ESCOLA DE ENGENHARIA DE SÃO CARLOS
Proposta Orçamentária 2022

Assistência Técnica Financeira
Dezembro/2021

ESCOLA DE ENGENHARIA DE SÃO CARLOS

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

EXERCÍCIO 2022

Dezembro/ 2021

Assistência Técnica Financeira

Sumário

CAPÍTULO I 4
1. INTRODUÇÃO 4
2. ORÇAMENTO 4
2.1. GRUPOS ORÇAMENTÁRIOS 4
2.2. SISTEMA DE COTAS 4
2.3. RENDA INDUSTRIAL OU RECEITA PRÓPRIA 5
2.4. ITENS DE DESPESA 5
3. COMPRAS / CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS 5
3.1. FORMAS DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO 6
3.1.1. LICITAÇÃO 7
3.1.2. LICITAÇÃO DISPENSADA 8
3.1.3. DISPENSA DE LICITAÇÃO 8
3.1.4. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 9
3.2. FORMAS DE PAGAMENTO 10
3.2.1. EMPENHO ORDINÁRIO 10
3.2.2. ADIANTAMENTO 10
3.2.3. MEDIANTE CONTRATO (ESTIMATIVA) 11
3.3. PLANEJAMENTO DE COMPRAS (MERCADORIAS / SERVIÇOS) 12
4. CONVÊNIOS 13
5. IMPORTAÇÕES 14
6. PATRIMÔNIO/ ALMOXARIFADO 15
6.1. PATRIMÔNIO 16
6.2. ALMOXARIFADO 16
7. CONTABILIDADE / AUDITORIA 16
8. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA 17
9. FORNECEDOR 17
10. SISTEMA MERCÚRIO E SISTEMA FINANCEIRO SIG 18
11. PLANEJAMENTO DEPARTAMENTAL 18
11.1. DIRETRIZES PARA COMPRAS NA EESC 19
CAPÍTULO II 20
A) PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA EESC PARA 2022 20
B) PROPOSTA DE ORÇAMENTO PARA 2022 – EESC 22
1. DEPARTAMENTOS 23
2. ENSINO DE GRADUAÇÃO – COC'S 25
2.1. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS – COC/EESC 26
3. FUNDO EM GERAL: EVENTOS/ MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS PESQUISAS 26
3.1 MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS PESQUISA (PRP) 26
3.2 PROJETOS DE GRADUAÇÃO (Mini-Baja, Fórmula, Aerodesign, Semear, Sena, Mileage, Tupã e outros) 26
3.3 COMISSÕES ATUANTES NA RUSP 26
4. CENTROS 27
5. GRUPO ADMINISTRAÇÃO – ATENDIMENTO GERAL 27
5.1. ADM – CONSUMO/ SERVIÇOS 27
5.2. ADM - SERVIÇOS DE TERCEIROS 28
5.2.1. CÓPIAS REPROGRÁFICAS 28
5.2.2. MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS 30
5.2.3. ESTAGIÁRIOS/BOLSISTAS 30
5.2.4 DESCARTE DE RESÍDUOS E PRODUTOS QUÍMICOS 30
5.2.5. EXPEDIÇÃO 30
5.2.6. VEÍCULOS 31

5.2.7. LOCAÇÃO DE VEÍCULOS 31
5.2.8. CELULAR 31
6. BANCAS 31
6.1.1 BANCAS DE MESTRADO E DOUTORADO: 34
6.1.2 BANCAS DE QUALIFICAÇÃO: 36
6.1.3 BANCAS PARA CONCURSO DE INGRESSO NA CARREIRA (PROFESSOR DOUTOR); TITULAR E LIVRE-DOCÊNCIA E PROCESSO SELETIVO (PROFESSORES TEMPORÁRIOS): 37
6.1.4 PALESTRAS/ SEMINÁRIOS 37
7. DIÁRIAS 40
7.1. DISTRIBUIÇÃO DE DIÁRIAS: 40
7.1.1. DIÁRIAS ADMINISTRAÇÃO: 40
7.1.2. DIÁRIAS DEPARTAMENTOS/ CENTRO 40
8. ALUNOS MONITORES 41
9. TRANSPORTES 41
9.1 TRANSPORTES ADMINISTRAÇÃO 41
9.2 TRANSPORTES DEPARTAMENTOS / CENTROS 41
10. CRHEA – DOTAÇÃO BÁSICA 43
11. CONTRATOS LOCAÇÕES VEÍCULOS E COMBUSTÍVEL 43
12. MANUTENÇÃO PREDIAL 43
13. EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA 43
14. MANUTENÇÃO E REPOSIÇÃO DE INFORMÁTICA 43
15. TREINAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 44
16. ADEQUAÇÃO AVCB 44
17. UTILIDADE PÚBLICA 44
18. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E SEGURANÇA PATRIMONIAL 44
ANEXO 1 - COMUNICADO ATFN 01/2022 48

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 - TCESP. 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 (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 (verbas carimbadas) que incluem: “Dotação Básica” e adicionais: “Manutenção Predial”, “Equipamentos de Segurança”, “Manutenção e Reposição de Equipamentos de Informática”, “Treinamento de Servidores”, “Serviço de Limpeza e de Vigilância”; “Utilidade Pública”; “Despesas com Transportes e Adequação AVCB.

O principal Grupo Orçamentário de cada Unidade é a “Dotação Básica”. Esse grupo admite qualquer tipo de despesa relacionada ao funcionamento da Unidade.

2.2. SISTEMA DE COTAS

Os recursos de todos os Grupos Orçamentários são repassados às Unidades em 12 cotas mensais (liberadas no 1° 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.

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 de bens e produtos, contratações de serviços comuns, reformas, obras e serviços de engenharia) são realizadas através de procedimentos burocráticos previstos em lei. Os procedimentos devem seguir os princípios basilares da Administração pública, e principalmente a Lei Federal 8666/93, com destaque ao artigo 3º da Lei Federal 8666/93: *"Art. 3º A licitação 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"*, buscando sempre a transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Em referência as obras, reformas e serviços de engenharia os trâmites necessários para formalização de seus respectivos inícios na EESC, devem obediência à Ordem de Serviço EESC nº 01/2013, 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 (SEF, SESMT) e órgãos externos (Ministério do Trabalho, Ministério Público e Tribunal de Contas), bem como para a criação do memorial descritivo para realização das mesmas.

OBSERVAÇÃO: durante o ano de 2022, podemos dar início as novas regulamentações aprovadas na Nova Lei Federal 14.133/2021, a nova Lei de Licitações. O início depende entre outros fatores, da aprovação do seu uso pela reitoria da USP.

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 entre R$ 600,00 até R$ 17.600,00;
- 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.
- Lei Federal 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos

Salientamos que toda compra e contratação de serviços deverá possuir, no mínimo, três pesquisas prévias de preços. O Decreto Estadual 63.316/2018, estipula a metodologia para constituir o preço referencial, do qual destacamos os itens mais relevantes: (i) Utilização do Banco de Preços da Bolsa eletrônica de Compras (BEC); (ii) Verificação de contratações similares nos órgãos públicos, ressalvados a análise de localidade do órgão; (iii) Sítios eletrônicos de vendas, exceto o uso de sites exclusivos de marketplaces (exemplo mercado livre). Os preços devem estar com especificação do item, novos, que não estejam em promoção, e com valores de possíveis fretes. Deve também ser considerado os valores pagos à vista e a prazo, visto que o método de pagamento da USP é de 28 dias após a entrega. A apuração ocorrerá a partir de pesquisa de mercado realizada com o maior número possível de empresas do respectivo segmento, desse conjunto pesquisado, são expurgados os preços extremos (superiores e/ou inferiores), somado o resultado e dividido pelo número de pesquisas válidas no mercado. Há também a possibilidade de se utilizar **o menor** dos preços médios, desde que haja justificativa ou necessidade da administração pública. 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). As empresas também serão verificadas no Portal da Transparência, no site E-sanções e no site de sanções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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. É **dever** da Administração pública licitar, escolhendo entre as modalidades previstas na Lei 8.666/93 e 10.520/02, a saber: Concorrência, Tomada de preços, Convite (para reformas, obras e serviços de engenharia), Pregão Presencial (em casos extremamente excepcionais) ou Eletrônico (modalidade obrigatória).

A escolha da modalidade de reformas, obras e serviços de engenharia depende de diversos fatores, sendo os principais: características do Objeto ou Serviço que será licitado, grau de complexidade e exigências de habilitação necessária a execução do Objeto contratado, e valor estimado para a compra de acordo com os limites que a própria Lei estabelece. Para os pregões não há limites de valores para aquisição, já para as modalidades tradicionais, há a necessidade de avaliação dos valores a serem dispendidos durante o ano/calendário financeiro em vigor, sendo **considerado ilegal o fracionamento do serviço/objeto** para atender as modalidades menos burocráticas **ou fugir das Licitações**. Os tipos de licitação utilizados na EESC são de menor preço, obedecendo os parâmetros mínimos exigidos em edital.

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. O pregão Presencial, por força do Tribunal de

Contas do Estado de São Paulo, deve ser usado única e exclusivamente quando a descrição do objeto se torna impossível através de detalhamento escrito, sendo vedado inclusive a escolha de Pregão presencial para exigência de Visita Técnica.

A modalidade Convite é realizada somente para os 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 45 dias para ser realizado, desde o encaminhamento do convite até a homologação de seu resultado. Este prazo pode ser aumentado quando há necessidade de mudanças no Edital padrão já previamente aprovado pela Procuradoria Geral da USP.

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), botão Editais, 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 poderá ser dispensada. Os casos mais frequentes são aqueles de compras e serviços com valor até R$ 17.600,00 e obras e serviços de engenharia até R$ 33.000,00. 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 jurisprudência entende que deve ser considerado o somatório dos valores dos pedidos de requisição no órgão para determinar se há necessidade ou não da licitação, bem como a modalidade a ser escolhida, não podendo haver fracionamento do objeto para forçar a dispensa.

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$ 17.600,00 e obras e serviços de engenharia até R$ 33.000,00 (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 n° 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, conforme prenuncia o referido artigo em seu inciso de nº I, transcrito a seguir:

> *"(...)*
> *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;*
> *(...)".*

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. No caso desta Universidade de São Paulo, ocorrem duas situações: *1) compras de até R$ 176.000,00*, em que é solicitada ao próprio Diretor da unidade a ratificação do seu ato e sua publicação no Diário Oficial; e *2) compras de valor acima de R$ 176.000,00*, caso este em que é solicitada ao Reitor a ratificação do seu ato e a publicação no Diário Oficial. Em alguns casos, a inexigibilidade de licitação é utilizada para aquisição de bens através 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 no 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 esses empenhos vierem a ser 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, sendo devidamente justificada pelo responsável pela despesa. 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 compra (licitação ou compra direta) 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.

Para o exercício de 2022, segue abaixo o "cronograma para elaboração e autorização de requisições de compras", cujas requisições no Sistema Mercúrio Web devem ser inseridas até 31/08/2022, em virtude do Governador do Estado de São Paulo publicar o Decreto de encerramento do Exercício Financeiro no mês de novembro. Com todas as requisições inseridas até 31/08/2022, haverá tempo hábil para a triagem e execução das compras diretas, bem como abertura das licitações necessárias. O Comunicado ATFn 01/2022 com as Diretrizes para Compras na EESC, se encontra como Anexo 1 desta Proposta Orçamentária.

CRONOGRAMA COMPRAS DIRETAS E LICITAÇÕES	
REQUISIÇÕES ENVIADAS CORRETAMENTE ATÉ:	**EXECUÇÃO:**
02/01 a 01/03	06/03a 30/05
02/03 a 01/06	06/06 a 30/08
02/06 a 31/08	06/09 a 30/11

OBS: caso as datas coincidam com finais de semana ou feriados, os prazos ficam automaticamente estendidos até o próximo dia útil

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 de Materiais execute a triagem das compras (adiantamento, compra direta ou licitações) e inicie 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 do Orçamento e da CAPES PROAP, 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 2022, 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.

A aquisição será feita por compra direta (previstas no artigo 24, Incisos I e II da Lei 8666/93 e alterações posteriores (valores até R$ 17.600,00 para materiais e serviços e R$ 33.000,00 para obras e serviços de engenharia), somente se o somatório das requisições do período, **de toda a EESC**, não ultrapassar os valores limites previstos na lei.

4. CONVÊNIOS

A celebração de convênios e contratos pela USP é realizada através das Resoluções GR 6966, de 21/10/2014 (disciplina convênios e contratos em que a USP figura como contratada), Resolução GR 5528/2009 (estágios - alterada pelas Resoluções 5808/2009, 6090/2012, 7578/2018 e 7645/2019), Resolução GR 5855/2010 e Resolução GR 5877/2010 (formalização para pagamento em atividades de convênios e participação em cursos de extensão) sendo as tramitações por meio eletrônico. 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 convenente 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, conforme informações da Reitoria e Ofício Circular nº 36/2013-CDS/CGSI/DPB/CAPES, de 16/12/2013, o recurso CAPES PROAP é executado através do Sistema Federal SICONV-Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse, em conjunto com os Sistemas USP.

Portanto, os Programas de Pós-Graduação não terão mais a prerrogativa de executar os recursos, somente de gerenciá-los, por exemplo: obrigação de formalização de requisições no Sistema Mercúrio, efetuar cotações das aquisições e acompanhamento de saldos.

Considerando a necessidade de atendimento a esses procedimentos e adequação às novas normas, torna-se imprescindível o planejamento das requisições em tempo hábil, pois o processo tenderá a ser moroso, pois demandará ainda mais dos servidores da Área Financeira, bem como correspondente treinamento, para atender adequadamente todos os Programas da EESC.

Lembramos que para todo o processo de aquisição com recurso CAPES PROAP, independentemente do valor, será obrigatoriamente adotado o Pregão Eletrônico (exigido pelo SICONV).

Maiores esclarecimentos sobre convênios constam do "Manual de Convênios" que se encontra disponível no site www.pgusp.usp.br ou https://www.convenios.gov.br/portal/manuais.html e referente a pagamentos com verba CAPES/PROAP, vide Portaria CAPES nº 156, de 28/11/2014 http://www.capes.gov.br/bolsas/bolsas-no-pais/ds-e-proap.
A título de esclarecimento, foram editadas as portarias de nºs 35/2017 e 47/2017, sobre incidências das taxas de overhead e formalização de contratos de assessoria, consultoria e outros.

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, de 21 de Junho de 1993, e alterações posteriores, dentre as quais:

> "Art. 24 – É dispensável de Licitações (Vide Lei nº 12.188, de 2010):
> *(...) XXI - para a aquisição ou contratação de produto para pesquisa e desenvolvimento, limitada, no caso de obras e serviços de engenharia, a 20% (vinte por cento) do valor de que trata a alínea "b" do inciso I do caput do art. 23; (Incluído pela Lei nº 13.243, de 2016) (...)*
>
> *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 30% 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, através do Serviço de Importação, 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 se utilizam do Serviço de Importação da Reitoria de forma centralizada para essa finalidade.

Cabe mencionar que pela atualização da Lei 8.666/93, artigo 24, inciso XXI, hoje é possível realizar importação tanto com verbas de entidades de fomento: CNPq, Capes, Fapesp, quanto com verbas orçamentárias (tesouro/ receita).

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. O Serviço de Almoxarifado e Patrimônio é o responsável pelo controle e gerenciamento desses bens. 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.
Em 2012, esta Unidade adotou a utilização do formulário *"Termo de Recebimento de Materiais/Serviços",* com a intenção de criar uma forma de interagir com os requisitantes de materiais/serviços, para controle de entrega de materiais e equipamentos. Demais informações sobre essa regulamentação estão descritas na Ordem de Serviço EESC nº 01/2014.
Anualmente, efetua-se o inventário físico tanto dos bens de consumo quanto dos permanentes.

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, dados específicos 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 vem sendo executado “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).

Importante salientar a atualização de procedimentos pertinentes ao gerenciamento de patrimônio da EESC, regulamentadas pelas Ordens de Serviço 01, 03, 05/ 2014, 01/2021 as quais priorizam, dentre outros, a necessidade de incorporação imediata de bens a partir de sua aquisição na EESC.

Para maiores esclarecimentos quanto à responsabilidade dos servidores sobre os materiais permanentes, consultar o Estatuto dos Servidores da USP, Portaria GR 2991/1996, o Manual de Patrimônio WEB da USP e demais orientações, inclusive Ordens de Serviço, poderão ser acessados através dos endereços eletrônicos www.eesc.usp.br, link Patrimônio, e http://da.reitoria.usp.br/divisao-de-material/servico-de-patrimonio/manuais-e-legislacao-de-administracao-patrimonial/, documento “Manual de Administração Patrimonial”.

6.2. ALMOXARIFADO

Os bens de consumo (peças, acessórios e componentes dos bens permanentes) não são incorporados ao patrimônio da USP, mas seu controle é feito pelo Serviço de Almoxarifado e Patrimônio.

7. CONTABILIDADE / AUDITORIA

Todas as movimentações financeiras e orçamentárias são registradas pela contabilidade das Unidades e processados através de Sistemas USP, para consolidação pela Reitoria.

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 almoxarifado 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, Almoxarifado, 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 6.561/2014, de 16 de junho de 2014, 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)**, entre outras.**
A Portaria GR em questão poderá ser consultada na íntegra no site Normas USP (http://www.leginf.usp.br/), onde toda as normas, legislações, portaria, regimentos e etc podem ser consultados por ano de publicação..

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.
Prontamente, 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 n° 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 ou 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 do site www.nfe.fazenda.gov.br. Portanto, quando da contratação, o órgão responsável deverá ser contatado para possibilitar o pagamento em tempo hábil. 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 controle fiscal de toda Unidade e pagamento em tempo hábil, as notas fiscais pertinentes devem ser encaminhadas ao e-mail nfe@eesc.usp.br, as quais serão atribuídas a cada setor competente (Contabilidade, Tesouraria ou Convênios).

Para respaldar essas orientações, a Diretoria da EESC instituiu a Ordens de Serviço nºs 07/2014 (regularidade fiscal e conta bancária) e 06/2014 (obrigatoriedade de emissão nota fiscal eletrônica), ambas de 19/09/2014.

10. SISTEMA MERCÚRIO E SISTEMA FINANCEIRO SIG

O Sistema Mercúrio Web 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 não é meramente uma ferramenta para solicitar a aquisição de bens e serviços. Ele 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 Mercúrio, para melhor acompanhamento/detalhamento da execução do Orçamento e CAPES PROAP, a Administração da EESC efetua controles mais detalhados, através do aplicativo SIG - Sistema de Informações Gerenciais (http://sig.eesc.usp.br/index.php). Em virtude deste, a EESC disponibiliza, através da rede de informática do STI, o acesso ao SIG aos Departamentos e Centros.

Desde o exercício de 2014, toda a execução do Convênio CAPES PROAP está integrada ao Orçamento desta Unidade, utilizando-se para tanto os Sistemas Mercúrio, Siconv e SIG, **com término da execução prevista para 30/04/2022.**

Importante mencionar que a partir do exercício de 2021, os recursos PROAP foram repassados para os coordenadores dos Programas de Pós-Graduação em forma de auxílio pesquisa, não fazendo mais parte do orçamento da EESC.

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.

11.1. DIRETRIZES PARA COMPRAS NA EESC

Os procedimentos/ diretrizes de compras na EESC se encontram no Comunicado ATFN Nº 01/2022, que consta desta Proposta Orçamentária como **"Anexo I – Manual do Requisitante.**

Para demais consultas relacionadas à Área Financeira da EESC, inclusive legislações e comunicados, poderá ser acessado o portal www.eesc.usp.br/ intranet módulo Financeiro e Patrimônio ou o módulo Documentos Base/ Portarias e Normativas.

CAPÍTULO II

A) PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA EESC PARA 2022

A Proposta Orçamentária do Estado de São Paulo para o Exercício de 2022, através do Projeto de Lei 663/2021, orça a Receita e fixa a Despesa do Estado em R$ 286.447.387.734,00. Para as Universidades Oficiais Paulistas, segundo previsto na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Estado, cabe o repasse de 9,57% do ICMS "líquido" arrecadado, ou seja, descontada a parcela que é transferida para os Municípios e para o Programa Habitacional. Para a USP, será destinada a parcela de 5,0295%, que corresponde ao valor de **R$ 7.572.319.264** sendo:

a) **R$ 7.185.865.649** de Transferências do Tesouro Estadual, para uso geral da USP, incluindo a parcela referente à “Lei Kandir” e a participação das universidades na compensação financeira pela exploração do petróleo e gás natural, na proporção de suas respectivas insuficiências financeiras (decorrentes do pagamento de benefícios previdenciários);

b) **R$ 386.453.615** de Recursos Próprios;

A dotação de **R$ 7.185.865.649** está vinculada à arrecadação do ICMS, conforme Projeto de Lei Orçamentária do Estado nº 663/2021. A tabela abaixo resume a distribuição geral dos recursos orçamentários previstos para a USP no Exercício de 2022:

ORÇAMENTO DAS RECEITAS - 2022

Em R$ 1.000

FONTES	VALOR PREVISTO R$	PARTICIPAÇÃO %
1. Receitas Não Vinculadas	**7.572.319.264**	**100,00**
1.1 Receitas de Tesouro do Estado	7.185.865.649	94,90
1.2 Receita Própria Não Vinculada	386.453.615	5,10
TOTAL (1+2)	**7.572.319.264**	**100,00**

DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2022
QUADRO RESUMO DA USP

ALÍNEAS	PESSOAL	ORÇAMENTO R$	PROPOSTO %
Pessoal (Ativo e Inativo)			
Salários, Benefícios, Carreiras, SP-Prevcom, Reserva de Ajuste		5.923.006	78,22
Subtotal		**5.923.006**	**78,22**
Precatórios		17.773	0,23
Subtotal		**17.773**	**0,23**
Total Pessoal		**5.940.779**	**78,45**
Outros Custeios e Investimentos		1.238.086	16,35
Reservas Orçamentárias		7.000	0,09
Despesas Custeadas com Receitas Vinculadas		386.454	5,10
SUBTOTAL		**7.572.319**	**100,00**
TOTAL GERAL		**7.572.319**	**100,00**

DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2022 – QUADRO RESUMO DA EESC

EXERCÍCIO 2022	
Dotação Básica	3.017.323,00
Treinamento de Recursos Humanos	48.118,00
Manutenção de Edifícios	1.276.890,00
Equipamentos de Segurança	191.533,00
Informática - Manutenção e Reposição	955.460,00
Transporte - Locação de Veículos	207.524,00
Serviço de Segurança Patrimonial e Limpeza	3.824.919,00
Adequação AVCB	3.858.137,00
SUBTOTAL (1)	**13.379.904,00**
CRHEA Dotação Básica	157.901,00
SUBTOTAL (2)	**157.901,00**
Utilidade Pública: EESC e CHREA	4.974.679,00
SUBTOTAL (3)	**4.974.679,00**
TOTAL GERAL (1+2+3)	**18.512.484,00**
% em relação ao Orçamento Total da USP	**0,244475746**
DEMAIS ITENS	
Pessoal Ativo	135.257.928,00
Pessoal Inativo	41.247.944,00
SUBTOTAL (4)	**176.505.872,00**

Obs.: O item “Dotação Básica” desta Unidade apresentou, para o Exercício de 2022, **um aumento de 10,5% em relação a 2021.** Dentre as Unidades de Ensino e Pesquisa da USP, a dotação orçamentária básica e adicionais (**não computando Utilidade Pública**), exceto pessoal, está posicionada conforme a seguinte classificação:

1º Lugar	POLI	R$ 29.637.600,00
2º Lugar	ESALQ	R$ 24.593.633,00
3º Lugar	FM	R$ 18.327.192,00
4º Lugar	FFLCH	R$ 14.540.812,00
5º Lugar	FMRP	R$ 13.950.320,00
6º Lugar	**EESC**	**R$ 13.537.805,00**
7º Lugar	EACH	R$ 9.531.349,00

B) PROPOSTA DE ORÇAMENTO PARA 2022 – EESC

Para melhor compreensão dos itens 01 a 18, a descrição de algumas dotações se faz necessária. A tabela a seguir mostra a distribuição percentual do orçamento inicial da EESC nos últimos três anos e a Proposta Orçamentária para 2022:

Nº	I T E N S	2019	2020	2021	PROPOSTA 2022	
		%	%	%	%	R$
1	DEPARTAMENTOS	29,00%	31,00%	31,00%	31,00%	935.370,13
2	ENSINO DE GRADUAÇAO (COC´S)	11,00%	11,00%	11,00%	11,00%	331.905,53
2.1	COMISSÕES DE AVALIAÇÃO DE CURSOS - COC/EESC	0,15%	0,40%	0,40%	0,40%	12.069,29
3	FUNDOS EM GERAL: EVENTOS/ MANUTENÇÃO EQUIP.PESQUISAS	8,20%	8,90%	8,90%	8,90%	268.541,75
4	CENTROS	2,30%	2,30%	2,30%	2,30%	69.398,43
5	**ADM - ATENDIMENTO GERAL**					
5.1	ADM - CONSUMO/ SERVIÇOS	7,45%	8,95%	13,05%	13,05%	393.760,65
5.2	ADM - SERVIÇOS DE TERCEIROS	14,30%	21,95%	17,85%	17,85%	538.592,16
6	BANCAS	5,70%	5,70%	5,70%	5,70%	171.987,41
7	DIÁRIAS	3,80%	3,70%	3,70%	3,70%	111.640,95
8	ALUNOS MONITORES	1,35%	1,35%	1,35%	1,35%	40.733,86
9	TRANSPORTES	4,85%	4,75%	4,75%	4,75%	143.322,84
	(ST-1) SUBTOTAL 1	**100,00%**	**100,00%**	**100,00%**	**100,00%**	**3.017.323,00**
Nº	**I T E N S**	**2019**	**2020**	**2021**	**PROPOSTA 2022**	
		R$	**R$**	**R$**		**R$**
10	CRHEA - DOTAÇÃO BÁSICA	130.360,00	136.878,00	142.897,00		157.901,00
	(ST-2) SUBTOTAL 2	**130.360,00**	**136.878,00**	**142.897,00**		**157.901,00**
11	CONTRATO LOCAÇÕES VEÍCULO E COMBUSTÍVEL	172.805,00	179.717,00	187.804,00		207.524,00
12	MANUTENÇAO PREDIAL	1.005.269,00	1.105.796,00	1.155.557,00		1.276.890,00
13	EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA	150.790,00	165.869,00	173.333,00		191.533,00
14	INFORMÁTICA-MANUT/REPOSIÇÃO	336.443,00	370.087,00	388.592,00		955.460,00
15	TREINAMENTO RECURSOS HUMANOS	39.497,00	41.472,00	43.545,00		48.118,00
16	ADEQUAÇÃO AVCB					3.858.137,00
	(ST-3) SUBTOTAL 3	**1.704.804,00**	**1.862.941,00**	**1.948.831,00**		**6.537.662,00**
	(ST1+ST2+ST3)	**4.326.208,00**	**4.615.415,00**	**4.822.337,00**		**9.712.886,00**
17	UTILIDADE PÚBLICA - FONE/ÁGUA/LUZ	4.015.039,00	4.175.641,00	4.342.667,00		4.974.679,00
18	SERV. TERC .DE LIMPEZA E SEGURANÇA PATRIMONIAL	3.075.089,00	3.198.093,00	3.326.016,00		3.824.919,00
	TOTAL GERAL	**11.416.336,00**	**11.989.149,00**	**12.491.020,00**		**18.512.484,00**

Para o atendimento das despesas em 2022, serão utilizados os mesmos percentuais de distribuição de 2021 não havendo, portanto, remanejamentos entre as alíneas do orçamento da EESC.

Ainda para o atendimento das despesas da Unidade em 2022, a Reitoria da USP criou uma nova Dotação Adicional destinada às obras de Adequação AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros. A EESC recebeu recursos no valor de R$ 3.858.137,00 para o exercício de 2022, conforme item 16 da tabela supra.

1. DEPARTAMENTOS

A distribuição orçamentária para os Departamento em 2022 seguirá os mesmos percentuais adotados em 2020 e 2021, devido a declaração da pandemia COVID-19 em pela OMS – Organização Mundial da Saúde, em março/2020.

Abaixo segue o demonstrativo do cálculo elaborado em 2020, utilizado também para 2021 e para 2022:

a) 60% da dotação distribuídos igualmente entre os departamentos (0,60 x 0,31 = 18,60%);
b) 40% da dotação distribuídos segundo os percentuais calculados através da seguinte expressão: (0,40 x 0,31 = 12,40%):

$$ODi = OD * \left[\frac{NDOi}{2\sum_{i} NDOi} + \frac{NAUi}{2\sum_{i} NAUi} \right] \longrightarrow \quad \% \ i = \left[\frac{NDOi}{361} + \frac{NAUi}{2.901,80} \right]_{i}$$

ODi	(parte b) do orçamento do Departamento i (i = 1,2...9)
OD	17,40% da dotação dos Departamentos
NDOi	Número de docentes do departamento i
NAUi	Número de aulas por docente do departamento i, multiplicado por NDOi

Observações:

- Na carga horária semanal das disciplinas de graduação não foram considerados os créditos trabalho, TCC e estágios, mas somente as aulas ministradas em salas de aula (práticas e teóricas);
- Na carga horária semanal das disciplinas de pós-graduação foram consideradas as aulas teóricas e práticas dadas em salas de aula e laboratórios;
- No número de docentes foram incluídos os temporários.

DEPTOS	NÚMERO DE HORAS AULA POR SEMANA				NÚMERO DE DOCENTES		NÚMERO DE HORAS AULA/SEMANA POR DOCENTE				NDOi	NAUi	%i
	GRADUAÇÃO		PÓS GRADUAÇÃO		DEPTOS		GRADUAÇÃO		PÓS GRADUAÇÃO				
	1º SEM.	2º SEM.	1º SEM.	2º SEM.	1º SEM.	2º SEM.	1º SEM.	2º SEM.	1º SEM.	2º SEM.	MÉDIAS		
SEL	284	273	51	52	43	44	6,60	6,20	1,19	1,18	43,50	330,10	**23,43%**
SEM	183	181	76	56	31	31	5,90	5,84	2,45	1,81	31,00	248,00	**17,13%**
SEP	102	117	29,5	41,5	17	17	6,00	6,88	1,74	2,44	17,00	145,00	**9,71%**
SET	94	89	28	57	19	19	4,95	4,68	1,47	3,00	19,00	134,00	**9,88%**
SGS	39	35	35	50	10	9	3,90	3,89	3,50	5,56	9,50	80,01	**5,39%**
SHS*	110	124	55,5	52	22	21	5,00	5,90	2,52	2,48	21,50	170,96	**11,85%**
SMM	104	108	22,5	17	16	15	6,50	7,20	1,41	1,13	15,50	125,86	**8,63%**
SAA	108	62	40	32	12	12	9,00	5,17	3,33	2,67	12,00	121,00	**7,49%**
STT	45	41	46	60	11	12	4,09	3,42	4,18	5,00	11,50	95,96	**6,49%**
											180,50	**1.450,90**	**100,00%**
											361,00	**2.901,80**	

***SHS: engloba SEA/ CRHEA** ,

Esta dotação, no valor de **R$ 935.370,13**, é destinada à manutenção das atividades departamentais no atendimento das despesas correntes e despesas de capital. Sua utilização será de acordo com os critérios de cada Departamento.

Desde o exercício de 2019, as despesas com aquisições de gêneros alimentícios como açúcar, chá, café, água, adoçante, cópias reprográficas, etc, também passou a ser onerada dos Departamentos. No exercício de 2020, houve um remanejamento de 2% a maior para cada Departamento, para que estes também gerenciem as despesas com Congressos, como taxas de inscrições, despesas com locomoção e diárias.

DISTRIBUIÇÃO DO ORÇAMENTO 2022

DEPTOS	18,60% s/ ST-1 DIVISÃO	12,40% s/ ST-1 DIVISÃO CONF.CRITÉRIO	R$	TOTAL
SEL	62.358,01	**23,43%**	87.646,49	150.004,50
SEM	62.358,01	**17,13%**	64.105,37	126.463,38
SEP	62.358,01	**9,71%**	36.314,99	98.673,00
SET	62.358,01	**9,88%**	36.969,53	99.327,54
SGS	62.358,01	**5,39%**	20.162,37	82.520,38
SHS	62.358,01	**11,85%**	44.326,67	106.684,68
SMM	62.358,01	**8,63%**	32.292,09	94.650,10
SAA	62.358,01	**7,49%**	28.038,40	90.396,41
STT	62.358,00	**6,49%**	24.292,13	86.650,13
TOTAL	**561.222,08**	**100%**	**374.148,05**	**935.370,13**

2. ENSINO DE GRADUAÇÃO – COC'S

Para o Exercício de 2022, o valor destinado às COC's é de **R$ 331.905,53** que deve ser utilizado para a aquisição de materiais e equipamentos para laboratórios e aulas práticas, bem como materiais e equipamentos de informática e audiovisual. Também poderão ser apoiados, a critério das Coc's, os projetos destinados à melhoria do ensino de graduação como os Projetos Mini-Baja, Fórmula, Aerodesign, Semear, Sena, Milleage, Tupã, entre outros que surgirem no decorrer do Exercício.

A distribuição desse valor entre as Coc's será definida, oportunamente, pela Comissão de Graduação, composta pelas Coc's Civil, Mecânica, Elétrica, Produção Mecânica, Aeronáutica, Ambiental, Mecatrônica, Computação, Sist. de Automação e Eng. de Materiais e Manufaturas.

2.1. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS – COC/EESC

Esta alínea é exclusivamente destinada para atendimento de despesas para Avaliação de Cursos de Graduação da EESC no decorrer do exercício, no valor total de **R$ 12.069,29**.

3. FUNDO EM GERAL: EVENTOS/ MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS PESQUISAS

ITENS	FUNDOS EM GERAL (EVENTOS/ MANUT.EQ.PESQUISA)	8,90% S/ ST-1	R$
3.1	Manutenção Equipamentos Pesquisa (PRP)	1,65%	49.785,83
3.2	Projetos Graduação (Mini-Baja, Fórmula, Aerodesign, Semear, Sena, Mileage, outros)	6,45%	194.617,33
3.3	Comissões atuantes na RUSP (Diárias e Veículos)	0,80%	24.138,58
	TOTAL		**268.541,75**

3.1 MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS PESQUISA (PRP)

O valor de **R$ 49.785,83** deverá ser utilizado para o custeio com manutenções de equipamentos de pesquisas (PRP), com o devido registro patrimonial. A distribuição dos recursos será feita através de Edital elaborado pela Comissão de Pesquisa (CPq) da EESC, responsável pela recepção e aprovação dos projetos submetidos.

3.2 PROJETOS DE GRADUAÇÃO (Mini-Baja, Fórmula, Aerodesign, Semear, Sena, Mileage, Tupã e outros)

O recurso de **R$ 194.617,33** será destinado para o pagamento de despesas (aquisição de peças/ serviços, passagens aéreas, locação de ônibus, inscrições das equipes, serviços gráficos, entre outros) em virtude da participação grupos acima mencionados em competições. Acrescenta-se que essas despesas serão realizadas somente **com autorização da Diretoria da EESC.**

3.3 COMISSÕES ATUANTES NA RUSP

Tendo em vista que a Reitoria não mais subsidia as despesas de transportes e diárias (docentes e motoristas) que participam de reuniões convocadas pelo Magnífico Reitor (Conselho Universitário, Pró-Reitorias de Graduação, Pós-Graduação, Pesquisa, Cultura e Extensão, CCINT e outras), será alocado valor de **R$ 24.138,58** para essas atividades. Será contemplada ainda, neste item, as despesas dos participantes de reuniões no Conselho da Fapesp.

4. CENTROS

Essa dotação destina-se a suprir as despesas gerais: consumo, serviços, despesas de expedição, etc, com as atividades do Centro de Tecnologia Educacional para Engenharia - CETEPE, do Centro de Engenharia Aplicada à Saúde - CEAS, e do EESCin, totalizando **R$ 69.398,43** do Orçamento EESC 2022.

CENTROS	2,30% S/ ST-1	R$
CETEPE	0,95%	28.664,57
CEAS	0,95%	28.664,57
EESCIn	0,40%	12.069,29
TOTAL		**69.398,43**

5. GRUPO ADMINISTRAÇÃO – ATENDIMENTO GERAL

Este grupo compreende os itens destinados ao atendimento geral da Administração da EESC, dividido em despesas de “Consumo/ Serviços” (item 5.1)” com recursos alocados no valor de **R$ 393.760,65,** incluindo material permanente e “Serviços de Terceiros (item 5.2)” no valor de **R$ 538.592,16.**

5.1. ADM – CONSUMO/ SERVIÇOS

Receberá recursos no montante de **R$ 393.760,65** (13,05% da Dotação Básica), atendendo as despesas com material de consumo e serviços da Administração, conforme segue:

CONSUMO:

- Suprimentos para informática, inclusive cartuchos;
- Papelaria e outros materiais;
- Açúcar, café, chá e água;
- Material de copa, cozinha e limpeza;
- Atendimento de despesas relacionadas ao Almoxarifado, Combustíveis, Biblioteca, Oficina Mecânica, Marcenaria e Publicações;
- Material de rede elétrica e lógica;
- Aquisição de ferragens e madeiras em geral;
- Peças para otimizar materiais permanentes;
- Materiais de uso nos laboratórios e salas de aula (apagadores, produtos químicos, baterias, pilhas, persianas, placas de sinalização, gases, solventes, etc.);
- Outras despesas com material de consumo a serem adquiridas no decorrer do Exercício.

SERVIÇOS:

- Consertos e reparos em aparelhos, bem como manutenção de bens móveis;
- Despesas com importação;

- Aquisição de software;
- Serviços de divulgação;
- Taxas desembaraço alfandegário;
- Serviço de dedetização;
- Despesas com locomoção urbana da Administração (passagens rodoviárias, táxi, trens, etc)
- Confecção de uniformes;
- Contratos para mudanças e alocação de equipamentos de grande porte;
- Pequenos serviços de manutenção em materiais não permanentes;
- Confecção de carimbos;
- Serviços de fotocópias especiais ou reconhecimentos de firmas em cartórios;
- Atendimento de insuficiência de saldo de outras contas (expediente, bancas, veículos, alunos monitores, transportes, diárias, pedágios, jornais, seguros e demais despesas enquadradas na alínea de outros serviços de terceiros);
- Outros serviços a serem contratados no decorrer do Exercício;
- Contratos para copeiragem, manutenção de ar condicionado e elevadores.

5.2. ADM - SERVIÇOS DE TERCEIROS

Receberá recursos no montante de **R$ 538.592,16**, distribuídos conforme Quadro a seguir:

ITENS	ADMINISTRAÇÃO / SERVIÇOS	17,85% s/ STI-1	R $
5.2.1	Cópias Reprográficas - Contratos	3,30%	99.571,66
5.2.2	Manutenção de Bens Móveis	1,00%	30.173,23
5.2.3	Estagiários / Bolsistas	5,90%	178.022,06
5.2.4	Descarte Resíduos/ Produtos Químicos	0,20%	6.034,65
5.2.5	Expedição	1,50%	45.259,85
5.2.6	Veículos	1,45%	43.751,18
5.2.7	Locação de veículos	4,30%	129.744,89
5.2.8	Celular	0,20%	6.034,65
	TOTAL		**538.592,16**

5.2.1. CÓPIAS REPROGRÁFICAS

Para despesas relacionadas a cópias reprográficas os valores serão debitados de acordo com as leituras mensais, conforme o modelo da respectiva máquina alocada. O valor destinado para a

Administração, nesta alínea é de em **R$ 99.571,66**. Quanto ao custo dos Departamentos, serão debitados de seus respectivos orçamentos.

Para fins de conhecimento, seguem tabelas com os tipos de copiadoras contratadas, e sua distribuição e custo fixo no âmbito EESC.

Tipo de copiadora (Faixa) / Tipo Impressão (Preto & Branco; Colorido)			
Faixa	**Custo Fixo por Faixa**	**Custo Variável - P&B**	**Custo Variável - Colorida**
I	R$ 66,26	R$ 0,0498	-
III	R$ 261,73	R$ 0,0498	R$ 0,1767
IV	R$ 545,65	R$ 0,0498	R$ 0,3317

CUSTO FIXO MENSAL - CONTRATO CÓPIAS REPROGRÁFICAS		
Local	**Faixa**	**Custo Fixo**
DIR	III	R$ 261,73
BIBLIOTECA	III	R$ 261,73
SVMANOB	III	R$ 261,73
ATAC	III	R$ 261,73
SVERI	III	R$ 261,73
ATAD	III	R$ 261,73
SVAPUB	IV	R$ 545,65
SVTRANS	I	R$ 66,26
ATFN	III	R$ 261,73
SVLICON	I	R$ 66,26
SVCONT	I	R$ 66,26
ATFN - Secretaria	I	R$ 66,26
SVTESOU	I	R$ 66,26
SVALPAT	I	R$ 66,26
CRHEA	I	R$ 66,26
SMM	III	R$ 261,73
SAA	III	R$ 261,73
SEL - Secretaria	III	R$ 261,73
SEL - Laboratório de Ensino	I	R$ 66,26
SEP - 1º Andar	III	R$ 261,73
SEP - 2º Andar	III	R$ 261,73
SEM - Secretaria	III	R$ 261,73
SEM - Pós-Graduação	III	R$ 261,73
SEM - Mecatrônica	I	R$ 66,26
SEM - Térmica e Fluído	I	R$ 66,26
SGS	III	R$ 261,73
SHS - Campus I	III	R$ 261,73
SHS - Campus II	III	R$ 261,73
STT	III	R$ 261,73
SET	III	R$ 261,73
STI	I	R$ 66,26
STI	I	R$ 66,26
Total		**R$ 6.313,64**
OBS: Custo Total = Fixo Mensal + Qtdade de Cópias Utilizadas no período, de acordo com leituras mensais		

5.2.2. MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS

Item destinado ao atendimento de consertos e reparos em geral como equipamentos de informática, telefones, ar condicionado, **elevadores**, inclusive equipamentos pertencentes à Administração, sendo alocado o valor de **R$ 30.173,23**.

5.2.3. ESTAGIÁRIOS/BOLSISTAS

Item destinado ao pagamento de despesas de estagiários / bolsistas da Administração, sendo estimado para o Exercício de 2022 o valor de **R$ 178.022,06**.

É oportuno salientar que a tramitação de estágios é online, com acesso através do endereço eletrônico www.sistemas.usp.br. Quaisquer orientações deverão ser obtidas através do Serviço de Estágios e Relações Institucionais.

Ressaltando que o valor atual de uma bolsa estágio anual é de R$ 15.469,80 (30 horas) e R$ 11.357,88 (20 horas), já incluso o auxílio transporte. Alertamos que os reajustes são realizados de acordo com o salário mínimo e reajuste de transportes.

5.2.4 DESCARTE DE RESÍDUOS E PRODUTOS QUÍMICOS

O valor de **R$ 6.034,65** será destinado ao pagamento de despesas de descarte de produtos e resíduos químicos utilizados em toda a EESC (lâmpadas, resíduos químicos de laboratórios, etc.). Vale salientar que o serviço é realizado pela Prefeitura do Campus – PUSP.

5.2.5. EXPEDIÇÃO

Destina-se às despesas com os Correios com o valor alocado de **R$ 45.259,85**, dividido da seguinte maneira: 40% para a Administração e 60% para os Departamentos. A eventual necessidade de utilização de recursos com Expediente acima dos valores constantes da tabela a seguir **será debitada do Orçamento do respectivo Departamento.**

EXPEDIENTE	1,50%	s/ ST-1	R$ VALOR ANUAL
ADM		40,00%	18.103,94
SEL		23,43%	6.361,44
SEM		17,13%	4.652,81
SEP		9,71%	2.635,77
SET		9,88%	2.683,27
SGS		5,39%	1.463,40
SHS		11,85%	3.217,26
SMM		8,63%	2.343,78
SAA		7,49%	2.035,05
STT		6,49%	1.763,14
TOTAL		**100,00%**	**45.259,85**

5.2.6. VEÍCULOS

O valor alocado de **R$ 43.751,18**, corresponde à conservação e manutenção geral dos veículos, serviços de licenciamento, consertos de pneus e outros serviços realizados por empresas especializadas em veículos de propriedade da EESC. Compreende, inclusive, gastos com pedágios (frota EESC/ veículos RUSP).

5.2.7. LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

Alocado o valor de **R$ 129.744,89**, para o atendimento das despesas com viagens realizadas com empresas terceirizadas (carros, ônibus, micro-ônibus, vans, etc.).

5.2.8. CELULAR

Valor destinado de **R$ 6.034,65,** para o pagamento de despesas com recarga dos celulares da ADM.

6. BANCAS

Nesta dotação, para o Exercício de 2022, será alocado o valor de **R$ 171.987,41** para contemplar os gastos efetuados com a realização de bancas para ingresso na carreira (Professor Doutor); bancas para Titular e Livre-Docente; bancas para processo seletivo; bancas para julgamento de defesas de mestrado e doutorado e respectiva qualificação, palestras e seminários. Em virtude de adequação ao Ofício Circular CODAGE nº 15/2011, que proíbe o pagamento de refeições aos servidores da USP através de recurso orçamentário, foram estabelecidos os valores para pagamento aos membros de banca, de acordo com a **Portaria EESC 01/2022**.

A remuneração aos participantes das bancas e o pagamento das despesas decorrentes dessa participação (hotel e transporte), serão efetuados de acordo com a fonte do recurso, o tipo de banca e a origem do participante (USP – São Carlos ou demais campi; outras Instituições, etc), conforme “Roteiro para Pagamento de Despesas com Bancas”, apresentado mais adiante.

Importante salientar que desde o Exercício de 2014, estão integrados ao Orçamento os recursos CAPES PROAP, conforme determinação da Reitoria e Ofício Circular nº 36/2013-CDS/CGSI/DPB/CAPES, de 16/12/2013. Portanto, a utilização desses recursos segue as mesmas prerrogativas do Orçamento.

Desde 16/06/2014, por determinação da Portaria GR-6561 também foram introduzidas as seguintes modificações:

- As despesas com estadia e transporte pertinentes a viagens e honorários, **serão pagas apenas aos membros externos ao Campus de São Carlos** participantes de Comissão Julgadora de Concursos de pessoal docente e defesas de mestrado e doutorado realizados pela Unidade;
- Os custos de viagens e auxílios destinados a professores visitantes ficam limitados a uma viagem (ida e volta) ao ano civil, por professor visitante.

Ressaltamos que a Reitoria tem antecipado o encerramento de exercício anual, resultando em tempo para pagamento de despesas cada vez mais restrito durante o mês de dezembro, principalmente aqueles pagamentos relacionados às bancas.
Informamos, também, que os informes de pagamentos consolidados relativos às participações em bancas em todas as unidades USP devem ser solicitados diretamente ao CSCRH – Campus São Carlos, pois a EESC possui acesso somente aos pagamentos efetuados por esta Escola.
É imprescindível lembrar que o roteiro abaixo descrito está em conformidade com instruções vigentes, inclusive às relativas ao Convênio CAPES PROAP e PROEX.
Para melhor compreensão da sistemática de pagamento para Bancas na EESC, são necessárias algumas considerações iniciais:

a) <u>Remuneração:</u> a remuneração poderá ser paga com diferentes fontes de recursos: Orçamento (Centro de Custo Bancas); verba CAPES PROAP; verba CAPES PROEX da Área, entre outras mencionadas no roteiro e de diferentes maneiras, tais como Honorários (**R$ 200,00, R$ 280,00 ou R$ 160,00**); Auxílio CAPES PROAP (simples - R$ 88,50; pernoite - R$ 177,00 ou Auxílio Diário - R$ 320,00), conforme Decreto Federal 6.907 de 21/07/2009), dependendo da origem do participante e do tipo da banca. Para CAPES PROEX serão pagos auxílios diários de R$ 320,00.

Também será pago "Auxilio a Professor Visitante" com **verba Orçamento/Receita no valor de R$ 176,70 simples ou R$ 441,76 completa** (tais valores sofrerão alterações e constarão da nova Tabela de Diárias 2022)**;** através de CAPES PROAP (R$ 88,50 ou R$ 177,00, ou auxílio diário de R$ 320,00), aos pesquisadores doutores pertencentes aos quadros de Institutos de Pesquisa, na forma da consulta feita à CJ através do processo nº 09.1.549.18.5. Para consultas sobre a tabela mencionada acima, favor consultar o portal da EESC: Administração – Serviço de Convênios.
Para CAPES PROEX serão pagos auxílios diários de R$ 320,00.

A remuneração aos docentes da USP (honorários) passará a ser custeada através do Orçamento da Unidade/Bancas.

Sobre o valor de Honorários, **para os docentes da USP** incidirá encargos de 52%, sendo 18% descontado do beneficiário (16% SPPREV e 2% IAMSPE) e 34% recolhido pela USP (32% à SPPREV e 2% ao IAMSPE). Já para os **Professores Visitantes** (de outras Instituições de Ensino) incidirá encargos de 33% sendo 13% descontado do beneficiário (11% de INSS e 2% de ISS) e 20% recolhido pela EESC ao INSS. Havendo a incidência do IR, este também será descontado.

Quando houver pagamento de honorários e hotel, não poderão ser pagos auxílios. Portanto, é de competência do Departamento/ Setor envolvido quaisquer divergências que venham a ocorrer.

A EESC fará o pagamento para os participantes de Bancas de Mestrado e Doutorado, realizadas por videoconferência, conforme orientação da Reitoria através do processo 07.1.3227.18.7, onerando o centro de custo Bancas, desde que sejam seguidas as orientações contidas na **Portaria EESC 01/2022**.

b) Hotel: O pagamento poderá ser efetuado com diferentes fontes de recursos (dependendo do tipo da banca). **Observação:** Cabe ressaltar que para os participantes cuja remuneração ocorreu via Auxílio com Pernoite, o hotel não poderá ser pago.

c) Refeição: esse tipo de despesa não poderá ser mais paga a servidores da USP através de recursos do Orçamento, conforme Ofício Circular Codage nº 15/2011.

d) Transporte: as despesas com transporte poderão ser pagas ou reembolsadas (mediante a apresentação de comprovantes e/ ou documentos fiscais) com diferentes fontes de recursos, dependendo do tipo da banca. Essas despesas abrangem ônibus e táxi (trajeto municipal); locação

de carro ou veículo oficial (dentro do Estado) ou passagem aérea (quando necessário), conforme orientações a seguir:

d.1) Transporte, passagem aérea e locação de veículo serão realizados através da Instituição, utilizando verba de Orçamento/ Receita ou verba CAPES PROAP e PROEX do Departamento, para passagem aérea e translado do aeroporto.

d.2) O reembolso de passagem de ônibus intermunicipal e táxi serão reembolsados através de Orçamento do Departamento.

d.3) CAPES PROAP e PROEX será pago Auxílio Deslocamento, locomoção do docente, no valor fixo de R$ 95,00, somente nos casos em que não houver solicitação de pagamento de passagens aéreas ou locação de veículos.

Observação: o reembolso das despesas com veículo particular de **pessoas externas** aos quadros da USP não é possível, pela inexistência de legislação na USP que regulamente esses pagamentos.

Para os servidores da USP, caberá ressarcimento das despesas com veículo próprio, quando da realização de viagens a serviço da Unidade, conforme orientações previstas na Portaria GR 3.320, de 14/01/2002, alterada pela Portaria GR 3569/2005; esse procedimento está regulamentado pela **Ordem de Serviço EESC nº 02/2016**. Essas despesas correrão por conta da Unidade à qual o servidor estiver vinculado, com posterior reembolso pela Unidade na qual será realizada a banca, pois a Unidade solicitante é quem assume os custos da participação. Os formulários, a forma de cálculo, a tabela de distâncias, os trechos abrangidos, os valores de ressarcimento, bem como roteiro prático, encontram-se disponíveis no portal do GEFIM (www.usp.br/df2/), menu “Reembolso de Despesas por Quilometragem”.

DETALHAMENTO DO ROTEIRO PARA PAGAMENTO DE DESPESAS COM BANCAS

Foram relacionadas neste roteiro algumas das combinações possíveis de pagamentos, adotadas em função dos recursos disponíveis e pela facilidade de pagamento pela EESC e utilização pelo docente.

6.1.1 BANCAS DE MESTRADO E DOUTORADO:

Serão pagos R$ 200,00, a título de honorários, com recursos da Unidade/ Bancas.

I) Professores Campi USP São Carlos – Externos à Unidade EESC:

a) Remuneração: Honorários (pagos com recursos da Unidade/Bancas);

b) Hotel: não será pago;

c) Transporte: não será pago.

II) Professores USP outros campi:

a) Remuneração: Pagamento de Honorário (com recursos da Unidade/ Bancas). **Poderá ser pago Diária** (com recurso da CAPES PROAP) e **Auxílio** (com verba CAPES PROEX da área);

b) Hotel: serão pagas as despesas com hotel para o docente remunerado através de Honorário. O pagamento de hotel será efetuado com uma das seguintes verbas: CAPES PROAP; CAPES PROEX ou recursos do Departamento (Orçamento ou Receita);

c) Transporte:

c.1) Transporte, passagem aérea e locação de veículo serão realizados através da Instituição, utilizando verba de Orçamento/ Receita ou verba CAPES PROAP e PROEX do Departamento, para passagem aérea e translado do aeroporto.

c.2) O reembolso de passagem de ônibus intermunicipal e táxi serão reembolsados via Orçamento do Departamento.

c.3) CAPES PROAP e PROEX será pago Auxílio Deslocamento, locomoção do docente, no valor fixo de R$ 95,00, somente nos casos em que não houver solicitação de pagamento de passagens aéreas ou locação de veículos.

Obs.: Quando for efetuado o pagamento de Auxílio, não serão pagas as despesas de Hotel.

III) Professores e Pesquisadores Doutores de outras IES externos à São Carlos:

a) Remuneração: Auxílio pago com verba CAPES PROAP ou CAPES PROEX da Área. Auxílio Prof. Visitante será pago usando recursos do Departamento. Honorário **pago com Recursos da Unidade/Bancas.**

b) Hotel: serão pagas as despesas com hotel para o docente/ pesquisador remunerado através de Honorário;

c) Transporte:

c.1) Transporte, passagem aérea e locação de veículo serão realizados através da Instituição, utilizando verba de Orçamento/ Receita ou verba CAPES PROAP e PROEX do Departamento, para passagem aérea e translado do aeroporto.

c.2) O reembolso de passagem de ônibus intermunicipal e táxi serão reembolsados através de Orçamento do Departamento.

c.3) Capes Proap e Proex será pago Auxílio Deslocamento, locomoção do docente, no valor fixo de R$ 95,00, somente nos casos em que não houver solicitação de pagamento de passagens aéreas ou locação de veículos.

Obs.: Quando for efetuado o pagamento de Auxílio, não serão pagas as despesas com Hotel.

IV) Professores de outras IES residentes em São Carlos:

a) Remuneração: Honorários (pagos com recursos **Unidade/Bancas);**

b) Hotel: não será pago;

c) Transporte: não será pago.

V) Especialistas:

a) Remuneração: Honorário, pago com recursos da **Unidade/Bancas**. Auxílio Prof. Visitante será pago usando recursos do Departamento;

b) Hotel: pago para os especialistas que não são de São Carlos, com recursos do Departamento (Orçamento ou Receita);

c) Transporte:

c.1) Transporte, passagem aérea e locação de veículo serão realizados através da Instituição, utilizando verba Orçamento/Receita do Departamento.

c.2) O reembolso de passagem de ônibus intermunicipal e táxi serão reembolsados através de Orçamento do Departamento.

Obs.: Quando for efetuado o pagamento de Auxílio, não serão pagas as despesas com Hotel.

6.1.2 BANCAS DE QUALIFICAÇÃO:

I) Professores USP outros campi e Professores de outras IES externos à São Carlos:

a) Remuneração: será feita via Auxílio (verba CAPES PROAP ou verba CAPES PROEX) aos professores externos à USP. **Observação: para docentes USP,** existe a possibilidade de a remuneração ser paga através de Diárias por meio de transposição orçamentária (recursos Departamento – Orçamento ou Receita) ou através de opção de Diárias onerando verba CAPES PROAP, mediante cadastro prévio do docente no Sistema Mercurio da EESC;

b) Hotel: pago apenas para quem não recebeu Diária ou Auxílio com uma das seguintes verbas: CAPES PROAP; CAPES PROEX ou recursos do Departamento (Orçamento ou Receita);

c) Transporte:

c.1) Transporte, passagem aérea e locação de veículo serão realizados através da Instituição, utilizando verba de Orçamento/ Receita ou verba CAPES PROAP e PROEX do Departamento, para passagem aérea e translado do aeroporto.

c.2) O reembolso de passagem de ônibus intermunicipal e táxi serão reembolsados através de Orçamento do Departamento.

c.3) CAPES PROAP E PROEX será pago Auxílio Deslocamento, locomoção do docente, no valor fixo de R$ 95,00, somente nos casos em que não houver solicitação de pagamento de passagens aéreas ou locação de veículos.

Obs.: Quando for efetuado o pagamento de Auxílio, não serão pagas as despesas de Hotel.

II) Professores e Especialistas residentes em São Carlos (USP e de outras IES):

a) Remuneração: aos professores residentes em São Carlos e participantes de bancas de qualificação a remuneração não poderá ser paga, por falta de legislação específica;

b) Hotel: não será pago;

c) Transporte: não poderá ser pago.

III) Especialistas (não residentes em São Carlos):

a) Remuneração: aos especialistas participantes de bancas de qualificação a remuneração não pode ser paga, por falta de legislação específica;

b) Hotel: pago com recursos do Departamento (Orçamento ou Receita);

c) Transporte: serão pagos ou reembolsados com recursos do Departamento (Orçamento ou Receita), lembrando que táxi e ônibus serão reembolsados mediante apresentação de comprovantes; veículo locado e passagem aérea serão pagos conforme Nota Fiscal; veículo oficial será pago através de transposição orçamentária lançada na conta do Departamento.

OBSERVAÇÃO: É proibido o pagamento – para o mesmo evento - de auxílio diário a docentes que tenham recebido recursos de outras fontes.

6.1.3 BANCAS PARA CONCURSO DE INGRESSO NA CARREIRA (PROFESSOR DOUTOR); TITULAR E LIVRE-DOCÊNCIA E PROCESSO SELETIVO (PROFESSORES TEMPORÁRIOS):

I) Serão pagos, a todos os participantes externos à EESC:

a) Remuneração: Serão pagos com recursos da Unidade/Bancas, Honorários de **R$ 280,00 ou R$ 160,00 por videoconferência** ao dia (até 3 dias) a todos os participantes, mediante recibo aos participantes externos, e em seus vencimentos (holerite) aos docentes da USP; caso esse número de dias venha a ser ultrapassado, o pagamento ficará a cargo do Departamento envolvido;

b) Hotel: pago aos membros externos com recursos do Departamento envolvido, incluindo os casos de bancas de “ingresso na carreira” e “titular e livre-docência” e “processo seletivo”; hotel só será pago aos residentes fora de São Carlos;

c) Transporte: serão pagos ou reembolsados com recursos do Departamento (Orçamento ou Receita), lembrando que táxi e ônibus serão reembolsados mediante apresentação de comprovantes; veículo locado e passagem aérea serão pagos conforme Nota Fiscal; e veículo oficial será pago através de transposição orçamentária lançada na conta do Departamento.

6.1.4 PALESTRAS/ SEMINÁRIOS

A contratação de profissionais para a realização de palestras e seminários, para não configurar vínculo empregatício, somente é permitida para trabalho eventual, e não deve guardar relação com as atividades fim da Universidade (ensino, pesquisa e extensão).

I) Professores de outras Instituições (residentes ou externos à São Carlos):

a) Remuneração: serão pagos Honorários (**R$ 200,00 ou R$ 160,00 por videoconferência**) com recursos do Departamento (Orçamento ou Receita);

b) Hotel: pago somente aos residentes fora de São Carlos via recursos Departamento (Orçamento ou Receita);

c) Transporte: serão pagos ou reembolsados com recursos do Departamento (Orçamento ou Receita), lembrando que táxi e ônibus serão reembolsados mediante apresentação de comprovantes; veículo locado e passagem aérea serão pagos conforme Nota Fiscal; e veículo oficial será pago através de transposição orçamentária lançada na conta do Departamento.

II) Professores da USP (vinculados às Unidades fora do campus de São Carlos):

a) Remuneração: não é possível efetuar o pagamento de Honorários aos docentes USP, por determinação da Reitoria. Apenas aos residentes fora de São Carlos poderão ser pagas Diárias, conforme valores estipulados e corrigidos anualmente pela Reitoria, por meio de transposição orçamentária (recursos do Departamento - Orçamento ou Receita);

b) Hotel: pago via recursos Departamento (Orçamento ou Receita) aos residentes fora de São Carlos, desde que não recebam Diária com Pernoite;

c) Transporte: serão pagos ou reembolsados com recursos do Departamento (orçamento ou receita), lembrando que táxi e ônibus serão reembolsados mediante apresentação de comprovantes; veículo locado e passagem aérea serão pagos conforme Nota Fiscal; e veículo oficial será pago através de transposição orçamentária lançada na conta do Departamento.

Obs.: Quando for efetuado o pagamento de Auxílio, não serão pagas as despesas de Hotel.

III) Especialistas:

a) Remuneração: paga com recursos do Departamento (Orçamento ou Receita) via Honorário (pessoas físicas) ou mediante Nota Fiscal no valor de R$ 200,00 (caso o especialista seja pessoa jurídica) ou através de Auxílio Prof. Visitante (R$ 176,70 ou R$ 441,76), valores estes que sofrerão alterações em 2022, com recursos do Departamento;

b) Hotel: pago aos residentes fora de São Carlos, através de recursos Departamento (Orçamento ou Receita);

c) Transporte: serão pagos ou reembolsados com recursos do Departamento (Orçamento ou Receita), lembrando que táxi e ônibus serão reembolsados mediante apresentação de comprovantes; veículo locado e passagem aérea serão pagos conforme Nota Fiscal; veículo oficial será pago através de transposição orçamentária lançada na conta do Departamento.

ROTEIRO PARA PAGAMENTO DE DESPESAS COM BANCAS

BANCA / EVENTO (TIPO)	*PARTICIPANTE (ORIGEM)*	*HONORÁRIO*	*AUXÍLIO/DIÁRIA*	*HOTEL*	*TRANSPORTE*	*OBS.:*
Mestrado /Doutorado **(Item 6.1.1)**	Professores USP São Carlos (I), exceto aos vinculados à EESC	SIM (1)	Não	Não	Não	
	Professores USP outros campi (II)	SIM (1)	SIM (4)	SIM (3)	SIM (3)	- *Auxílio **ou** Hotel
	Professores e Pesquisadores Doutores de IES externos à São Carlos (III)	SIM (1)	SIM (3)	SIM (3)	SIM (3)	
	Professores de outras IES residentes em São Carlos (IV)	SIM (1)	Não	Não	Não	
	Especialistas (V)	SIM (1)	SIM (2)	SIM (2)	SIM (2)	
Qualificação **(Item 6.1.2)**	Professores USP outros campi e Profs. de outras IES externos à São Carlos (I)	Não	SIM (3)	SIM (3)	SIM (3)	- *Auxílio **ou** Hotel
	Professores residentes em São Carlos (USP e outras IES (II)	Não	Não	Não	Não	
	Especialistas (III)	Não	Não	SIM (2)	SIM (2)	
Ingresso na Carreira **(Item 6.1.3)**	Todos (I), exceto aos vinculados à EESC	SIM (1)	Não	SIM (2)	SIM (2)	
Titular e Livre Docência **(Item 6.1.3)**	Todos (I), exceto aos vinculados à EESC	SIM (1)	Não	SIM (2)	SIM (2)	
Processo Seletivo **(Item 6.1.3)**	Todos (I), exceto aos vinculados à EESC	SIM (1)	Não	SIM (2)	SIM (2)	
Palestras/ Seminário **(Item 6.1.4)**	Prof. de outras IES - São Carlos ou não (I)	SIM (2)	Não	SIM (2)	SIM (2)	
	Professores USP - Outros Campi (II)	Não	Não	SIM (2)	SIM (3)	
	Especialistas (III)	SIM (2)	Não	SIM (2)	SIM (2)	

LEGENDA:

Os números entre parênteses na tabela se referem à verba (fonte de recurso) com a qual as despesas serão pagas, conforme segue:

(1) Orçamento de Unidade (centro de custo Bancas);

(2) Recursos do Departamento (Orçamento ou Receita);

(3) Recursos do Departamento (Orçamento ou Receita) ou verba CAPES (PROAP OU PROEX) da Area;

(4) Verba CAPES (PROAP OU PROEX) da Area;

Obs.: * É proibido o pagamento de **Refeições** através de recursos do Orçamento para servidores USP, conforme Of.Circ.Codage nº 15, de 12/07/2011.

*Tabela de remuneração para Bancas EESC: Consultar Portaria nº 001/2022.

*Pagamentos através de Capes Proap e Proex consultar manuais: **http://www.capes.gov.br/bolsas/bolsas-no-pais/ds-e-proap**

7. DIÁRIAS

O item “Diárias” contempla pagamentos de diárias a docentes e não-docentes, de acordo com os valores estipulados anualmente em Ofício Circular CODAGE, que também regulamentou que serão pagas diárias somente em atividades acima de oito horas, incluindo o pagamento para as áreas limítrofes do município da Unidade. O valor destinado para o Exercício de 2022 é de **R$ 111.640,95**, sendo dividido 50% do valor total da alínea para a Administração e 50% Departamentos. Todo pagamento de diárias a servidores docentes e técnicos administrativos será efetuado mediante autorização do Dirigente.

A Reitoria, através do Ofício Circular DF 125/2010, de 12 de novembro de 2010, instaurou uma nova sistemática para solicitação, pagamento e prestação de contas de diárias a servidores, que será gerenciada através do Sistema Mercurio WEB (portal www.sistemas.usp.br). Portanto, toda solicitação deverá ser cadastrada online, sendo o pagamento efetuado diretamente na conta bancária do interessado, em um prazo de dois dias úteis (diárias nacionais) e cinco dias úteis (diárias internacionais), desde que a mesma seja inserida e autorizada no sistema com cinco dias úteis antes da **viagem nacional** e dez dias úteis antes da **viagem internacional**, conforme Comunicado nº 5374/2010, divulgado através do Sistema Columba, em 03/12/2010.

Sobre os trâmites de diárias, poderão ser consultadas a Ordem de Serviço nº 01/2018.

Os valores que ultrapassarem o saldo existente serão automaticamente debitados do Departamento/Centro envolvido. Caso contrário, os valores remanescentes serão transferidos para o Exercício seguinte, conforme disponibilidade da Reitoria.

OBS: As diárias CAPES PROAP, seguem os mesmos trâmites do Orçamento. Já para o CAPES PROEX serão pagos auxílios diários (em caso de dúvidas favor entrar em contato com o Serviço de Convênios da EESC).

7.1. DISTRIBUIÇÃO DE DIÁRIAS:

7.1.1. DIÁRIAS ADMINISTRAÇÃO:

O valor destinado para 2022 será de **R$ 55.820,47** que atenderá ao pagamento de diárias pertinentes aos servidores da Administração, inclusive aqueles que participam de treinamento fora de sua sede e despesas com diárias de representantes designados para participação em Comissões da RUSP.

7.1.2. DIÁRIAS DEPARTAMENTOS/ CENTRO

Para o Exercício de 2022, será alocado o total de **R$ 55.820,48** destinado ao pagamento de diárias para docentes, servidores lotados nos Departamentos/Centros, bem como aos motoristas da ADM envolvidos nessas viagens, conforme tabela a seguir:

DEPTOS 3,70%	DIÁRIAS 2022 R$
SEL	12.662,13
SEM	9.261,18
SEP	5.246,36
SET	5.340,92
SGS	2.912,82
SHS	6.403,79
SMM	4.665,18
SAA	4.050,66
STT	3.509,44
CETEPE	663,00
CEAS	663,00
EESCIn	442,00
TOTAL	**55.820,48**

8. ALUNOS MONITORES

Dotação destinada ao pagamento de bolsas para alunos monitores, no valor estimado de **R$ 400,00** (Quatrocentos Reais) cada uma, de acordo com a indicação de cada Departamento, sob a coordenação da CG. Destinado para 2022 o valor de **R$ 40.733,86**.

9. TRANSPORTES

Para o Exercício de 2022, será alocado o total de **R$ 143.322,84** para atender as despesas de transportes, sendo dividido em 50% do valor total da alínea entre Departamentos e Centros e 50% para a Administração.

9.1 TRANSPORTES ADMINISTRAÇÃO

Para viagens destinadas à Administração, será alocado o valor de **R$ 71.661,42** para atender Diretoria, Biblioteca, STI, Assistências Financeira, Administrativa e Acadêmica e Serviço de Manutenção e Obras e outras que vierem a ocorrer, inclusive as despesas com os representantes designados para participação em Comissões da RUSP.

9.2 TRANSPORTES DEPARTAMENTOS / CENTROS

Alocado o total de **R$ 71.661,42**, para atender todos os Departamentos e Centro da EESC, conforme o índice da tabela geral. Esses recursos deverão abranger as despesas com veículos oficiais e terceirizados, de acordo com o valor de cada contrato firmado com a EESC (ex.: carro, van, ônibus).

DEPTOS 4,75%	TRANSPORTE 2022 R$
SEL	16.010,80
SEM	11.710,44
SEP	6.633,83
SET	6.753,40
SGS	3.683,16
SHS	8.097,37
SMM	5.898,95
SAA	5.121,91
STT	4.437,56
CETEPE	1.243,00
CEAS	1.243,00
EESCIn	828,00
TOTAL	**71.661,42**

Os critérios vigentes para utilização de viagens são os seguintes:

a) Quando as despesas com viagens ultrapassarem os valores alocados, estas serão cobradas dos centros de custo Departamentos/ Centros envolvidos;

b) Quando mais de um Depto/ Setor se utilizar do mesmo carro/veículo, os valores serão rateados entre os usuários e cada Depto/Setor, de acordo com o número de pessoas a ele pertinentes;

c) Não serão autorizadas viagens para fora do Estado de São Paulo;

d) A despesa total de viagem de carro será obtida pela soma de valores que compõe a viagem (combustível, pedágios desgaste de veículo).

A título de informação e programação, seguem os valores atuais da quilometragem, formalizados através de contratos EESC. Importante mencionar que em virtude do reajuste no preço dos combustíveis, o valor do km com Carro Oficial passou de R$ 0,50 para R$ 0,80.

CONTRATOS EESC - VEÍCULOS			
FORNECEDORES	**DESCRIÇÃO**	**VENCIMENTOS**	**R$/ KM RODADO**
Em andamento (Valor estimado)	Ônibus	-	5,3000
SimãoTur Transporte e Fretamento Ltda	Vans	02/05/2022	2,7500
MG Aranda Locações Ltda - ME	Carro 1.0	16/08/2022	1,4583
MG Aranda Locações Ltda - ME	Carro 1.8	16/08/2022	1,4577
SVTRANS/EESC	Carro Oficial	_	0,8000

Obs.: No valor do KM dos veículos locados não está incluso o valor das diárias de pernoite do veículo. No valor do KM carro oficial, não está incluso o valor do pedágio, nem diária dos motoristas

10. CRHEA – DOTAÇÃO BÁSICA

O Centro de Recursos Hídricos e Estudos Ambientais – CRHEA receberá recursos específicos no valor total de **R$ 157.901,00** destinado a atender todas as despesas pertinentes ao Centro, inclusive despesas com expedição e taxas de coleta de lixo da Prefeitura Municipal de Itirapina.

11. CONTRATOS LOCAÇÕES VEÍCULOS E COMBUSTÍVEL

Essa alínea, no valor de **R$ 207.524,00**, destina-se ao pagamento de despesas com locação de veículos e combustíveis utilizados na EESC, cujos contratos foram formalizados pela Reitoria. Com a criação do “Pool de Veículos” nos Campi USP as Unidades deverão adotar esse sistema por determinação da Reitoria, sempre que possível.

12. MANUTENÇÃO PREDIAL

O valor real desta dotação foi calculado levando-se em consideração não somente a área construída, mas também a idade do edifício, tipo de construção e intensidade de uso. Para a EESC foi destinado o valor de **R$ 1.276.890,00.**

Os gastos com manutenção predial serão aplicados de acordo com as Portarias 3.925/2008 e 3988/2008; orientação prevista na Cartilha SEF de Março/2003; Termo de Conduta de n° 405/2002 (firmado entre a USP e o Ministério do Trabalho) e Ordem de Serviço EESC nº 01/2013, que dispõe sobre a proibição de execução de obras, incluindo ampliação, adequação, reforma, manutenção, melhoria, adaptação, instalação de rede elétrica e lógica, entre outros, sem a devida autorização da Diretoria da EESC. Esta Ordem de Serviço foi criada com o intuito de acompanhar/formalizar as contratações relativas às obras, acidentes e demais irregularidades documentais, visto que estes, quando ocorrem, infligem responsabilidade solidária à Unidade, como reclamações trabalhistas.

13. EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

O valor destinado para a EESC é de **R$ 191.533,00**. Sua utilização é destinada à aquisição de equipamentos de segurança patrimonial como grades, sensores, sistemas de alarmes, instalação e manutenção de para-raios, etc., e de segurança pessoal como luvas, óculos, botas e máscaras de proteção. Deve, também, ser utilizada para a aquisição de extintores e dispositivos antirroubos, travas, bloqueadores de combustível, alarmes, etc., para veículos oficiais da frota da Unidade.

14. MANUTENÇÃO E REPOSIÇÃO DE INFORMÁTICA

Esta dotação, no valor total de **R$ 955.460,00,** é calculada de acordo com o acervo patrimonial da Unidade e visa à manutenção ou reposição de equipamentos de informática (microcomputadores, monitores, impressoras, periféricos, estações de trabalho, redes e terminais, manutenção de

telefonia, etc.), cuja aplicação deve obedecer à Portaria GR 3.434/2003 e respectivas alterações (Portarias GR 3.601/2005 e 4.949/2011).

Quanto aos procedimentos administrativos para a manutenção de equipamentos de informática, descarte e reposição de bens na EESC, observar a Ordem de Serviço EESC n° 05/2014.

Acrescentamos que os contratos de manutenção dos equipamentos de informática atendem, também, aos seguintes itens indicados pela STI da EESC: nobreaks; geradores; sistema de controle de acesso (catraca) e suporte de hardware e software.

15. TREINAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Esta dotação, no valor total de **R$ 48.118,00** se refere à destinação de recursos orçamentários para que as Unidades possam promover o treinamento profissional de seus servidores não-docentes, através de cursos específicos.

Para melhor aproveitamento dos recursos, deverá haver maior e melhor divulgação das atividades de treinamento programadas pelas Unidades e outros órgãos da Universidade. Na EESC, essa divulgação passou a ser realizada através do endereço eletrônico www.eesc.usp.br.

16. ADEQUAÇÃO AVCB

Dotação adicional distribuída pela RUSP a partir de 2022 para as Unidades, com a alocação de recursos necessários para a execução dos projetos e obras de adequação da infraestrutura física das Unidades, visando, exclusivamente, a obtenção dos laudos de conformidade dos prédios da USP às exigências do Corpo de Bombeiros no que diz respeito à segurança dos seus alunos e servidores. Esses recursos são distribuídos com base na proporção da área construída e da atual dotação do grupo de Manutenção Predial de cada Unidade em relação ao total da USP. Para a EESC, em 2022, foi alocado o valor de **R$ 3.858.137,00.**

17. UTILIDADE PÚBLICA

O valor alocado para atendimento com despesas de utilidade pública (água, luz, telefone), abrange toda a EESC e CRHEA, o qual será administrado pela CODAGE/RUSP, totalizando **R$ 4.974.679,00.**

18. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E SEGURANÇA PATRIMONIAL

O valor repassado pela RUSP é de **R$ 3.824.919,00**, para atender a referida despesa de serviços terceirizados de limpeza, segurança patrimonial e portaria.

CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Os saldos e as movimentações financeiras são registrados via sistema financeiro, disponibilizado via ambiente de Rede para os usuários autorizados da EESC. Esse sistema proporciona maior controle e transparência na aplicação dos recursos públicos.

São Carlos, 14 de dezembro de 20201

Prof. Dr. Edson Cesar Wendland
Diretor

ESCOLA DE ENGENHARIA DE SÃO CARLOS COMPARATIVO DOTAÇÕES - EXERCÍCIOS 2021 e 2022			
DOTAÇÕES	**2021**	**2022**	**%**
Dotação Básica	2.730.609,00	3.017.323,00	**10,50%**
Treinamento de Recursos Humanos	43.545,00	48.118,00	**10,50%**
Manutenção de Edifícios	1.155.557,00	1.276.890,00	**10,50%**
Equipamentos de Segurança	173.333,00	191.533,00	**10,50%**
Informática - Manutenção e Reposição	388.592,00	955.460,00	**145,88%**
Transporte - Locação de Veículos	187.804,00	207.524,00	**10,50%**
Adequação AVCB	0,00	3.858.137,00	**100,00%**
Serviço de Segurança Patrimonial e Limpeza	3.326.016,00	3.824.919,00	**15,00%**
Utilidade Pública: EESC e CHREA	4.342.667,00	4.974.679,00	**14,55%**
CRHEA	142.897,00	157.901,00	**10,50%**

ESCOLA DE ENGENHARIA DE SÃO CARLOS COMPARATIVO DOTAÇÃO BÁSICA DEPTOS E COC			
DEPTOS	**2021**	**2022**	**%**
SEL	135.765,52	150.004,50	10,49%
SEM	114.434,00	126.463,38	10,51%
SEP	89.310,21	98.673,00	10,48%
SET	89.885,83	99.327,54	10,50%
SGS	74.682,89	82.520,38	10,49%
SHS	96.556,15	106.684,68	10,49%
SMM	85.653,37	94.650,10	10,50%
SAA	81.793,38	90.396,41	10,52%
STT	78.407,43	86.650,13	10,51%
COC	300.366,99	331.905,53	10,50%
TOTAL	**1.146.855,78**	**1.267.275,66**	**10,50%**

COMPARATIVO DOTAÇÃO BÁSICA E ADICIONAIS (EESC x OUTRAS UNIDADES)

UNIDADES	2021	2022	%
ICMC	3.522.645	5.551.536	57,60%
IFSC	3.754.842	5.688.860	51,51%
IQSC	2.056.020	3.207.819	56,02%
IAU	1.002.832	1.515.993	51,17%
EESC	8.148.353	13.537.805	66,14%
PUSP-SC	5.299.814	7.404.176	39,71%
CDCC	666.808	929.103	39,34%
POLI	18.330.736	29.637.600	61,68%
ESALQ	12.663.034	24.593.633	94,22%
FMRP	9.700.557	13.950.320	43,81%
FM	12.436.675	18.327.192	47,36%
FFLCH	10.116.923	14.540.812	43,73%
FEA	5.010.195	7.445.533	48,61%

ANEXO 1 - COMUNICADO ATFN 01/2022

Comunicado ATFN 01/2022

REF.: Diretrizes para Compras na EESC

Sumário

1.Introdução 1

2.Legislação pertinente 2

3.Requisição de compra 3

4.Realização da compra 4

5.Recebimento e entrega dos materiais adquiridos 5

6.Manutenção de bens patrimoniados 6

7.Períodos e cronograma das compras na EESC 7

8.Comunicação com o SVMATS 8

Anexo 1 – Manual do Requisitante 10

1. Introdução

Compras e licitações na EESC são de responsabilidade do Serviço de Materiais e Suprimentos (SVMATS) e do Serviço de Licitações e Contratos (SVLICON), ambos vinculados à Assistência Técnica Financeira da EESC. Ao SVMATS compete receber as requisições de compra elaboradas por todos os setores da EESC e, previamente, verificar se as requisições estão de acordo com a legislação vigente, normas da USP e orientações constantes deste documento. Compete ainda ao SVMATS, em conjunto com o SVLICON, a análise e agrupamento das requisições de compras para realização de licitações (sob responsabilidade da SVLICON), de maneira a garantir o atendimento pleno da legislação pertinente e dos princípios de celeridade, publicidade, economicidade e eficácia.

Todas as compras realizadas pela Universidade de São Paulo são auditadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP, por meio do Sistema Eletrônico AUDESP.

Devido ao grande acúmulo de requisições de compra direta e licitações no segundo semestre de cada ano e a antecipação do fechamento do orçamento para início de novembro, **fica estabelecido o prazo máximo de 31 de agosto para solicitação de compra via MercúrioWeb.**

As próximas seções e anexos deste documento apresentam diretrizes e informações importantes para os usuários dos serviços de compras na EESC-USP.

2. Legislação pertinente

É de responsabilidade dos funcionários do setor financeiro da EESC, assegurar o cumprimento da legislação abaixo citada, entre outras, evitando que seus administradores cometam crimes de responsabilidade fiscal e improbidade administrativa.

- **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.

- **Instrução nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**, trata da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à 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 Federal 8.666/1993** e alterações posteriores, 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.

- **Lei Federal 10.520/2002,** que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

- **Decreto 45.695/2001,** que institui a Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo - BEC/SP, que tem por objetivo a negociação de preço de bens e serviços adquiridos pela Administração Pública Estadual e Municipal, por meio de procedimentos eletrônicos,

permitindo ampla competitividade e igualdade de condições de participação para todos os seus usuários.

- **Decreto 51.469/2007,** que dispõe sobre a **obrigatoriedade** da modalidade de pregão para aquisição de bens e serviços comuns e do Sistema Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo - **BEC/SP**, dentro do limite de dispensa de licitação, para aquisição de bens com entrega imediata, e quando envolver valor superior a R$ 600,00 (seiscentos reais).

- **Decreto Estadual 63.316/2018,** 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.

- Todas as contratações firmadas por 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 por meio do Cadastro de Inadimplentes – CADIN; E-Sanções; Apenados do Tribunal de Contas do Estado – TCE.

3. 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. Ela é um documento que precisa ser elaborado corretamente e com todas as informações pertinentes ao material/serviço a ser adquirido/contratado. O **Anexo 1 – Manual do Requisitante**, apresenta instruções para elaborar a requisição de compra no Sistema MercúrioWeb.

A requisição de compra precisa ser elaborada com muita atenção à especificação do produto ou serviço que se deseja adquirir, a fim de se evitar compras/contrações que não atendam satisfatoriamente aos interesses dos requisitantes. É importante observar que a legislação não impõe que se compre o mais barato (e pior), mas que se pague o mínimo por aquilo que foi especificado na requisição.

Constatado algum erro ou campo incompleto na requisição de compra, ela é devolvida para o requisitante para correção. O requisitante deve consultar o parecer eletrônico no Sistema MercúrioWeb para saber o motivo da devolução da requisição.

4. Realização da compra

As requisições corretamente elaboradas e autorizadas serão analisadas e agrupadas pelo SVMATS juntamente com o SVLICON e direcionadas para compra direta (valor máximo de R$17.600,00) ou para licitação.

De acordo com o Decreto 51.469/2007, o processo de compra de produto/serviço comum com valor mínimo de R$ 600,00 deve ser realizado, preferencialmente, por meio da Bolsa Eletrônica de Compras-BEC. No entanto, na EESC são realizadas compras de forma tradicional devido à especificidade de alguns produtos/serviços e/ou por não atingirem o valor mínimo de compra BEC.

No caso de compra direta, o SVMATS realizará a cotação com no mínimo 03 (três) fornecedores do ramo, com a finalidade de selecionar a proposta mais vantajosa para a administração pública. O requisitante que realizar cotações poderá encaminha-las para o SVMATS. Porém, é de responsabilidade do SVMATS a realização de cotações/pesquisas de mercado pertinentes às aquisições de produtos/serviços no âmbito da EESC, exceto quando utilizadas verbas externas ao sistema financeiro/ orçamentário da USP. O processamento e conclusão da uma requisição de compra compreendem as etapas descritas no Quadro 1.

O prazo de entrega/execução da compra 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 Notificação de Fornecimento ao fornecedor pelo Serviço de Materiais e Suprimentos e não poderá exceder 30 dias corridos, exceto quando houver pedido de prorrogação de prazo devidamente justificado.

A compra de produto que não atender à expectativa do requisitante será analisada pelo Serviço de Materiais e Suprimentos. 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. Porém, se a insatisfação resultar de especificação incorreta ou incompleta do produto (na requisição de compra), a responsabilidade será do servidor responsável pela elaboração da requisição, que poderá entrar em contato direto com o fornecedor para solução do problema.

Importante esclarecer que de acordo com a legislação, é facultado ao fornecedor efetuar a troca do produto ou aceitar a devolução dele decorrente de erros na requisição ou compra equivocada.

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

Quadro 1 - Etapas de processamento das requisições de compra direta.

01) Cotação de preço com no mínimo 03 fornecedores
02) Análise de propostas recebidas
03) Seleção da proposta mais vantajosa para a Administração
04) Esclarecimento de dúvidas do fornecedor junto ao requisitante quando for o caso
05) Negociação de preço e prazos
06) Abertura e montagem de processo de compra (proposta definitiva e documentação do fornecedor)
07) Assinatura do diretor, autorizando a despesa
08) Conferência e emissão de Empenho
09) Envio de Notificação ao fornecedor
10) Envio dos autos para o almoxarifado para recebimento, somente em caso de produtos/equipamentos

Importante observar que qualquer aquisição ou contratação sem análise/autorização da Assistência Técnica Financeira será de inteira responsabilidade de quem realizou a compra, o qual deverá arcar com as consequências financeira e administrativa de seus atos.

5. Recebimento e entrega dos materiais adquiridos

Os materiais adquiridos por meio de adiantamento (compras abaixo de R$600,00) 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 poderão 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.

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.

6. Manutenção de bens patrimoniados

Para solicitar manutenção em bens patrimoniados, primeiramente, o responsável deverá consultar se o bem patrimoniado está com a ***garantia vigente ou expirada***. Para tanto, o responsável deverá realizar consulta no Sistema Mercúrio Web/ Menu Patrimônio/ Bens próprios e clicar no bem desejado. Em seguida clicar na aba "Histórico" (na parte inferior da tela) e consultar a ficha "patrimônio", onde consta a data da Nota Fiscal da aquisição do bem, e seu prazo de garantia.

Garantia vigente: Para manutenção de bens patrimoniados "em garantia", o responsável deverá entrar em contato com o Serviço de Almoxarifado e Patrimônio para receber orientação específica (patrimonio@eesc.usp.br ou 16-33739226).

Garantia expirada: Para bens patrimoniados "cujo prazo de garantia expirou", a solicitação de manutenção de equipamento será realizada por meio 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 pertinentes.

Equipamento fora do prazo de garantia e com custo de manutenção não superior a 50% do valor de mercado do bem, será consertado e entregue ao requisitante (conforme disposto no artigo 3º do Decreto Federal Nº 9.373/2018). Se o orçamento de manutenção ultrapassar 50% do valor de mercado do equipamento, a requisição será devolvida ao requisitante para baixa patrimonial do bem.

Os equipamentos portáteis, de fácil transporte e que não ofereçam qualquer tipo de risco aos funcionários da EESC, deverão ser entregues na sala do Serviço de Materiais e Suprimentos, após a elaboração e autorização da requisição de compra, para que sejam encaminhados 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 assinatura de Documento de Saída do Bem Patrimonial, cujo modelo está disponível no site da EESC.

Visando economicidade, as visitas técnicas para diagnóstico/orçamento ou o envio dos equipamentos (portáteis) serão realizados sempre às sextas ou segundas-feiras subsequentes, exceto, nos casos de emergência/urgência, para os quais serão tomadas as providências cabíveis.

7. Períodos e cronograma das compras na EESC

O dia 31 de agosto é o prazo máximo para solicitações de compra via MercúrioWeb. Além dessa data limite, os seguintes períodos devem ser respeitados:

- **De 02/01 até 01/03:** Primeiro período para elaboração e autorização das requisições de compras de produtos/serviços.

- **De 02/03 até 06/03:** Período reservado pela Área Financeira (Serviço de Materiais e Suprimentos; Serviço de Licitações e Contratos e Assistência Financeira) para análise das requisições. Após a análise, as requisições devem ser atendidas até 30/05.

- **De 02/03 até 01/06:** Segundo período para elaboração e autorização das requisições de compras de produtos/serviços.

- **De 02/06 até 06/06:** Período reservado pela Área Financeira (Serviço de Materiais e Suprimentos; Serviço de Licitações e Contratos e Assistência Financeira) para análise das requisições. Após a análise, as requisições devem ser atendidas até 30/08.

- **De 02/06 até 31/08:** Último período para elaboração e autorização das requisições de compras de produtos/serviços.

- **De 01/09 até 06/09:** Período reservado pela Área Financeira (Serviço de Materiais e Suprimentos; Serviço de Licitações e Contratos e Assistência Financeira) para análise das requisições. Após a análise, as requisições devem ser atendidas até 30/11.

Emergências deverão ser comunicadas imediatamente ao Serviço de Materiais e Suprimentos, que tomará as providências necessárias. É obrigatória a imediata elaboração e autorização da requisição de compra no Sistema MercúrioWeb e a justificativa técnica da emergência/urgência, a qual deverá ser enviada para o e-mail **requisicao@eesc.usp.br** para análise e autorização da realização da compra fora do cronograma de compras estabelecido nesta seção.

Para compra direta, o prazo estimado de conclusão das Requisições de Compra é de 30 dias corridos, após a liberação pela Área Financeira. Para compras por licitação, o prazo dependerá da modalidade da licitação e das especificidades do bem ou serviço sendo adquirido.

8. Comunicação com o SVMATS

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**
- WhatsApp Institucional: **(16) 3373-8189** (apenas mensagens de texto ou áudio gravado).

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

As mensagens enviadas via endereço eletrônico **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.

Este documento entra em vigor a partir de janeiro de 2022 e fica revogado o Comunicado ATFN 01/2020.

São Carlos, 14 de dezembro de 2021.

Carlos Roberto Rodrigues
Assistente Técnico Financeiro

Edson Cezar Wendland
Diretor da EESC

Anexo 1 – Manual do Requisitante

Manual do Requisitante

Versão: 2019.12

Sumário

1.Introdução.....12

2.Documento de Requisição de Compra.....12

3.Acesso ao Sistema MercúrioWeb.....14

4.Orientações Gerais para Elaboração da Requisição de Compra.....14

4.1.Requisições Separadas.....15

4.2.Requisições de Bens Permanentes.....15

4.3.Requisições de Serviços.....15

4.4.Unidades de Compras.....16

4.5.Requisição de Peças de Reposição, Serviço de Manutenção, Suprimentos.....16

4.6.Requisição de Cartuchos de Impressão.....16

4.7.Compra de Equipamento de Proteção Individual – EPI e de Equipamento de Proteção Coletiva – EPC.....17

4.8.Tabela de números de bens padrão de equipamentos.....17

5.Busca por Códigos de Bem no MercúrioWeb.....17

6.Cadastro de Códigos de Bem no MercúrioWeb.....21

7.Cadastro da Requisição de Compra/Serviço.....22

7.1.Campo Finalidade.....23

7.2.Inclusão de Itens.....24

8.Situação do Item.....29

9.Passo-a-Passo para Requisição.....29

1. Introdução

Prezados Colegas,

Nós, do Serviço de Materiais e Suprimentos (SVMATS), com a colaboração da Assessoria Administrativa e da Assistência Técnica Financeira, elaboramos esse manual para, de forma clara e objetiva, orientar vocês, nossos requisitantes, no momento de cadastrar requisições de compra/serviços no sistema MercúrioWeb.

A requisição é o documento mais importante do processo de compra e, por isso, é imprescindível que contenha informações corretas e completas, que permitam ao comprador identificar a demanda do requisitante por completo.

Quando completas, as requisições são atendidas de forma mais eficiente, tanto no tempo quanto na satisfação da demanda. Por outro lado, quando incompletas ou quando elaboradas com informações incorretas, além de levar muito mais tempo para serem atendidas, corre-se o risco de receber um material incorreto ou um serviço que não atende à sua demanda, desperdiçando tempo e recursos públicos.

Além deste manual, é importante que você também fique atento aos Comunicados da Assistência Técnica Financeira quanto a orientação para Procedimentos de Compras no ano corrente disponibilizados na página da EESC.

Qualquer dúvida, estamos à disposição para atendê-lo. Entre em contato conosco preferencialmente pelo e-mail requisicao@eesc.usp.br ou pelo WhatsApp Institucional (16) 3373-8189.

Obrigado pela sua atenção,
Equipe SVMATS.

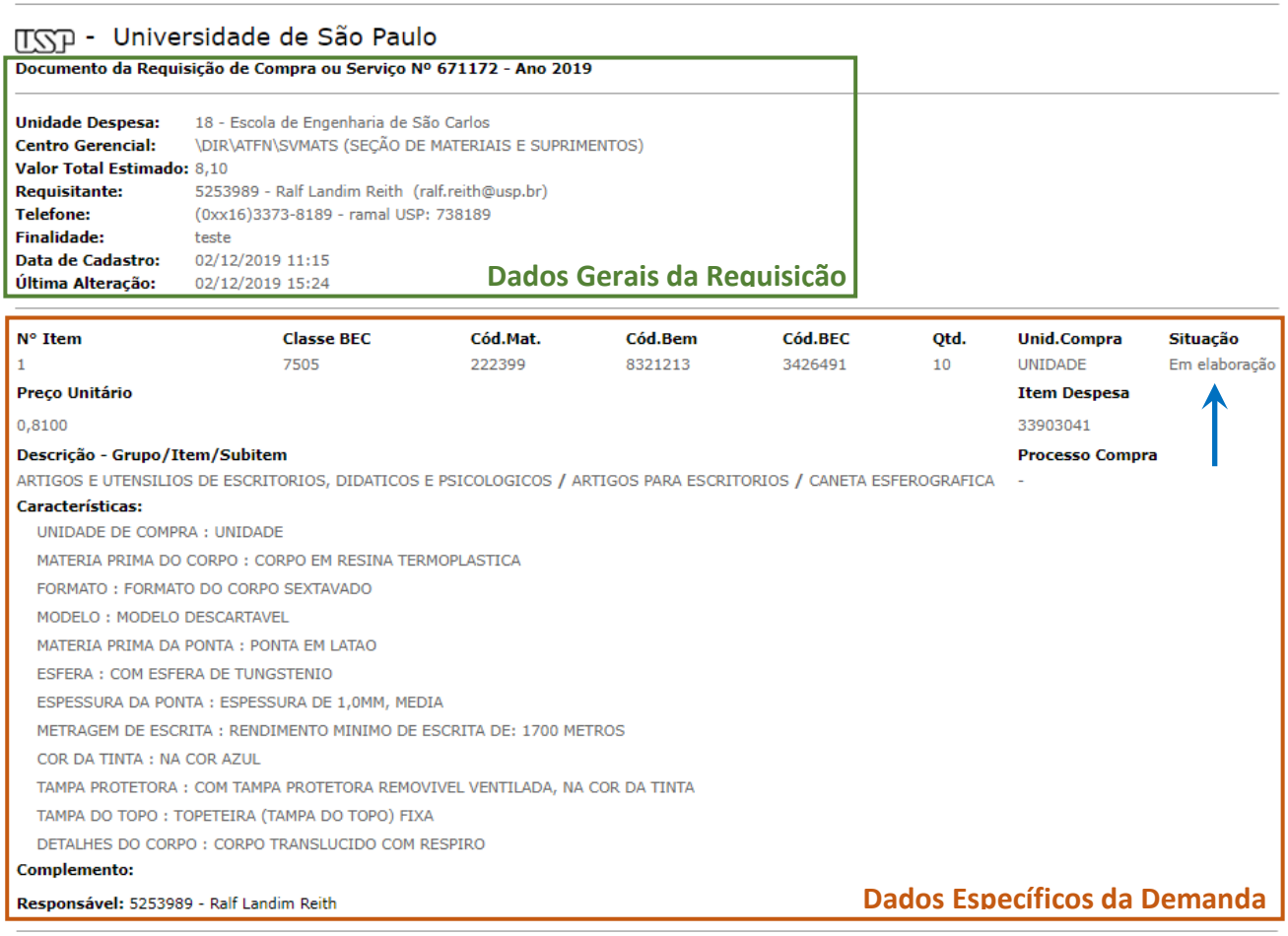
2. Documento de Requisição de Compra

O **Documento de Requisição de Compra** é o instrumento formal que descreve a demanda do requisitante e guia as ações dos compradores e contadores. A Figura 1 mostra um exemplo no qual podemos notar dois tipos de informações:

a) **Dados Gerais da Requisição:** estas informações identificam a requisição, o requisitante, a fonte de recursos e a data de cadastro da requisição.

b) **Dados Específicos da Demanda:** estas informações são definidas pelos **Códigos de Bem** cadastrados na requisição de compra e definem a demanda do requisitante.

O campo **Situação** do **Documento de Requisição de Compra** (canto superior direito da parte de dados específicos) informa ao requisitante o andamento do processo de compra para cada item cadastrado. A consulta pode ser feita no Mercúrio Web, levando o cursor do mouse até o menu do lado esquerdo na opção “Compra”, depois até “Requisição” e, por fim, clicando em “Consulta” ou, simplesmente, clicando aqui.


USP - Universidade de São Paulo

Documento da Requisição de Compra ou Serviço Nº 671172 - Ano 2019

Unidade Despesa: 18 - Escola de Engenharia de São Carlos
Centro Gerencial: \DIR\ATFN\SVMATS (SEÇÃO DE MATERIAIS E SUPRIMENTOS)
Valor Total Estimado: 8,10
Requisitante: 5253989 - Ralf Landim Reith (ralf.reith@usp.br)
Telefone: (0xx16)3373-8189 - ramal USP: 738189
Finalidade: teste
Data de Cadastro: 02/12/2019 11:15
Última Alteração: 02/12/2019 15:24

Dados Gerais da Requisição

Nº Item	Classe BEC	Cód.Mat.	Cód.Bem	Cód.BEC	Qtd.	Unid.Compra	Situação
1	7505	222399	8321213	3426491	10	UNIDADE	Em elaboração

Preço Unitário 0,8100
Item Despesa 33903041
Descrição - Grupo/Item/Subitem ARTIGOS E UTENSILIOS DE ESCRITORIOS, DIDATICOS E PSICOLOGICOS / ARTIGOS PARA ESCRITORIOS / CANETA ESFEROGRAFICA
Processo Compra -
Características:
UNIDADE DE COMPRA : UNIDADE
MATERIA PRIMA DO CORPO : CORPO EM RESINA TERMOPLASTICA
FORMATO : FORMATO DO CORPO SEXTAVADO
MODELO : MODELO DESCARTAVEL
MATERIA PRIMA DA PONTA : PONTA EM LATAO
ESFERA : COM ESFERA DE TUNGSTENIO
ESPESSURA DA PONTA : ESPESSURA DE 1,0MM, MEDIA
METRAGEM DE ESCRITA : RENDIMENTO MINIMO DE ESCRITA DE: 1700 METROS
COR DA TINTA : NA COR AZUL
TAMPA PROTETORA : COM TAMPA PROTETORA REMOVIVEL VENTILADA, NA COR DA TINTA
TAMPA DO TOPO : TOPETEIRA (TAMPA DO TOPO) FIXA
DETALHES DO CORPO : CORPO TRANSLUCIDO COM RESPIRO
Complemento:
Responsável: 5253989 - Ralf Landim Reith

Dados Específicos da Demanda

Figura 1 - Documento de Requisição de Compra.

Das informações mostradas na Figura 1, para elaborar a sua Requisição de Compra, é preciso informar a **Finalidade**, os **Códigos de Bem**, as **Quantidades** e, se necessário, o **Complemento** do item. Nas próximas páginas vamos explicar como inserir essas informações.

3. Acesso ao Sistema MercúrioWeb

As requisições de compra devem ser incluídas exclusivamente no sistema MercúrioWeb e, para tal, você deve ser habilitado a executar este tipo de procedimento. Caso necessite de auxílio, converse com seu chefe imediato e entre em contato com a Assistência Técnica Financeira pelo e-mail financeira@eesc.usp.br ou pelo ramal 739233.

4. Orientações Gerais para Elaboração da Requisição de Compra

Antes de incluir uma nova requisição no sistema, é muito importante reunir todas as informações necessárias para elaboração do documento.

No caso de requisição de compra para material de consumo (p.e. material de escritório, informática, limpeza e outros), verifique se a demanda não pode ser atendida pelo Almoxarifado. Para isso, consulte o catálogo da unidade disponível também no MercúrioWeb. Caso o Almoxarifado não tenha estoque do material que você necessita, será necessário incluir uma requisição de compra e, além das informações citadas anteriormente, tenha em mãos uma lista dos **materiais**, **quantidades** e **códigos de bem** que atendem a sua demanda.

No caso de requisição para compra de material permanente (p.e. equipamentos de laboratório, computadores, impressoras, mobiliários e outros), além das informações obrigatórias, tenha em mãos uma lista dos **materiais**, **quantidades** e **códigos de bem** que atendem a sua demanda, o **nome** e o **número USP** do futuro responsável e o **número do local** onde o material será instalado ou armazenado.

Quando for necessário contratar um serviço de manutenção ou instalação para um equipamento, além das informações obrigatórias, será necessário informar o **nome** e o **número USP** do responsável pelo equipamento, bem como o **número do patrimônio** e **descrever o defeito apresentado**.

Por fim, quando for necessário contratar qualquer outro tipo de serviço (p.e. marcenaria, desenvolvimento de softwares, construção civil e outros), além das informações obrigatórias, será necessário informar o **nome** e o **número USP** do responsável e providenciar o **memorial descritivo** do serviço. O memorial descritivo é um documento que detalha todo o serviço a ser realizado, possibilitando assim a cotação com vários fornecedores. Outro detalhe importante, o memorial descritivo **não pode ser substituído** por orçamentos de fornecedores interessados em prestar o serviço.

A Figura 2 mostra um resumo das informações obrigatórias para elaborar requisições de compra conforme o tipo de demanda.

	Financiador	Favorecido	Lista de Materiais	Nome e Nº USP	Nº do Local	Nº de Patrimônio	Descrição do Defeito	Memorial Descritivo
Material de Consumo	X	X	X					
Material Permanente	X	X	X	X	X			
Manutenção ou Instalação	X	X	X	X	X	X	X	
Outros Serviços	X	X	X	X	X			X

Figura 2 - Resumo das informações por tipo de demanda.

4.1. Requisições Separadas

Para solicitação de vários tipos de produtos (exemplo: informática, materiais de 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 e novas requisições.

4.2. Requisições de Bens Permanentes

Os bens permanentes ou patrimoniais (Item de despesa 4490xxxx) devem ser requisitados separadamente dos materiais de consumo (item de despesa: 3390xxxx), sempre que possível.

4.3. Requisições de Serviços

a) Obras: Para serviços de obras, conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo é obrigatório **Memorial Descritivo** que deve ser solicitado ao Serviço de Manutenção de Obras da EESC, autorizado pelo do Diretor da Unidade e estar de acordo com a **Ordem de Serviço nº 01/2013**, disponível no site da EESC, link Assistência Financeira.

b) Serviços: Para serviços comuns (instalação, desinstalação e remanejamento de divisórias, serviços de vidraçaria; serviços de chaveiro e outros correlatos) deverá ser elaborado um **memorial descritivo** e enviado anexo à requisição de compra ou para email**:** **requisicao@eesc.usp.br** logo após a elaboração da requisição.

c) Manutenção de Equipamentos: Em garantia ou fora de garantia: Ver item 08 deste Comunicado.

4.4. Unidades de Compras

a) Em requisição produtos: Unidade, caixa, pacote, rolo, cento, milheiro, grama, quilo, etc.;

b) 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.

4.5. Requisição de Peças de Reposição, Serviço de Manutenção, Suprimentos de Equipamento

Deverá constar na requisição o número do patrimônio do bem onde serão aplicados. Caso não conste, a requisição será devolvida para complementação.

4.6. Requisição de 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.

4.7. Compra de Equipamento de Proteção Individual – EPI e de Equipamento de Proteção Coletiva – EPC

É obrigatória a indicação, no Complemento da Requisição, do número Certificado de Aprovação (C.A) do produto. As requisições de compra de EPI e EPC que não constarem os C.A dos produtos serão devolvidas para complementação.

O site http://www.consultaca.com pode ser utilizado para localização ou identificação de Certificado de Aprovação – C.A.

4.8. Tabela de números de bens padrão de equipamentos

Para solicitação de alguns equipamentos tais como condicionadores de ar, microcomputadores, monitores, impressoras, entre outros, está disponibilizada, no site da EESC uma tabela com modelos padrão e seus códigos de bens, os quais deverão ser utilizados para elaboração das requisições de compras. Caso contrário, deve-se fazer a busca por código de bem do MercúrioWeb, como indicado na seção 5.

Os requisitantes que não encontrarem os materiais/serviços desejados no Sistema Mercúrio, deverão seguir as orientações constantes na seção 6 deste manual.

5. Busca por Códigos de Bem no MercúrioWeb

Para encontrar a página para busca de bens no MercúrioWeb, acesse o sistema e, no menu da esquerda, mova o cursor para “Compra”, depois para “Consultas” e finalmente clique em “Bens Materiais” ou, simplesmente, clique aqui.

Após acessar a página para busca de bens no MercúrioWeb, você estará diante de uma tela similar à da Figura 3, na qual você poderá buscar bens utilizando os seguintes campos: **Código Bem**, **Código Bec**, **Código Material**, **Grupo**, **Classe**, **Material ou Serviço** e **Busca Refinada**.

Para entender cada um destes campos, vamos ao seguinte exemplo: suponhamos que você deseja encontrar o código de bem para uma caneta “Bic Azul”. Primeiro você deve conhecer as características principais da caneta, isto é, por exemplo, o tipo, a matéria prima e o formato do corpo, a cor, a espessura e a matéria prima da ponta e outras. No caso da “Bic Azul”, vamos procurar no campo **Busca Refinada** com os seguintes termos: *caneta esferografica azul tungstenio latao sextavad* "com respiro"*.

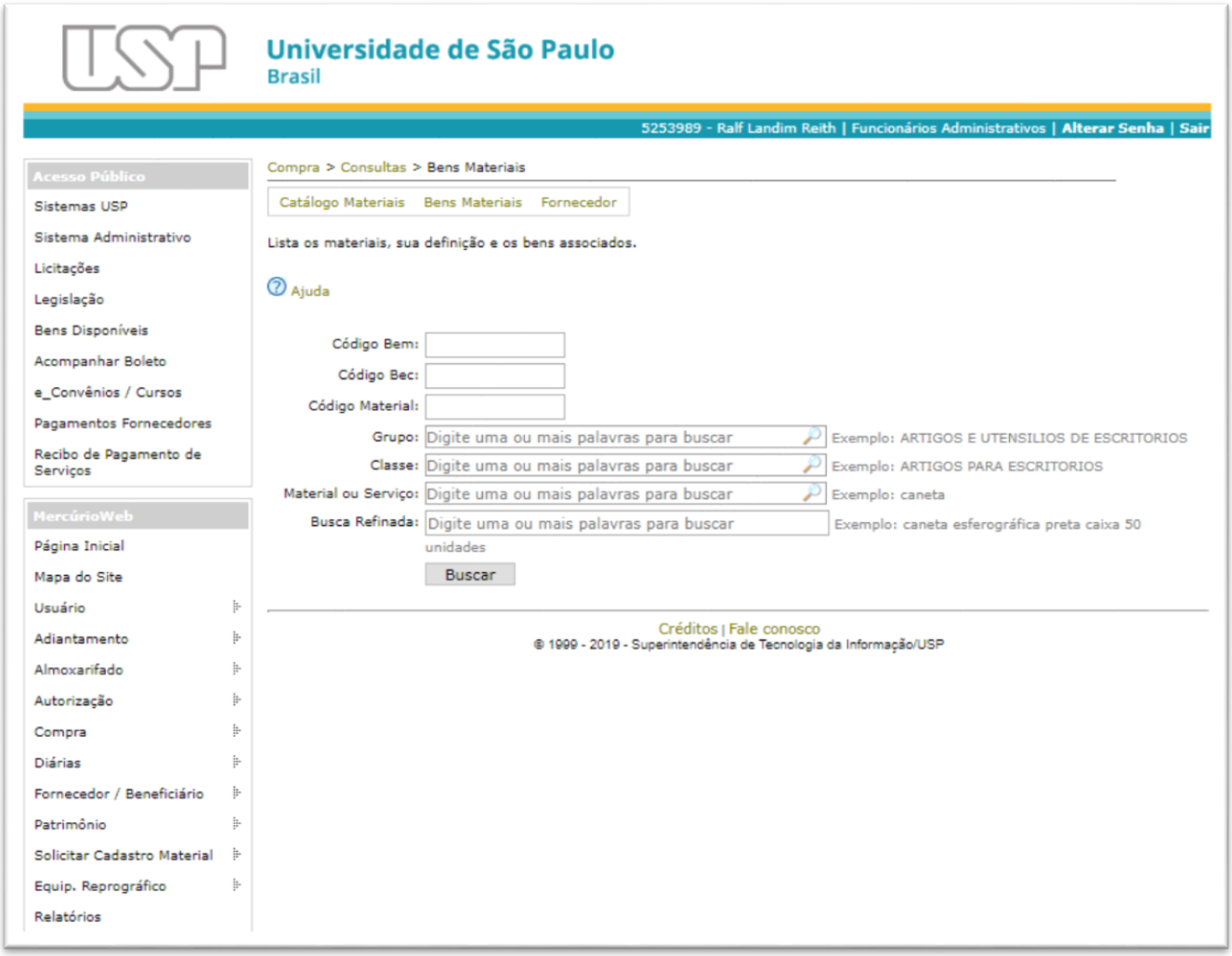
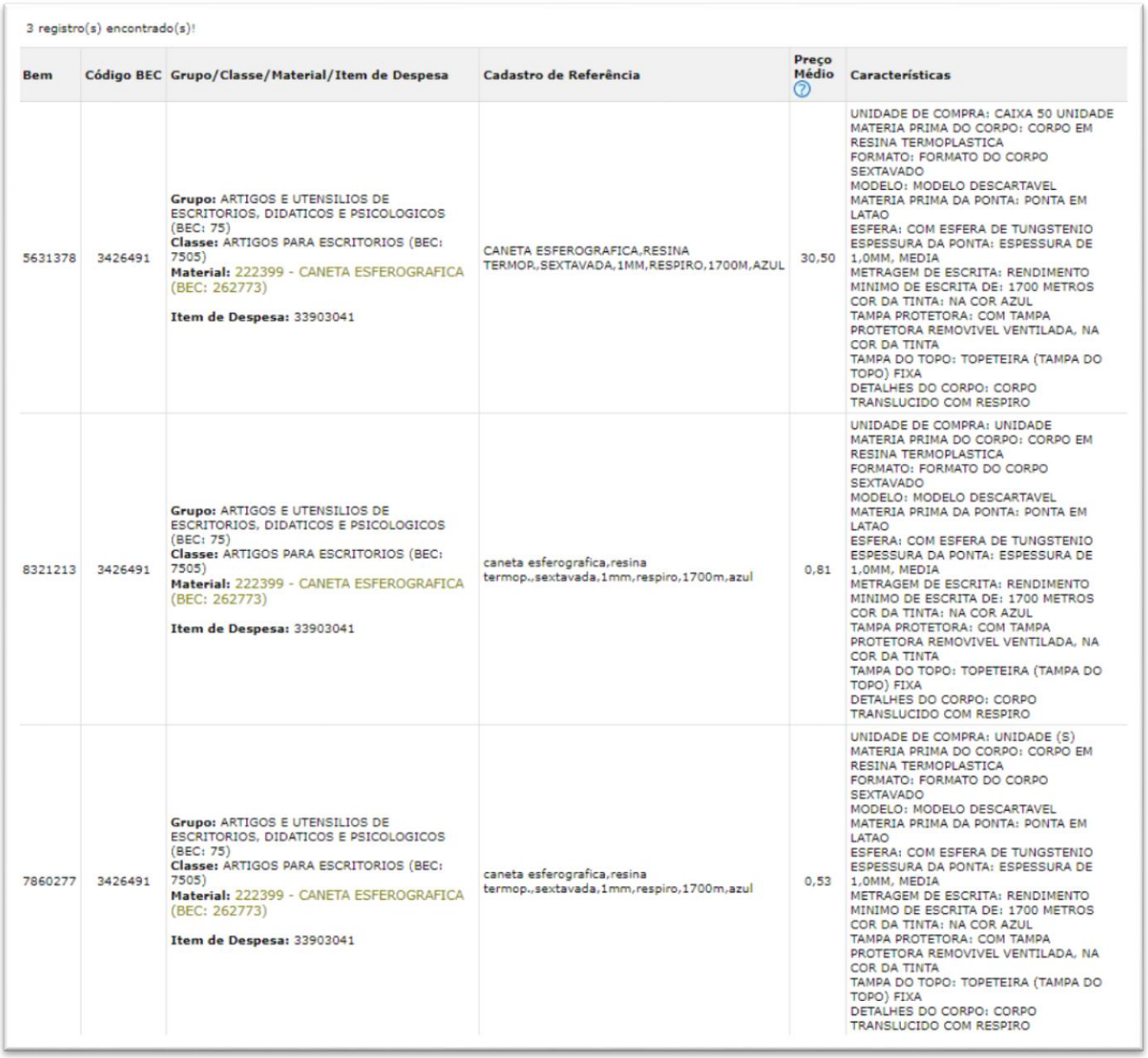


Figura 3 - Tela de busca de bens no MercúrioWeb.

Ao clicar em buscar, você receberá um resultado com 3 registros encontrados, conforme mostra a Figura 4. Repare que não utilizamos acentuação nos termos informados na **Busca Refinada**, assim como o termo “sextavad*” faz com que a busca retorne ambas as características “sextavado” e “sextavada” e, por fim, o termo “com respiro” entre aspas duplas que faz o sistema procurar por características que contenham a frase exata.

Uma dica importante, na **Busca Refinada** você pode também excluir itens com uma característica indesejada dos seus resultados, basta colocar o sinal de menos (-) “colado” no termo indesejado. Por exemplo, uma busca utilizando os termos *caneta esferografica -azul tungstenio latao sextavad* "com respiro"*, com o menos antes do termo “azul”, receberíamos como resultado uma lista de todas as canetas esferográficas com as características mencionadas menos as de cor azul.



3 registro(s) encontrado(s)!

Bem	Código BEC	Grupo/Classe/Material/Item de Despesa	Cadastro de Referência	Preço Médio	Características
5631378	3426491	**Grupo:** ARTIGOS E UTENSILIOS DE ESCRITORIOS, DIDATICOS E PSICOLOGICOS (BEC: 75) **Classe:** ARTIGOS PARA ESCRITORIOS (BEC: 7505) **Material:** 222399 - CANETA ESFEROGRAFICA (BEC: 262773) **Item de Despesa:** 33903041	CANETA ESFEROGRAFICA,RESINA TERMOP.,SEXTAVADA,1MM,RESPIRO,1700M,AZUL	30,50	UNIDADE DE COMPRA: CAIXA 50 UNIDADE MATERIA PRIMA DO CORPO: CORPO EM RESINA TERMOPLASTICA FORMATO: FORMATO DO CORPO SEXTAVADO MODELO: MODELO DESCARTAVEL MATERIA PRIMA DA PONTA: PONTA EM LATAO ESFERA: COM ESFERA DE TUNGSTENIO ESPESSURA DA PONTA: ESPESSURA DE 1,0MM, MEDIA METRAGEM DE ESCRITA: RENDIMENTO MINIMO DE ESCRITA DE: 1700 METROS COR DA TINTA: NA COR AZUL TAMPA PROTETORA: COM TAMPA PROTETORA REMOVIVEL VENTILADA, NA COR DA TINTA TAMPA DO TOPO: TOPETEIRA (TAMPA DO TOPO) FIXA DETALHES DO CORPO: CORPO TRANSLUCIDO COM RESPIRO
8321213	3426491	**Grupo:** ARTIGOS E UTENSILIOS DE ESCRITORIOS, DIDATICOS E PSICOLOGICOS (BEC: 75) **Classe:** ARTIGOS PARA ESCRITORIOS (BEC: 7505) **Material:** 222399 - CANETA ESFEROGRAFICA (BEC: 262773) **Item de Despesa:** 33903041	caneta esferografica,resina termop.,sextavada,1mm,respiro,1700m,azul	0,81	UNIDADE DE COMPRA: UNIDADE MATERIA PRIMA DO CORPO: CORPO EM RESINA TERMOPLASTICA FORMATO: FORMATO DO CORPO SEXTAVADO MODELO: MODELO DESCARTAVEL MATERIA PRIMA DA PONTA: PONTA EM LATAO ESFERA: COM ESFERA DE TUNGSTENIO ESPESSURA DA PONTA: ESPESSURA DE 1,0MM, MEDIA METRAGEM DE ESCRITA: RENDIMENTO MINIMO DE ESCRITA DE: 1700 METROS COR DA TINTA: NA COR AZUL TAMPA PROTETORA: COM TAMPA PROTETORA REMOVIVEL VENTILADA, NA COR DA TINTA TAMPA DO TOPO: TOPETEIRA (TAMPA DO TOPO) FIXA DETALHES DO CORPO: CORPO TRANSLUCIDO COM RESPIRO
7860277	3426491	**Grupo:** ARTIGOS E UTENSILIOS DE ESCRITORIOS, DIDATICOS E PSICOLOGICOS (BEC: 75) **Classe:** ARTIGOS PARA ESCRITORIOS (BEC: 7505) **Material:** 222399 - CANETA ESFEROGRAFICA (BEC: 262773) **Item de Despesa:** 33903041	caneta esferografica,resina termop.,sextavada,1mm,respiro,1700m,azul	0,53	UNIDADE DE COMPRA: UNIDADE (S) MATERIA PRIMA DO CORPO: CORPO EM RESINA TERMOPLASTICA FORMATO: FORMATO DO CORPO SEXTAVADO MODELO: MODELO DESCARTAVEL MATERIA PRIMA DA PONTA: PONTA EM LATAO ESFERA: COM ESFERA DE TUNGSTENIO ESPESSURA DA PONTA: ESPESSURA DE 1,0MM, MEDIA METRAGEM DE ESCRITA: RENDIMENTO MINIMO DE ESCRITA DE: 1700 METROS COR DA TINTA: NA COR AZUL TAMPA PROTETORA: COM TAMPA PROTETORA REMOVIVEL VENTILADA, NA COR DA TINTA TAMPA DO TOPO: TOPETEIRA (TAMPA DO TOPO) FIXA DETALHES DO CORPO: CORPO TRANSLUCIDO COM RESPIRO

Figura 4 - Resultado de Busca de Código de Bem.

Nos resultados da Figura 4, note que os três resultados são canetas com descrições idênticas com exceção do **Código Bem** e da unidade de compra: no primeiro “CAIXA 50 UNIDADE” (bem 5631378), no segundo “UNIDADE” (bem 8321213) e no terceiro “UNIDADE (S)” (bem 7860277). Portanto, o Código de Bem representa o conjunto de características específicas que permitem individualizar o item, ou o serviço, que você precisa solicitar.

Reduzindo o grau de especificação temos o **Código BEC**. Este contém todas as características do **Código Bem** com exceção da unidade de compra e, por isso, podemos encontrar diversos **Códigos**

Bem vinculados ao mesmo **Código BEC**. A finalidade deste código consiste em vincular os itens cadastrados no MercúrioWeb com o cadastro de materiais da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, o Siafísico.

Os campos **Material**, **Classe** e **Grupo**, sendo este último o menos específico, são apenas agrupamentos de itens e, ao contrário do **Código Bem** e **Código Bec**, não permitem a caracterização completa de um item. Na prática, ainda podemos fazer buscas pelo campo **Material** quando não sabemos precisamente o que vamos solicitar. No exemplo da Figura 4, uma busca pelo **Material** "CANETA ESFEROGRÁFICA" traria como resultado todas as canetas do tipo esferográfica cadastradas no sistema.

Portanto, podemos encontrar o código de bem de duas formas. A primeira é, na **Busca Refinada**, utilizar palavras chaves para caracterizar o item que precisamos encontrar. A segunda é, uma vez identificado o tipo de **Material** que precisamos, procurar na lista de resultados da busca o Código Bem que melhor nos atende.

Preparamos no Quadro 2 um resumo com dicas para utilização do campo "Busca Refinada" ao procurar um código de Bem no MercúrioWeb.

Por fim, caso não encontre o item desejado, será necessário solicitar o cadastro junto a Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo e aguardar alguns dias até a disponibilização do novo item no MercúrioWeb.

Quadro 2 - Orientações para busca refinada

Letras MAIUSCULAS e minúsculas	**Não interferem no resultado final da busca, isto é, o resultado seria o mesmo para, por exemplo, CADEIRA ou cadeira.**
Acentuação	Utilizar corretamente a acentuação não interfere no resultado final da busca, isto é, uma busca por “roupão” ou “roupao” trará os mesmos resultados
Erros de ortografia	Sempre procure usando termos na grafia correta. Por exemplo, busca por “lixo” e “licho” terão resultados totalmente diferentes.
-TERMO	O sinal de menos agregado junto ao TERMO exclui dos resultados da busca os códigos de bem que possuem o TERMO nas suas características.
“FRASE PERTINENTE”	Utilizar uma frase entre aspas trará resultados com códigos de bem que possuam uma correspondência exata à frase indicada nas suas características.
Asterisco (*)	O sistema entende o asterisco como uma sequência de caracteres coringas. Por exemplo, uma busca pelo termo lix* trará resultados com o termo lixo, lixa, lixada e todos os outros termos que começam com “lix”.
Unidades de medida	Infelizmente o sistema de buscas ainda não trabalha bem com unidades de medida. Por exemplo, uma busca por uma régua de 30 centímetros trará resultados diferentes quando utilizados os termos “30 centímetros”, “30cm”, “30 cm”

6. Cadastro de Códigos de Bem no MercúrioWeb

Desde 2016, o cadastro de itens no Sistema MercúrioWeb passou a ser feito em duas etapas. A primeira, de responsabilidade do requisitante, consiste em identificar o Material referente ao código de bem e solicitar o cadastro ao Sistema Integrado de Informações Físico-Financeiras

(Siafísico), sistema este operado pela Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo. Para auxiliar o requisitante, o Departamento de Administração da Reitoria da USP redigiu uma página com orientações sobre o assunto que pode ser acessada clicando aqui.

A segunda etapa, de responsabilidade descentralizada da Secretaria Fazenda, consiste em efetivar o cadastro após a avaliação das propostas enviadas na primeira etapa.

Caso você ainda tenha dificuldades em executar a primeira etapa, você pode solicitar ao SVMATS o cadastro dos materiais por meio do e-mail requisicao@eesc.usp.br. Neste caso, você deverá fornecer todas as características/descrição do produto a ser cadastrado. Destacamos que as solicitações de cadastro encaminhadas ao SVMATS junto ao Siafísico ocorrerão somente às **segundas-feiras.**

7. Cadastro da Requisição de Compra/Serviço

Agora que você já tem as informações obrigatórias e a lista dos itens desejados com Código do Bem e quantidade, vamos passar para o cadastro da requisição no sistema MercúrioWeb. Para isso, acesse o sistema e, no menu da esquerda, mova o cursor para “Compra”, depois para “Requisição” e finalmente clique em “Nova Requisição” ou, simplesmente, clique aqui.

Após acessar a página para cadastro de requisição no MercúrioWeb, você estará diante de uma tela similar à da Figura 5, na qual você, inicialmente, deverá conferir se suas informações (**Telefone**, **E-mail**, **Unidade de Despesa** e **Centro de Despesa**) estão corretas. Caso o seu número de telefone estiver incorreto, corrija-o clicando no link “Atualize seu telefone”. Essa informação é muito importante para que o comprador entre em contato com você em caso de dúvidas.

Figura 5 - Tela de inclusão de Requisição

Importante: ao inserir as informações em qualquer um dos campos (Finalidade e Complemento) para cadastrar a requisição, não utilize aspas (“), ponto-e-vírgula (;) e quebra de linha.

7.1. Campo Finalidade

No campo **Finalidade** é obrigatório constar:

a) **Justificativa (propósito/Motivo**) da aquisição para se evitar questionamentos internos ou externos (Tribunal de Contas do Estado);

***Obs**: Não escrever genericamente "para uso do Setor, Seção, etc.*

b) Número do **Financiador** (**FIN**) e do **Favorecido** (**FAV**);

c) **Número de Patrimônio e/ou relação anexa:** quando se tratar de requisição de manutenção/instalação de bens patrimoniados. ***Obs**. Colocar o número completo com 09 algarismos, por exemplo: 018.123456. Em caso de muitos equipamentos para manutenção, fazer uma lista e encaminhar anexo à requisição.*

d) **Número do local** onde será instalado/colocado, **Nome e Nº USP do Responsável**; quando se tratar de aquisição de bens permanentes (equipamentos, mobiliários, etc.). **Obs:** tratando-se de vários bens permanentes, o número de patrimônio poderá ser informado no **Complemento da especificação do item** ou enviado para o e-mail requisicao@eesc.usp.br

e) **Nome e Número de Convênios (CAPES - PROAP e Outros):** Quando se tratar de compras com recursos de convênios, principalmente, CAPES-PROAP, deverá ser indicado o nome e número do convênio neste Campo. **Obs:** *Recursos CAPES-PROAP são exclusivos para compra de materiais de consumo e alguns tipos de serviços.*

7.2. Inclusão de Itens

Na tela da Figura 5, ao clicar em "Salvar", você será direcionado à página para incluir o primeiro item da requisição, similar a tela mostrada na Figura 6. Em posse da sua lista com **Materiais/Serviços**, **Quantidades** e **Códigos de Bem**, preencha os campos **Código de Bem** e **Qtde. Requerida**. Lembre-se, quando requisitar um serviço, a quantidade sempre será igual a 1 (um).

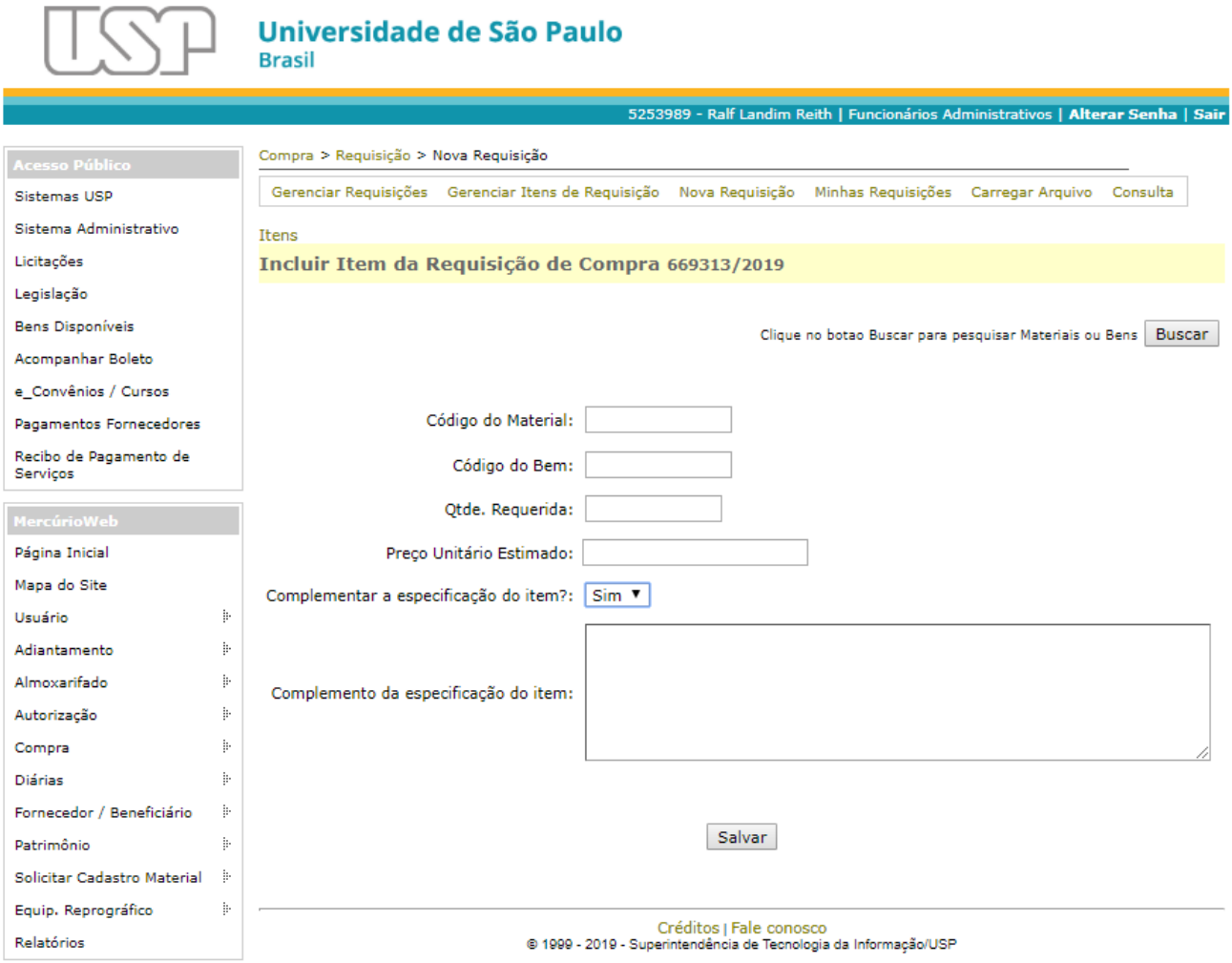


Figura 6 - Tela de inclusão de Item na Requisição.

Alterando o campo **Complementar a especificação do item?** para “Sim”, surgirá o campo **Complemento da especificação do item**. Neste espaço você deverá incluir as seguintes informações conforme o tipo da sua demanda:

a) **Material de Consumo ou Permanente:** se necessário, além de características complementares, indique uma referência do material com os dizeres “MARCA/MODELO ou similar técnico”;

b) **Peças de Reposição para Materiais Permanentes:** o número de patrimônio do material permanente onde a peça será utilizada;

c) **Equipamentos de Proteção Individual ou Coletiva:** o número do Certificado de Aprovação (C.A.) do produto. Caso necessário, o site http://www.consultaca.com/ pode ser utilizado para localização ou identificação de C.A;

d) **Serviço de Manutenção ou Instalação:** o nome e o número USP do responsável pelo equipamento e, em caso de manutenção, descrever o defeito apresentado;

e) **Outros Serviços:** além de uma breve descrição do serviço demandado, o nome e o número USP do responsável pelo recebimento do serviço.

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

Após inserir as informações pertinentes ao campo de complemento, clique no botão “Salvar” e você será redirecionado para a tela mostrada na Figura 7.

Figura 7 - Tela de Item incluído na Requisição

Na tela da Figura 7 você tem duas opções, encerrar a sua Requisição clicando em “Enviar para Autorizador” ou incluir mais itens. Caso você clique em “Enviar para o Autorizador”, apenas o item

recém incluído será enviado para autorização, isto é, por exemplo, em uma requisição com três itens já cadastrados, ao incluir o quarto item e, nesta tela, você clicar “Enviar para Autorizador”, os outros três itens permanecerão na situação **“Em elaboração”** enquanto que o quarto item passará para a situação **“P/ Autorizador”**.

Caso você tenha que cadastrar mais itens na sua requisição, clique em “Itens” e, na próxima tela será exibida uma lista com todos os itens já cadastrados na sua requisição, conforme mostrado na Figura 8, que, neste momento, terá apenas um. Para incluir o novo item clique em “Incluir Item” e você será redirecionado para a tela mostrada na Figura 6, onde poderá repetir o procedimento visto até aqui.

Figura 8 - Itens cadastrados na Requisição

Quando você terminar de cadastrar todos os itens desejados na requisição de compra, verifique se todas as quantidades e unidades de compra estão corretas e, finalmente, envie a sua requisição para o Autorizador.

Existem duas maneiras de enviar uma requisição para autorização. A primeira delas é, na tela similar a apresentada na Figura 8, selecione todos os itens clicando no quadrado localizado logo

abaixo de “Todos”, depois clique no círculo à localizado a esquerda de “Enviar para Autorizador” e, por fim, clique em “Avançar”.

Na segunda maneira, clique em “Minhas Requisições” e será exibida uma lista com todas as requisições com itens que ainda estão na situação **“Em Elaboração”** e que foram cadastradas por você, conforme mostra a Figura 9. Nesta tela, além de enviar para autorização, você pode excluir a requisição, alterar a lista de itens cadastrados, consultar pareceres, consultar o histórico de movimentação e visualizar o documento da requisição. Para enviar para autorizador, clique no quadrado referente a requisição desejada, depois clique no círculo localizado a esquerda de “Enviar para Autorizador” e, por fim, clique em “Avançar”. Desta mesma maneira também é possível remover a requisição clicando no círculo da opção “Remover”.

É importante destacar que sua requisição somente passará para a situação **“Para Compras”** quando for autorizada pelo seu Autorizador.

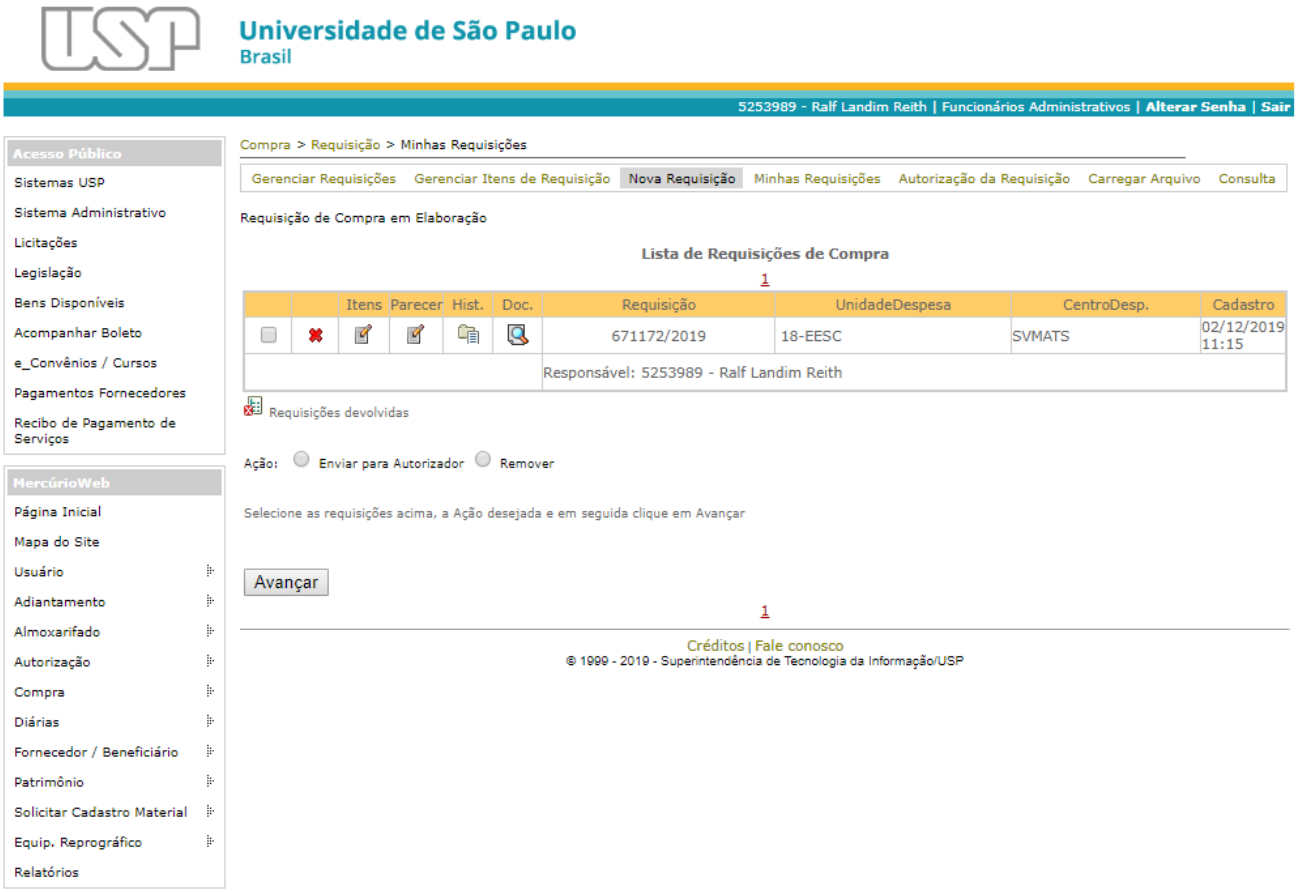


Figura 9 - Lista de requisições "Em Elaboração".

Por fim, não é necessário comunicar ao Serviço de Materiais e Suprimentos que você cadastrou uma requisição pois todos os dias verificamos a existência de novas requisições. Em casos

especiais, nos quais você tem **urgência** no atendimento da sua demanda, envie um e-mail para requisicao@eesc.usp.br com o número da requisição no assunto e a descrição da urgência no corpo da mensagem.

Caso você tenha algum documento relacionado à sua requisição, por exemplo, um orçamento, favor envia-lo também para o e-mail requisicao@eesc.usp.br identificando o número da requisição no assunto.

8. Situação do Item

Conforme o processo de compra se desenvolve, os itens cadastrados na requisição de compra mudam de situação de acordo com a etapa do processo, conforme indicado no Quadro 3.

Quadro 3 - Situação da requisição de acordo com a etapa do processo.

Em Elaboração	O item foi cadastrado na requisição, porém ainda não foi enviado para o Autorizador
P/ Autorizador	O item está aguardando a avaliação do Autorizador podendo ser devolvido para elaboração ou enviado para compras
Para Compras	O item foi liberado para compras e será cotado
Em Análise	O item foi vinculado à um Documento de Compra
Para Empenho	O item foi enviado para o Serviço de Contabilidade empenhar a compra
Concluído	A compra do item foi concluída

9. Passo-a-Passo para Requisição

O roteiro de passos no Quadro 3 apresenta um resumo das informações apresentadas neste manual e, portanto, não substitui a leitura dos outros capítulos. O passo-a-passo serve para uma orientação básica caso você tenha alguma dúvida ao cadastrar uma requisição de compra.

Quadro 4 - Visão geral do passo-a-passo para elaboração da requisição no MercúrioWeb.

1º Passo	Verificar se o(s) item(ns) desejado(s) constam no estoque do Almoxarifado ou do Patrimônio. • Para materiais de consumo, consulte a lista de itens em estoque. • Para materiais permanentes, entre em contato com o Patrimônio. Caso você não encontre o que procura, siga para o 2º Passo.
2º Passo	Além da breve descrição do propósito, do financiador e do favorecido, reúna as informações necessárias para cadastrar a requisição conforme o tipo de demanda: • Material de Consumo: lista de materiais. • Material Permanente: lista de materiais, nome, número USP e número de local. • Manutenção/Instalação: lista de materiais, nome, número USP, número de local, número de patrimônio e descrição do defeito. • Outros Serviços: lista de materiais, nome, número USP, número de local e memorial descritivo.
3º Passo	Encontre os Códigos de Bem para os itens desejados pelos seguintes meios: • Consulta às tabelas de bens sugeridos no site da EESC. • Busca por códigos no MercúrioWeb.
4º Passo	Cadastre a Requisição de Compra no MercúrioWeb. • Preencha o campo Finalidade conforme as orientações deste manual utilizando as informações obtidas no 2º Passo. • Insira os itens desejados conforme as orientações deste manual utilizando as informações obtidas no 3º Passo. Lembre-se: • Cadastre requisições diferentes para tipos de material diferente. • Não utilize ponto-e-vírgula (;), aspas (“) ou quebra de linha. • O campo complemento deve ser utilizado apenas para complementar a descrição do item. • Caso queira indicar uma referência para o item, utilize o termo “MARCA/MODELO ou similar técnico” no campo Complemento.
5º Passo	Envie a requisição completa para o seu Autorizador.
6º Passo	Caso você tenha algum documento importante pertinente a requisição que você cadastrou, envie-o por e-mail para requisicao@eesc.usp.br.
7º Passo	Acompanhe o andamento da sua requisição. • Consulte o Documento da Requisição de Compra no MercúrioWeb • Consulte a página do S.I.G. • Entre em contato com o SVMATS pelo e-mail requisicao@eesc.usp.br ou pelo WhatsApp institucional (16) 9.9715-7373
8º Passo	Aguarde a entrega do material/serviço

DIRETOR: Prof. Dr. Edson Cezar Wendland
VICE-DIRETOR: Prof. Dr. Denis Vinícius Cury
ASSESSOR: Luiz Cesar Ribeiro Carpinetti
ASSISTÊNCIA FINANCEIRA: Carlos Roberto Rodrigues
Gestão: fevereiro/2019 a fevereiro/2023

EESC • USP