### 5) DA EMERGÊNCIA/URGÊNCIA:

Casos emergenciais, oferecendo riscos de causar danos ou ameaças à integridade física de pessoas, instalações e equipamentos ou ocasionar a continuidade de serviços essenciais, deverão ser comunicadas imediatamente à Serviço de Materiais e Suprimentos, que tomará as providências necessárias. Porém, é obrigatória a imediata elaboração da requisição de compra no Sistema Mercúrio e a Justificativa técnica, a qual deverá ser enviada para o e-mail [requisicao@eesc.usp.br](mailto:requisicao@eesc.usp.br) para análise e autorização da realização fora do cronograma de compras estabelecido na Unidade.

A retirada de materiais junto aos fornecedores por servidor não pertencente ao Serviço de Materiais e Suprimentos ou Serviço de Licitações e Contratos, somente será permitida com autorização dos responsáveis pelos setores mencionados, após o cumprimento do procedimento legal da contratação.

Quaisquer aquisições ou contratações, sem análise/autorização da Assistência Técnica Financeira, será de inteira responsabilidade de quem as autorizou, devendo arcar com as consequências financeira e administrativa de seus atos.

#### 6) PROCEDIMENTO E CRONOGRAMA DAS COMPRAS A PARTIR DE 2019:

- De 01 a 25 de cada mês: Período para **elaboração e autorização das requisições** de compras de produtos/serviços;
- De 26 a 30 de cada mês: Período reservado para Análise das requisições pela Área Financeira (*Serviço de Materiais e Suprimentos; Serviço de Licitações e Contratos e Assistência Financeira*). As requisições serão agrupadas por grupo de produtos/serviços e encaminhadas para Serviço de Materiais e Suprimentos e/ou Serviço de Licitações e Contratos e/ou devolvidas por alguma razão específica que constará no parecer da requisição.
- De 01 a 20 do mês subsequente: Período para **Processamento e Conclusão** das Requisições de Compras que foram **Analisadas e Liberadas** pela Área Financeira. Estas compras poderão ser executadas através de:
  - **Compra Direta:** O prazo de conclusão das Requisições de Compra será de **15 dias úteis** após a liberação pela Área Financeira e não deverá ultrapassar o dia 24 do



**EESC • USP**

Escola de Engenharia de São Carlos  
Assistência Técnica Financeira

mês. As requisições serão processadas cronologicamente, ou seja, por ordem de data de autorização no Sistema Mercúrio, após a **Liberação para Execução**.

- **Licitação:** O prazo de processamento e conclusão das Requisições de compra seguirá os prazos legais previstos na Legislação, estimado em 45 dias corridos após a **Liberação para Execução**.

→ **Esclarecemos que o processamento e conclusão da requisição de compra compreendem: a cotação de preço com no mínimo 03 fornecedores; análise de propostas recebidas; seleção da proposta mais vantajosa para a Administração; esclarecimento de dúvidas do fornecedor junto ao requisitante quando for o caso; negociação; abertura e montagem de processo de compra (proposta definitiva e documentação do fornecedor); assinatura do diretor; empenhamento; envio dos autos para o almoxarifado para recebimento somente em caso de produtos/equipamentos.**

→ O prazo de entrega/execução dependerá da disponibilidade do produto ou serviço no mercado, no entanto, sempre será negociado o menor prazo possível. Ele será contado a partir da emissão e envio da Nota de Fornecimento ao fornecedor pelo Serviço de Contabilidade da EESC e não poderá **exceder 30 dias corridos**.

As compras urgentes/ emergenciais que se enquadrarem no item 05 – Da Emergência/Urgência deste documento, devidamente justificadas e deliberadas pelo Diretor da EESC, serão processadas e concluídas no prazo não superior a 03 dias úteis.

→ **Não deverão ser elaboradas e autorizadas requisições no período de 26 até o dia 30/31 do mês, exceto nos casos de urgências/emergências que se enquadrem no Item 05 - Da Emergência/Urgência descrito acima, com justificativa escrita e enviada para o e-mail [requisicao@eesc.usp.br](mailto:requisicao@eesc.usp.br).** Estas requisições serão analisadas e deliberadas pelo Diretor da Unidade.

→ O requisitante poderá acompanhar o andamento das requisições através do Sistema Mercúrio o qual disponibiliza todas as informações das requisições concluídas por empenho, cujos processos são encaminhados para o Serviço de Almoxarifado e Patrimônio.

**EESC • USP**Escola de Engenharia de São Carlos  
Assistência Técnica Financeira

A (s) compra (s) não processada (s) até o dia 20 do mês seguinte será justificada (s) perante o (s) requisitante (s), com a indicação de nova data para processamento da (s) requisição (ões).

**CRONOGRAMA PARA ELABORAÇÃO E ATENDIMENTO DAS REQUISIÇÕES DE COMPRAS - 2019**

<b>Período para elaboração e autorização das Requisições de:</b>	<b>Período reservado para Análise das Requisições de Compras de:</b>	<b>Período para Processamento das Requisições / Execução das Compras / Elaboração e Publicação das Licitações de:</b>	<b>Data limite para entregas dos produtos/serviços, <u>exceto nas compras realizadas por licitação:</u></b>
01 a 25/01/2019	26/01 a 31/01/2019	01 a 20/02/2019	30/03/2018
01 a 25/02/2019	26/02 a 28/02/2019	01 a 20/03/2019	30/04/2019
01 a 25/03/2019	26/03 a 31/03/2019	01 a 20/04/2019	30/05/2019
01 a 25/04/2019	26/04 a 30/04/2019	01 a 20/05/2019	30/06/2019
01 a 25/05/2019	26/05 a 31/05/2019	01 a 20/06/2019	30/07/2019
01 a 25/06/2019	26/06 a 30/06/2019	01 a 20/07/2019	30/08/2019
01 a 25/07/2019	26/07 a 31/07/2019	01 a 20/08/2019	30/09/2019
01 a 25/08/2019	26/08 a 31/08/2019	01 a 20/09/2019	30/10/2019
<b>*01 a 25/09/2019</b>	26/09 a 30/09/2019	<b>01 a 30/10/2019</b>	<b>30/11/2019</b>

\*No mês de setembro deverá ocorrer a previsão das compras até o final do ano, em decorrência do encerramento do exercício.



**EESC · USP**Escola de Engenharia de São Carlos  
Assistência Técnica Financeira**7) CALENDÁRIO PRÉ – DETERMINADO DE COMPRAS PARA O ANO DE 2019:**

Os grupos de equipamentos, materiais de consumo, peças e acessórios, abaixo relacionados, deverão ser adquiridos conforme calendário pré-determinado, portanto, é necessário que cada departamento, Seção ou Serviço da EESC realize uma previsão/planejamento e elabore as requisições conforme o calendário abaixo:

<b>MATERIAL</b>	<b>Período para elaboração e aprovação da requisição</b>
<b>UNIFORMES</b> (somente para os departamentos, serviços e seções que não foram atendidos em 2017/2018)	Maio/2019
<b>EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO COLETIVO - EPC'S</b>	Janeiro/2019
	Março/2019
	Junho/2019
	Setembro/2019
<b>FERRAMENTAS DIVERSAS</b>	Fevereiro/2019
	Abril/2019
	Junho/2019
	Agosto/2019
<b>MATERIAIS PARA USO EM LABORATÓRIO</b>	Janeiro/2019
	Março/2019
	Maio/2019
	Julho/2019
	Setembro/2019
<b>EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, MATERIAL DE CONSUMO, PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA INFORMÁTICA</b> (SERÁ SUBMETIDA ANÁLISE DA COMISSÃO DE INFORMÁTICA)	Janeiro/2019
	Março/2019
	Junho/2018
	Setembro/2019
<b>EQUIPAMENTOS</b> <b>CONDICIONADORES DE AR</b> (SERÁ SUBMETIDA A ANÁLISE DOS GESTORES)	Fevereiro/2019
	Abril/2019
	Junho/2019
	Agosto/2019



**EESC · USP**

Escola de Engenharia de São Carlos  
Assistência Técnica Financeira

<b>MATERIAIS ELÉTRICOS E HIDRÁULICOS</b>	Janeiro/2019
	Março/2019
	Maió/2019
	Julho/2019
	Setembro/2019
<b>FILTROS PARA PURIFICADORES E BEBEDOUROS DE ÁGUA</b>	Janeiro/2019
	Abril/2019
	julho/2019
	Setembro/2019

**Obs: Para que não ocorra paralização das atividades essenciais da Unldade, as Compras e Serviços de pequeno valor, enquadradas no art. 24, Incisos I e II da Lei 8.666/93, comprovadamente emergenciais serão analisados e poderão ser autorizados pela Administração antes da previsão de licitação.**

#### **8) DO RECEBIMENTO E ENTREGA DOS MATERIAIS ADQUIRIDOS:**

Os materiais adquiridos por meio de adiantamento serão recebidos pelo Serviço de Materiais e Suprimentos que realizará a conferência. Se os materiais estiverem de acordo com o solicitado na requisição, a Nota Fiscal será encaminhada ao Serviço de Tesouraria para o pagamento ao fornecedor.

Os materiais adquiridos incorretamente devido a erros de especificação na requisição serão de total responsabilidade do requisitante o qual fica obrigado a retirá-los junto ao Serviço de Materiais e Suprimentos;

Os materiais deverão ser retirados pelos requisitantes ou pessoas autorizadas por ele, em qualquer dia da semana, na sala do Serviço de Materiais e Suprimentos, que informará a disponibilização deles pelos canais de comunicação do Serviço. Os materiais serão entregues somente ao requisitante ou alguém autorizado por ele. No ato de retirada deverá ser atestado o recebimento dos produtos em cópia da requisição;

Os materiais não retirados na sala do Serviço de Materiais e Suprimentos serão entregues no local de trabalho do requisitante, sempre as sextas-feiras, ou no primeiro dia útil anterior ou posterior, em decorrência de feriados ou indisponibilidade de veículo na Unidade;



**EESC • USP**

Escola de Engenharia de São Carlos  
Assistência Técnica Financeira

As compras ou serviços externos que necessitam da saída de um comprador do Campus serão realizados somente uma vez por semana, as segundas ou terças-feiras, conforme disponibilidade de veículo na Unidade. Nos casos de emergências/urgência, serão tomadas as providências cabíveis;

As requisições referentes à manutenções/consertos de equipamentos que dependerem do acionamento de assistência técnica especializada serão atendidas sempre as sextas ou segundas-feiras subsequentes. Nos casos de emergências/urgência, serão tomadas as providências cabíveis;

## **9) DAS MANUTENÇÕES DOS BENS PATRIMONIAIS**

A solicitação de manutenção de equipamento considerado bem patrimonial será realizada através de requisição de compra, na qual deverá constar, obrigatoriamente, no campo "**Finalidade**" as seguintes informações: descrição do problema/defeito apresentado; número de patrimônio completo com 09 algarismos conforme consta na etiqueta de patrimônio (Exemplos 018.055514; 018.000023); Financiador; Favorecido e outras informações que considerar pertinente.

O Serviço de Materiais e Suprimentos da EESC, através do número do patrimônio, verificará se o equipamento se encontra em garantia e acionará a Assistência Técnica, preferencialmente, as credenciadas pelo fabricante do equipamento para as providências cabíveis.

Caso o equipamento não esteja em garantia e os custos para manutenção forem até 50% do valor de mercado do bem, conforme disposto no artigo 3º do Decreto Federal Nº 9.373/2018, ele será consertado e entregue ao requisitante. Se o orçamento de manutenção ultrapassar os 50% do valor de mercado do equipamento, ele será devolvido ao requisitante para baixa patrimonial.

Os equipamentos portáteis, de fácil transporte e que não ofereçam quaisquer tipos de riscos aos funcionários da EESC deverão ser entregues na sala do Serviço de Materiais e Suprimentos após a elaboração e autorização da requisição de compras para que seja encaminhado para orçamento de manutenção.

Para os equipamentos não portáteis a visita técnica será realizada no local. Caso seja necessário remove-lo para Assistência Técnica, será autorizada a retirada mediante a



**EESC · USP**

Escola de Engenharia de São Carlos  
Assistência Técnica Financeira

assinatura de Documento de Saída do Bem Patrimonial, cujo modelo está disponível no site da EESC.

### **DO ATENDIMENTO AO REQUISITANTE TREINAMENTO**

Objetivando a melhor eficiência no processo de compras com a diminuição do prazo de atendimento às requisições; a melhoria da qualidade e eficiência dos serviços prestados pelo Serviço de Materiais e Suprimentos, referentes à aquisição de produtos/serviços e manutenção de bens patrimoniais e tendo em vista às novas ferramentas de comunicação; **o atendimento ao requisitante será realizado, exclusivamente, pelos seguintes meios:**

- Endereço Eletrônico: [requisicao@eesc.usp.br](mailto:requisicao@eesc.usp.br)
- Whatsaap Institucional: **(16) 9 9715-7373** (apenas mensagens de texto ou áudio gravado).
- Skype Institucional: [compras.eesc](https://www.skype.com/join/compras.eesc)

Os questionamentos/mensagens enviados através dos canais acima citados serão respondidos em até **24 horas corridas**.

As mensagens enviadas via endereço eletrônico [requisicao@eesc.usp.br](mailto:requisicao@eesc.usp.br) referentes às requisições elaboradas, deverão conter no Assunto (*subject*) – Requisição nº ou Req. nº para facilitar a localização/organização na caixa de mensagens . Neste endereço, também, poderão ser enviadas, reclamações, sugestões e elogios referentes às compras realizadas.

### **10) DO TREINAMENTO**

O Sistema Mercúrio foi implantado há quase 20 anos e a maior dificuldade para alguns requisitantes, ainda é a elaboração da requisição de compra. O sistema passou por muitas mudanças e a última, ocorrida em 2016 que consistiu na fusão do cadastro de materiais do Sistema Mercúrio com o cadastro de materiais da BEC/Siafísico aumentaram estas dificuldades.

O Serviço de Materiais e Suprimentos no ano de 2017 disponibilizou um horário para atendimento aos requisitantes, no entanto, não surtiu o efeito desejado e ocasionou uma sobrecarga de trabalho no Serviço. Portanto, os compradores, devido às suas limitações de conhecimento sobre os diversos produtos que são adquiridos na Unidade, deixaram de prestar auxílio aos requisitantes quanto à elaboração da requisição.



**EESC · USP**

Escola de Engenharia de São Carlos  
Assistência Técnica Financeira

Para orientação dos requisitantes quanto à elaboração da requisição e cadastro de materiais no Sistema Sifísico/BEC, há um treinamento disponível no **Youtube** através do endereço: <https://www.youtube.com/watch?v=9jxRKLldhXI&t=5757s> – ou pode ser localizado como **Treinamento Mercúrio/BEC**.

O Serviço de Materiais e Suprimentos da EESC vai produzir vídeos de orientação sobre elaboração de requisições de compras no Sistema Mercúrio e cadastro de Materiais no SIAFÍSICO/BEC. O link para acesso aos vídeos será enviado a todos os requisitantes da EESC e também ficará disponível no site da Unidade. Desde modo, este treinamento virtual estará à disposição dos requisitantes para consulta e aperfeiçoamento contínuo.

Este documento entra em vigor a partir de janeiro de 2019 e fica revogado o Comunicado da ATFN 03/2017.

São Carlos, 10 de dezembro de 2018.

**Carlos Roberto Rodrigues**

Assistente Técnico Financeiro

**Paulo Sergio Varoto**

Diretor da EESC

**ANEXO I****ORIENTAÇÕES SOBRE REQUISIÇÕES E COMPRAS**

- 1) Para saber se **sua compra é urgente**, a falta do material:
  - a) Ocasionará danos a pessoas, instalações ou equipamentos?
  - b) Ameaça à integridade física dos mesmos?
  - c) Causará interrupção de serviços essenciais?

Se a resposta for "sim" a, pelo menos, uma das perguntas, a compra é urgente; caso contrário, seguirá o cronograma determinado.
- 2) É obrigatório constar na requisição o centro financiador, centro favorecido e atividade, atentando para o centro de despesa correto.
- 3) Se o material for permanente deverá constar no campo Finalidade o nome do responsável, número USP e local onde ficará alocado o bem patrimonial.
- 4) Sempre elaborar uma requisição para material de consumo e bem permanente separadamente.
- 5) No caso de verba CAPES, também deve ser citado o número do convênio, lembrando que recursos CAPES são exclusivos para material de consumo, exceto em caso de convênios próprios para equipamentos.
- 6) Sempre será comprado o que estiver discriminado na requisição; portanto se não encontrou o bem desejado, solicite o cadastramento. Se colocar na requisição um bem parecido, será comprado algo parecido como o bem desejado.
- 7) Utilizar o campo "**Complemento**" da **Requisição** para detalhar a descrição do material pretendido. Poderá ser inserido a marca e o modelo, desde que conste da seguinte forma: "**Complemento: Referência marca/modelo ou similar técnico.**"
- 8) Se necessário, enviar um e-mail com link ou site da internet do produto para **requisicao@eesc.usp.br**.
- 9) A requisição deve ser encaminhada com a maior descrição possível do material a ser adquirido, com o intuito de evitar quaisquer equívocos.
- 10) Sempre atentar para a unidade de compra: cento, milheiro, unidade, rolo, pacote.
- 11) Na cotação de um material, deve ser levado em conta: prazos de pagamento e



entrega, impostos, embalagem, frete, etc...

- 12)** Ao receber o material, o responsável está afirmando que aceitou o produto da maneira como foi entregue; portanto somente receba o bem se estiver de acordo com o solicitado, após conferência e teste do material.
- 13) Em requisição de serviço:** a quantidade sempre será igual a 01(um) serviço, no complemento pode ser acrescentado detalhamento do serviço. Exemplo: Serviço Gráfico – Quantidade 01 serviço – No complemento descrever confecção de 1.000 folhetos.
- 14)** Para serviços de obras, conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo é obrigatório memorial descritivo que deve ser solicitado Serviço de Manutenção de Obras da EESC.
- 15)** Requisição de peças de reposição, serviço de manutenção, suprimentos de equipamento, deverá sempre constar na requisição o número do patrimônio do bem onde serão aplicados.
- 16)** Serviços de **reparos e obras** devem obedecer a Ordem de Serviço nº 01/2013, disponível no site da EESC, link Assistência Financeira.
- 17) Cartuchos de impressão:** Conforme Súmula 35 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, é proibida a aquisição de cartuchos originais, exceto para impressoras em garantia devendo constar o número patrimônio. Caso contrário, devem ser adquiridos cartuchos compatíveis novos, podendo ser exigido laudos técnicos.