

**ESCOLA DE ENGENHARIA DE SÃO CARLOS**  
**Orientações p/ Execução Orçamento EESC**  
**EXERCÍCIO 2013**

# SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>3</b>
1. INTRODUÇÃO.....	3
2. ORÇAMENTO.....	3
2.1. GRUPOS ORÇAMENTÁRIOS.....	3
2.2. SISTEMA DE COTAS .....	4
2.3. RENDA INDUSTRIAL OU RECEITA PRÓPRIA .....	4
2.4. ITENS DE DESPESA.....	4
3. COMPRAS / CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS .....	4
3.1. FORMAS DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO.....	5
3.2. FORMAS DE PAGAMENTO .....	8
3.3 PLANEJAMENTO DE COMPRAS (MERCADORIAS/SERVIÇOS.....)	10
4. CONVÊNIOS.....	12
5. IMPORTAÇÕES .....	13
6. PATRIMÔNIO/ ALMOXARIFADO .....	14
6.1. PATRIMÔNIO.....	15
6.2. ALMOXARIFADO .....	16
7. CONTABILIDADE / AUDITORIA.....	16
8. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA .....	16
9. FORNECEDOR .....	17
10. SISTEMA MERCÚRIO .....	18
11. PLANEJAMENTO DEPARTAMENTAL.....	18

# CAPÍTULO I

## 1. INTRODUÇÃO

A USP, como entidade pública, está obrigada a seguir procedimentos legais e burocráticos, determinados por Constituições, Leis, Decretos, Portarias entre outros, estando sujeita à fiscalização e auditoria de diversos órgãos, particularmente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Assim, além da eficiência na utilização dos recursos públicos, é de grande importância o procedimento formal.

Este roteiro oferece um breve resumo sobre como funciona a Administração Financeira e de Materiais nesta Unidade da USP da EESC, com ênfase no ponto de vista de sua formalização.

## 2. ORÇAMENTO

O Orçamento da USP é definido pelo Poder Legislativo como sendo uma parcela da arrecadação estimada do ICMS líquido do Estado. O percentual da arrecadação que o Executivo deverá repassar para as Universidades Estaduais é anualmente fixado na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) do Estado.

Na USP, é de competência da Comissão de Orçamento e Patrimônio da Reitoria propor ao Conselho Universitário as diretrizes e a distribuição desses recursos entre as diversas Unidades e Órgãos. Importante ressaltar que a execução referente à parcela do Orçamento destinada às despesas com pessoal e respectivos reflexos (encargos) é realizada de forma centralizada pela Reitoria.

### 2.1. GRUPOS ORÇAMENTÁRIOS

Além de atividades realizadas de forma centralizada, o Orçamento prevê despesas que seguem normas específicas a serem executadas pelas Unidades (segundo as Diretrizes estabelecidas pela COP). Para essas despesas, os recursos são alocados em dotações específicas que incluem a "Dotação Básica" e adicionais: "Manutenção de Edifícios", "Equipamentos de Segurança", "Manutenção e Reposição de Equipamentos de Informática", "Treinamento de Servidores", "Convênios"; são chamadas de "verbas carimbadas".

O principal Grupo Orçamentário de cada Unidade é a “Dotação Básica”. Esse grupo admite qualquer tipo de despesa relacionada ao funcionamento da Unidade cuja realização seja de competência do Diretor (item 8).

## **2.2. SISTEMA DE COTAS**

Os recursos de todos os Grupos Orçamentários são repassados às Unidades em 11 cotas mensais (liberadas no 1º dia útil de cada mês), de janeiro a novembro. As despesas do mês de dezembro devem, portanto, ser provisionadas no decorrer do ano.

## **2.3. RENDA INDUSTRIAL OU RECEITA PRÓPRIA**

Aos recursos arrecadados diretamente pela Unidade a qualquer título, exceto convênios, dá-se o nome de Renda Industrial ou Receita Própria. Por serem arrecadados em moeda corrente, não estão sujeitos ao sistema de cotas (item 2.2), possuindo liquidez imediata. A Renda Industrial admite qualquer tipo de despesa relacionada ao funcionamento da Unidade cuja realização seja de competência do Diretor (item 8).

## **2.4. ITENS DE DESPESA**

Todas as despesas são classificadas de acordo com o Plano de Contas do Estado. Assim, além da classificação quanto à sua finalidade (implícita nos Grupos Orçamentários), elas devem ser classificadas quanto ao seu objeto (material de consumo, serviços, material permanente, etc), de acordo com a classificação de despesa orçamentária elaborada pela Coordenadoria de Programação Orçamentária da Secretaria de Economia e Planejamento do Estado de São Paulo.

## **3. COMPRAS / CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS**

Na USP, todas as despesas (compras, contratações de serviços comuns, obras e serviços de engenharia) são realizadas através de procedimentos burocráticos previstos em lei, sendo que a USP opta pela proposta mais vantajosa para a Administração Pública preocupando-se, dessa maneira, com a transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Em referência a obras, sobre os trâmites necessários para formalização de início de obras na EESC, foi instituída a Ordem de Serviço nº 09/2007, que destaca, entre outras orientações, a necessidade de solicitar autorização junto à Diretoria da EESC para registrar, acompanhar e atender às instruções solicitadas pelos órgãos competentes da USP (CORE, COESF, SESMT) e órgãos externos (Ministério do Trabalho, Ministério Público e Tribunal de Contas).

As despesas são classificadas de acordo com a forma de aquisição ou contratação e modo de pagamento, conforme segue:

### 3.1. FORMAS DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

Em princípio, todas as compras e contratações devem ser licitadas, salvo as exceções previstas no estatuto da Lei de Licitações, obedecendo à seguinte legislação:

- ✓ Lei Federal nº 8.666/93 - Licitações e Contratos Administrativos nas modalidades convite, tomada de preços e concorrência;
- ✓ Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Estadual nº 47.297 de 06/11/02 e Resolução CEGP-10 de 19/11/02, que instituem a modalidade de licitação denominada **Pregão Presencial** e Decreto Estadual nº 49.722 de 24/09/2005, que institui o **Pregão Eletrônico**;
- ✓ Decreto Estadual nº 45.695/01, Decreto nº 51.469/2007 e Resolução CC-50 de 23/06/04, que regulamentam o Sistema BEC-SP (Bolsa Eletrônica de Compras), para aquisições até R\$ 8.000,00;
- ✓ Lei 4.320/64, que institui normas gerais de direito financeiro, inclusive sobre a execução do Orçamento e classificação de despesas (capital ou corrente);
- ✓ Lei Complementar nº 123/2006 que estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, trazendo uma série de vantagens para as empresas enquadradas nessa categoria.

Salientamos que toda compra e contratação de serviços deverá possuir, no mínimo, três pesquisas prévias de preços, de acordo com o Decreto nº 34.350/91, para constituir o preço referencial, cuja apuração ocorre a partir de pesquisa de mercado realizada com o maior número possível de empresas do respectivo segmento, podendo inclusive serem utilizados os preços praticados pela BEC, Pregão e SIAFÍSICO (Sistema Integrado de Informações Físico Financeiras). Desse conjunto pesquisado, são expurgados os preços extremos (superiores e/ou inferiores), somado o resultado e dividido pelo número de pesquisas válidas no mercado. No caso de contratação de serviços, esse preço é apurado a partir da planilha de orçamento (com valores quantitativos e totais) elaborada nos termos da lei das licitações, art. 7, par. 2º, inc. 2,

expressando a composição de todos os seus custos que devem ser compatíveis com os preços dos insumos e salários praticados no mercado, acrescidos dos respectivos encargos sociais e despesas indiretas.

Para a contratação, os fornecedores devem possuir conta bancária junto ao Banco do Brasil (Decreto nº 55.357/2010, de 18/01/2010), preencher as condições de habilitação constantes nos artigos 27 a 31 da Lei 8.666/93, ou seja, estar em plena atividade e regularidade fiscal junto aos órgãos competentes (certidão de INSS, FGTS, Sintegra e CADIN), instruções estas respaldadas pela Ordem de Serviço EESC nº 01/2011, de 27/04/2011.

### 3.1.1. LICITAÇÃO

As compras e contratações obedecem a Lei Federal nº. 8666/93 que regulamenta o artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Conforme artigo 3º da lei mencionada:

(...)

*"A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração 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."*

A regra geral para compras e contratação de serviços é a seleção do fornecedor mediante licitação, em uma das modalidades previstas na Lei 8.666/93 e 10.520/02, a saber: Concorrência, Tomada de preços, Convite, Pregão Presencial ou Eletrônico. A escolha da modalidade depende basicamente do valor estimado para a compra, de acordo com os limites que a própria Lei estabelece para aquisições de bens e serviços comuns (aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos em edital, por meio de especificações usuais de mercado).

Devido à celeridade, transparência e economicidade nas contratações, principalmente com a inversão de fases e ampliação da competição com os lances apresentados pelos licitantes, o **Pregão Eletrônico** é a modalidade de licitação obrigatória na USP, podendo ser utilizada a modalidade **Pregão Presencial, desde que, devidamente justificado**, para a aquisição de bens e serviços comuns.

A modalidade Convite é realizada somente para materiais e serviços que não se enquadram ao Pregão, como exemplo Obras e Serviços de Engenharia. São convidados formalmente no

mínimo 3 fornecedores qualificados a prover o objeto descrito no memorial descritivo do edital. Tipicamente, esse tipo de licitação leva em média 20 dias para ser realizado, desde o encaminhamento do convite até a homologação de seu resultado.

As demais modalidades, Tomada de Preços e Concorrência, são realizadas normalmente para obras e serviços de engenharia, atendendo as aquisições que não se enquadrarem ao Pregão. Essas implicam em prazos maiores, pois devem ser publicadas no Diário Oficial e em jornal de grande circulação, e portanto necessitam de maior tempo para o seu processamento (antecedência da publicação, recursos, homologação, determinações da legislação, etc.).

No endereço eletrônico da EESC ([www.eesc.usp.br](http://www.eesc.usp.br) , Link Serviço de Licitações e Materiais / Documentos), poderá ser constatada a transparência e a economicidade das contratações efetuadas pela EESC, bem como o vencedor de cada certame.

### **3.1.2. LICITAÇÃO DISPENSADA**

Está previsto no artigo 17, incisos I e II da Lei 8.666/93, as hipóteses em que a licitação é dispensada. Fundamentalmente se aplica à alienação de bens pertencentes à Administração, tais como instituir dação em pagamento; doação, permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera do governo; permuta, por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes do inciso X, do artigo 24 da Lei mencionada.

### **3.1.3. DISPENSA DE LICITAÇÃO**

O Estatuto da Lei das Licitações, em seu artigo 24, determina os casos em que a realização de licitação é dispensável. Os casos mais freqüentes são aqueles de compras e serviços com valor até R\$ 8.000,00 e obras e serviços de engenharia até R\$ 15.000,00. Cuidado especial deve ser tomado quando da aquisição de objetos da mesma natureza ou semelhantes atendendo a vários pedidos de diversos setores administrativos da Unidade. A Lei entende que deve ser considerado o somatório dos valores dos pedidos para determinar-se a necessidade ou não da licitação, bem como a modalidade a ser escolhida.

Além das compras cujo valor esteja abaixo dos valores mencionados anteriormente, a Lei prevê outras hipóteses em que ela é dispensável. Na USP, o caso mais utilizado é o das aquisições de bens destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica, efetuadas com verbas repassadas por órgãos de fomento à pesquisa. Em ambos os casos, a Lei dispensa a licitação,

mas não os atos formais. As compras devem ser efetuadas em processos administrativos formais, nos quais constem os documentos e os atos necessários à sua completa instrução.

No caso das compras e contratação de serviços comuns até R\$ 8.000,00 e obras e serviços de engenharia até R\$ 15.000,00 (incisos I e II do artigo 24), o processo deve conter um ato formal de declaração de dispensa de licitação expedido pelo (a) Diretor (a) da Unidade.

Cabe lembrar que em se tratando de serviços prestados por empresas, nos serviços de manutenção ou reparos de bens móveis e imóveis, devem ser observadas as obrigações e compromissos da USP perante o Ministério Público, especificamente quanto ao Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta nº 405/02 e Normas estabelecidas pelo COESF.

Já no segundo caso, há a necessidade de juntar-se também cópia do documento de aprovação do projeto de pesquisa para a qual a compra está sendo realizada, uma justificativa para a sua realização e a declaração de dispensa assinada pelo coordenador do projeto ou Assistente Financeiro. O Diretor deve ratificar o ato de dispensa e fazê-lo publicar no Diário Oficial.

As compras de pequeno valor, tratadas verbalmente e pagas à vista, estão descritas no tópico 3.2.2 – Adiantamento.

#### **3.1.4. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

Em seu artigo 25, a lei prevê os casos em que a licitação é inexigível, o que ocorre quando a competição entre fornecedores for inviável. A situação típica é a existência de fornecedor exclusivo do objeto a ser adquirido. Neste caso, a situação deve ser comprovada documentalmente. Para a formalização de compras nestas condições, a autoridade competente, com base na documentação do processo declara a licitação inexigível, com aprovação da Procuradoria Jurídica da USP, e solicita ao Reitor a ratificação de seu ato e sua publicação no Diário Oficial. Normalmente a inexigibilidade é utilizada para aquisições de importação direta.

### **3.2. FORMAS DE PAGAMENTO**

A realização de despesa pela administração pública depende de prévio empenho. A Nota de Empenho é o documento através do qual a despesa é contabilizada, para que depois possa ser liquidada mediante o efetivo pagamento ao credor. A realização de pagamentos com recursos de convênios inseridos ao Orçamento da USP prescinde da emissão da Nota de Empenho.



São três as formas de operacionalizar os pagamentos com recursos orçamentários: empenho ordinário, adiantamento e mediante contrato (estimativa).

### 3.2.1. EMPENHO ORDINÁRIO

É a forma mais usual e preferencial de realização de despesas. A operacionalização se dá mediante processo aberto com base em pedidos de fornecimento (de compra ou contratação de serviço), optando-se pela forma adequada de selecionar o fornecedor (item 3.1). Selecionado o fornecedor, com base em sua proposta comercial, é emitida uma Nota de Empenho em seu favor, que o autoriza a entregar o material ou executar o serviço. O conjunto proposta comercial e nota de empenho tem valor de contrato e gera obrigações e direitos tanto ao fornecedor como à USP.

Após o recebimento do objeto (material ou serviço) e da documentação fiscal correspondente, é providenciada a liquidação de pagamento à Reitoria, que providencia o crédito do valor na conta do fornecedor, geralmente no **prazo de 10 dias**, salvo se incorrer em modalidades de licitação, quando o pagamento é efetuado em **28 dias**.

### 3.2.2. ADIANTAMENTO

Esta forma consiste em creditar uma quantia em nome de servidor da Unidade em conta corrente especial (denominada conta adiantamento). O dinheiro permanece obrigatoriamente nessa conta corrente até o efetivo pagamento ao fornecedor, sempre à vista, ou até o limite do prazo previsto para sua utilização, geralmente 30 dias. Eventuais saldos não utilizados neste período devem ser devolvidos e retornam ao Orçamento da Unidade.

Findo o prazo de aplicação o servidor presta contas das despesas realizadas e do saldo remanescente, juntando os documentos fiscais, devidamente justificados e outros documentos, caso as despesas, por sua natureza, assim o exijam.

Geralmente os servidores responsáveis por adiantamentos são os tesoureiros das Unidades, funcionários habituados às rígidas normas de prestação de contas. Outros servidores, entretanto, podem também ser responsáveis por adiantamentos, principalmente se forem efetuados para a realização de despesas específicas.

A realização de despesas através de adiantamentos é exceção e deve ser restrita aos casos em que a despesa não possa ser realizada por empenhamento direto ao fornecedor. Deve-se considerar, ainda, que esta sistemática sobrecarrega o fluxo de caixa da USP, não sendo a forma recomendada de realização da maioria das despesas, apesar de ser a mais simples. Importante mencionar que os investimentos (aquisição de bens permanentes) não podem ser efetuados através de empenho adiantamento. Dentre as normas pertinentes a adiantamento, poderão ser consultadas: Leis Federais 10.320/68 e 4.320/64; Decreto Estadual nº 53.980, de 29/01/2009, além da Portaria GR 5.388, de 02/12/2011.

### **3.2.3. MEDIANTE CONTRATO (ESTIMATIVA)**

O contrato de fornecimento ou de prestação de serviços é adotado quando gera obrigações futuras, inclusive assistência técnica, ou quando a entrega do material ou a execução do serviço forem efetuadas parceladamente. Portanto, basicamente é utilizado em todas as compras e contratações, realizadas através de procedimentos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade de licitação, exceto aquelas enquadradas nos incisos I e II do artigo 24 da Lei 8.666/93.

O contrato só poderá ser assinado se houver prévio empenho. O empenhamento ocorre através de uma Nota de Empenho Estimativa (no valor contratual global estimado) e os pagamentos são efetuados mediante solicitações de pagamento parciais, de acordo com o valor de cada parcela.

O processo formal é similar ao caso do empenho ordinário. O termo de contrato, entretanto, deve ser previamente examinado pela consultoria jurídica da USP, exceto quando este seguir algum modelo padrão previamente aprovado por aquele órgão.

Cabe ressaltar que assinado o contrato, é muito importante acompanhar a sua execução. É necessário que a Unidade tenha um servidor incumbido de verificar se aquilo que foi previsto no contrato está sendo cumprido (gestor).

Caso se verifique o descumprimento, total ou parcial, das obrigações previstas no contrato, o gestor deve registrar a ocorrência nos autos do processo para que se apliquem as penalidades cabíveis (advertência, suspensão ou multa, conforme o caso) e informar o Setor de Cadastro da Universidade. A aplicação da pena, quando ocorrer, deve ser sempre justificada, assegurando o direito de defesa ao contratado.

### **3.3. PLANEJAMENTO DE COMPRAS (MERCADORIAS / SERVIÇOS)**

O planejamento de compras deve ser feito objetivando as necessidades do interessado, em tempo hábil que permita a deflagração da licitação antes do término dos estoques. Dessa forma, podem-se evitar paralisações de atividades essenciais, ou seja, planejar a compra é o caminho que possibilita a mudança de situações: da falta de produtos ou serviços para a existência dos produtos e serviços. Com esse intuito, foi solicitado aos Departamentos/Centros da EESC a apresentação de planilhas, contendo estimativas de utilização de recursos por períodos trimestrais, visando o planejamento de licitações de toda a EESC para o Exercício de 2013.

Assim, os requisitantes e o almoxarifado possuem papel importante no planejamento e devem efetuar as solicitações com antecedência para que o Serviço de Licitações e Materiais processe as fases licitatórias, com um edital bem elaborado, boa especificação técnica do objeto a ser licitado, pesquisa real de mercado, entre outros.

Para cumprimento do planejamento obrigatório de compras com recursos orçamentários na EESC, conforme preceitua o Estatuto da Lei das Licitações, combinado com assentamentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais Legislações vigentes na USP, informamos que o Serviço de Licitações e Materiais realizará, no decorrer do Exercício de 2013, os seguintes processos licitatórios, visando aquisição de: Equipamentos e Insumos para Laboratórios, Equipamentos de Audiovisual, Mobiliários em Geral, Aparelhos de Ar Condicionado, Equipamentos para Informática, Materiais de Consumo para Informática, Materiais Elétricos, Diversos Materiais de Consumo, Serviços Diversos, Obras e Serviços de Engenharia, entre outros.

<b>CRONOGRAMA 2013</b>	
<b>REQUISIÇÕES ENVIADAS</b>	
<b>CORRETAMENTE ATÉ:</b>	<b>PREVISÃO DA LICITAÇÃO:</b>
16 a 31/01/2013	1ª Quinzena de 02/2013
01 a 15/02/2013	2ª Quinzena de 02/2013
16 a 29/02/2013	1ª Quinzena de 03/2013
01 a 15/03/2013	2ª Quinzena de 03/2013
16 a 31/03/2013	1ª Quinzena de 04/2013
01 a 15/04/2013	2ª Quinzena de 04/2013
16 a 30/04/2013	1ª Quinzena de 05/2013
01 a 15/05/2013	2ª Quinzena de 05/2013
16 a 31/05/2013	1ª Quinzena de 06/2013
01 a 15/06/2013	2ª Quinzena de 06/2013
16 a 30/06/2013	1ª Quinzena de 07/2013
01 a 15/07/2013	2ª Quinzena de 07/2013
16 a 31/07/2013	1ª Quinzena de 08/2013
01 a 15/08/2013	2ª Quinzena de 08/2013
16 a 31/08/2013	1ª Quinzena de 09/2013
01 a 15/09/2013	1ª Quinzena de 09/2013
16 a 30/09/2013	1ª Quinzena de 10/2013

**Para as compras “Dispensáveis de Licitação”, ou seja enquadradas como “Compra Direta”, previstas no artigo 24, Incisos I e II da Lei 8666/93 e alterações posteriores (valores até R\$ 8.000,00 para materiais e serviços e R\$ 15.000,00 para obras e serviços de engenharia), somente serão processadas se o somatório das requisições do período não ultrapassar os valores mencionados.**

#### **4. CONVÊNIOS**

A celebração de convênios e contratos pela USP é realizada através das Resoluções 4715/1999 (disciplina convênios e contratos em que a USP figura como contratada), 5528/2009 (estágios), 5855 e 5877 (formalização para pagamento em atividades de convênios e participação em cursos de extensão) sendo as tramitações, por meio eletrônico, regidas pelas Resoluções 5448 e 5449 publicadas no D.O.E. de 25/04/2008. No âmbito EESC, deverão também ser observadas as instruções contidas na Ordem de Serviço nº 12/2010, de 30/09/2010.

Para o procedimento de compras com recursos oriundos de convênios aplicam-se, de maneira geral, as regras válidas perante a Lei 8666/93 – Licitações, (particularmente no que tange a seleção dos fornecedores). Adicionalmente, regras estabelecidas pela outra conveniente e pelo próprio termo de convênio também são aplicadas, obedecendo ao plano de trabalho dentro das Resoluções e Lei anteriormente citadas. Em se tratando de convênio celebrado com órgão Público Federal, aplica-se a Instrução Normativa 01/97 da Secretaria do Tesouro Nacional, complementada pela Portaria Interministerial nº 127 de 29/05/2008.

Os recursos provenientes dos convênios são movimentados por meio de contas correntes exclusivas, com obrigatoriedade da respectiva prestação de contas e sua disponibilidade aos órgãos fiscalizadores competentes. Já os auxílios concedidos diretamente a docentes por órgãos de fomento, são considerados “auxílios individuais”, sendo regido pelas normas e regras das próprias agências de fomento.

Convém salientar que ainda a Reitoria ainda não informou sobre o início da execução do Convênio Capes através do Orçamento USP; em momento oportuno, essa implantação será normatizada e posteriormente divulgada.

Maiores esclarecimentos sobre convênios constam do “Manual de Convênios” que se encontra disponível na página [http://www.pgusp.usp.br/?page\\_id=1202](http://www.pgusp.usp.br/?page_id=1202)

## **5. IMPORTAÇÕES**

A EESC/USP, como instituição de pesquisa, está isenta pela Lei 8.010/90 do pagamento dos impostos de Importação, IPI e ICMS de bens destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica. Para gozar desses benefícios, é necessário possuir Credenciamento junto ao CNPq e Licença de Importação deferida pelo mesmo órgão gerenciador do sistema de cotas previsto nessa Lei, documentando que os bens destinam-se exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica.

A Lei 8.032/90 isenta as Instituições públicas do pagamento de impostos em importações realizadas fora do sistema de cotas do CNPq. Nesse caso é obrigatória obtenção prévia da Licença de Importação junto ao SISCOMEX, estando a mercadoria sujeita ao exame de similaridade com produtos nacionais.

Para proceder às importações, a EESC poderá se utilizar de algumas exceções previstas na Lei nº 8666/93 e alterações posteriores, dentre as quais:

Art. 24 – É dispensável de Licitações:

(...)

*XXI - para a aquisição de bens e insumos destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela Capes, pela Finep, pelo CNPq ou por outras instituições de fomento a pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico; [\(Redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010\)](#)*

Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

(...)

*I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes.*

Apesar do processo de importação ser burocrático, traz grande economicidade para a EESC/USP, chegando em alguns casos em até 50% em relação à aquisição no mercado nacional, devido à isenção de impostos, além da incontestada qualidade tecnológica. Já para aquisições de pequenos valores, o custo fixo das despesas agregadas acresce muito o valor global do bem, sugerindo aquisições somente para aqueles não disponíveis no mercado nacional.

A EESC também está credenciada junto ao CNPq sob nº 900.0633/1995 para proceder a importações de bens e insumos destinados à pesquisa científica e tecnológica com benefícios previstos na Lei nº 8010/90 alterada pela Lei nº 10.964/2004. As importações amparadas pelo credenciamento mencionado estão adstritas ao limite da quota anual aprovada pelo CNPq. O credenciamento é para o prazo de 05 (cinco) anos, podendo ser prorrogado nos termos da Legislação vigente.

Apenas algumas Unidades da USP, como a EESC, possuem estruturas próprias de importação; as demais, utilizam-se do serviço de importação da Reitoria de forma centralizada para essa finalidade.

## **6. PATRIMÔNIO/ ALMOXARIFADO**

Os bens públicos são divididos em dois grupos: permanentes e consumo, cuja classificação se encontra estabelecida no Plano de Contas da USP. A Seção de Patrimônio é a responsável pelo controle dos bens permanentes e a Seção de Almojarifado responsabiliza-se pelos materiais de consumo.

Para o gerenciamento desses bens essas Seções realizam, dentre outras tarefas, o recebimento, conferência, armazenagem e distribuição dos materiais adquiridos pela Administração, examinando o que está sendo entregue tanto no aspecto qualitativo como quantitativo.

Anualmente, ambas realizam o inventário físico desses materiais.

## 6.1. PATRIMÔNIO

Os bens permanentes compreendem edificações, mobiliários, equipamentos, veículos, entre outros. Esses bens são incorporados ao patrimônio da USP através de registro no Sistema Mercúrio que inclui, entre outros, dado específico do bem, sua localização (número de sala, departamento) e responsável (servidor docente ou não-docente), o qual deve zelar por sua integridade.

Desde agosto de 2012, por determinação da Reitoria da USP, todo o gerenciamento de bens patrimoniais será efetuado de forma “online”, possibilitando ao usuário a atualização imediata de bens sob sua responsabilidade (solicitação de baixa, disponibilização, transferência a outro servidor, indicação de novo local, formalização de procuração patrimonial, etc).

Também em 2012, esta Unidade adotou a utilização do formulário “*Termo de Recebimento de Materiais/Serviços*”, com a intenção de criar um mecanismo para interagir com os requisitantes de materiais/serviços.

Para maiores esclarecimentos quanto à responsabilidade dos servidores sobre os materiais permanentes, consultar o Estatuto dos Servidores da USP, Portaria GR 2991/1996 e Ordem de Serviço EESC nº 13/2010.

A título de informação, o Manual de Patrimônio WEB da USP poderá ser acionado através do endereço eletrônico [www.eesc.usp.br](http://www.eesc.usp.br), link Patrimônio. No âmbito EESC, dentre as principais normas, são citadas:

- ✓ Ordem de Serviço nº 03/2008 – sobre o transporte e localização de bens permanentes no âmbito da EESC;
- ✓ Ordem de Serviço nº 10/2009 – sobre a regularização de bens advindos de empresas de fomento (FAPESP, CNPq, FINEP);
- ✓ Ordem de Serviço nº 03/2010 – sobre obrigatoriedade de apresentação da “certidão de regularidade patrimonial” no ato do requerimento da aposentadoria ou dispensa.

## 6.2. ALMOXARIFADO

Os bens de consumo (peças, acessórios e componentes dos bens permanentes) não são incorporados ao patrimônio da USP, sendo seu controle efetuado pela Seção de Almojarifado. Sobre a forma de solicitação junto ao Almojarifado da EESC poderá ser consultada a Ordem de Serviço nº 02/2007.

## 7. CONTABILIDADE / AUDITORIA

Todos os eventos e movimentações financeiras e orçamentárias são registrados pela contabilidade das Unidades e encaminhados à Reitoria para consolidação.

A contabilidade das Unidades é responsável ainda pela auditoria interna, cabendo a ela verificar a exatidão de prestações de contas (inclusive convênios), analisar os procedimentos de licitação, dispensa e inexigibilidade quanto à sua correção formal, examinar as contas do almojarifado etc.

Desde o Exercício de 2000, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através de seus auditores, vem realizando anualmente nesta Unidade a verificação **in loco** da execução orçamentária, compreendendo os contratos firmados, Almojarifado, Tesouraria, Patrimônio, Compras, Contabilidade, Convênios, Importação e Licitações. Em alinhamento a este procedimento, os auditores da Reitoria da USP também exercem auditoria desde 2004 junto as Unidades.

## 8. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

A competência administrativa dos Diretores, do ponto de vista executivo, é delegada pelo Magnífico Reitor através da Portaria GR 4.685/2010 e suas alterações.

Dentre outras delegações, estabelece competência aos Diretores para autorizar a realização de despesas e assinar contratos administrativos para compras e serviços; autorizar a concessão de adiantamento e abonar suas prestações de contas (artigo 1º, inciso II); designar comissão para julgamento de licitações; autorizar a abertura de licitação e homologar decisões da comissão julgadora; declarar as situações de dispensa e inexigibilidade de licitação (artigo 1º, inciso I).



## 9. FORNECEDOR

A Lei Estadual 12.799/2008, em seu artigo 6º, determina a obrigatoriedade de consulta prévia ao CADIN ESTADUAL (Cadastro de Inadimplência), pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta para a realização de desembolso, a qualquer título, de recursos financeiros.

Já o Decreto nº 52.205/2007 instituiu o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Estado de São Paulo, em conformidade com os artigos 34 a 37 da Lei federal nº 8.666/93 e com os artigos 31 a 34 da Lei estadual nº 6.544/89.

Assim, para contratar compras, serviços e obras de qualquer natureza e valor junto à USP, o fornecedor deverá ser cadastrado no CAUFESP e não possuir registro de pendências junto ao CADIN. **Observação:** Quanto ao CAUFESP, para a obtenção do RC (Registro Cadastral) ou RCS (Registro Cadastral Simplificado) junto à USP, os interessados poderão obter informações diretamente nos endereços eletrônicos [www.usp.br/gefim](http://www.usp.br/gefim) ou [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br).

Por determinação da Secretaria do Estado de São Paulo, através da Portaria CAT 162/2008, em consonância com o Ajuste Federal Sinief Confaz nº 07/2005, foi instituída a obrigatoriedade das empresas efetuarem a emissão de nota fiscal eletrônica (NFe) para órgãos públicos; por conseguinte, o processo de recepção de notas eletrônicas abrange duas etapas:

- 1) o produto/mercadoria deverá ser acompanhado do DANFe (Documento Auxiliar da Nota Fiscal);
- 2) através do DANFe, o órgão/setor responsável pelo pagamento deverá verificar a autenticidade da NFe através da página [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br). Portanto, quando da contratação, o órgão responsável deverá ser contatado para possibilitar o pagamento em tempo hábil, pois atualmente a legislação prevê o prazo de 7 (sete) dias para que o fornecedor possa efetuar correções ou anulações da NFe.. A partir de 01/07/2012, foi regulamentada a utilização de Carta de Correção Eletrônica no Estado de São Paulo, com fundamento junto ao Ajuste Sinief nº 07/2005; através do Ajuste Sinief nº 12/2012, a nota fiscal eletrônica só poderá ser cancelada dentro do período de 24 (vinte e quatro) horas, desde que não tenha havido a circulação da mercadoria ou a prestação do serviço.

Para respaldar essas orientações, a Diretoria da EESC instituiu as Ordens de Serviço nºs 11/2010, de 29/09/2010 (regularidade fiscal e conta bancária) e 08/2010, de 15/09/2010 (obrigatoriedade de emissão nota fiscal eletrônica).

## **10. SISTEMA MERCÚRIO E SISCOF**

Trata-se de sistema informatizado (integrado) para a administração financeira e de materiais, elaborado pela Reitoria, cujo enfoque é o apoio à decisão e produção de indicadores, além de visar o aumento da eficiência executiva dessas áreas.

O Sistema Mercúrio não é meramente a ferramenta para solicitar a aquisição de bens e serviços. Abrange o Sistema de Materiais, Fornecedores, Contabilidade Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Compensação, além de servir de base para gerenciamento da Unidade e da USP como um todo por parte da Reitoria.

Além do Sistema Mercurio, para melhor acompanhamento/detalhamento da execução do Orçamento, a Administração da EESC efetua controles mais detalhados, através do aplicativo SISCOF (Sistema de Controle Orçamentário e Financeiro). Em virtude deste, a EESC disponibiliza, através da rede de informática do STI, o acesso ao SISCOF aos Departamentos e Centros.

## **11. PLANEJAMENTO DEPARTAMENTAL**

A perfeita aplicação dos princípios legais que regem a execução orçamentária (Leis, Decretos, Portarias e Resoluções), será mais eficiente se houver um planejamento eficaz das necessidades. O planejamento da Administração e Departamentos torna mais ágil as aquisições, com melhores condições de preços, reduzindo ainda o custo operacional dessas atividades e a morosidade de atendimento.

Para demais consultas relacionadas à Área Financeira da EESC, inclusive sobre legislações, poderá ser acessado o portal [www.eesc.usp.br](http://www.eesc.usp.br) (Item Administração).