

ESCOLA DE ENGENHARIA DE SÃO CARLOS
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA
EXERCÍCIO 2019

Dezembro/ 2018
Assistência Técnica Financeira

SUMÁRIO

CAPÍTULO I.....	3
1. INTRODUÇÃO.....	4
2. ORÇAMENTO.....	4
2.1. GRUPOS ORÇAMENTÁRIOS.....	4
2.2. SISTEMA DE COTAS.....	5
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
3.2. FORMAS DE PAGAMENTO.....	9
3.3. PLANEJAMENTO DE COMPRAS (MERCADORIAS / SERVIÇOS).....	11
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.....	19
CAPÍTULO II.....	20
A) PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA EESC PARA 2019.....	20
B) PROPOSTA DE ORÇAMENTO PARA 2019 - EESC.....	22
1. DEPARTAMENTOS.....	23
2. ENSINO DE GRADUAÇÃO – COC'S.....	26
3. FUNDO PARA ATENDIMENTO DE EVENTOS.....	27
4. CENTROS.....	28
5. ADMINISTRAÇÃO – ATENDIMENTO GERAL.....	28
6. SEÇÕES DE APOIO.....	32
7. BANCAS.....	34
8. CONGRESSOS.....	44
9. JORNAIS / SEGUROS.....	44
10. DIÁRIAS.....	45
11. ALUNOS MONITORES.....	46
12. TRANSPORTES.....	47
12.1 TRANSPORTES ADMINISTRAÇÃO.....	47
12.2 TRANSPORTES DEPARTAMENTOS / CENTROS.....	47
13. CRHEA.....	48
14. TRANSPORTES / LOCAÇÕES.....	49
15. MANUTENÇÃO PREDIAL.....	49
16. EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA.....	49
17. MANUTENÇÃO E REPOSIÇÃO DE INFORMÁTICA.....	50

18. TREINAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	50
19. UTILIDADE PÚBLICA.....	50
20. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E SEGURANÇA PATRIMONIAL	50
CONSIDERAÇÕES FINAIS:.....	51
A) VIAGENS DIDÁTICAS	51
B) NOVO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS DA EESC:.....	51
C) PREVISÃO PARA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS EM 2019:	51
ANEXO I	54

CAPÍTULO I

1. INTRODUÇÃO

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

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

2. ORÇAMENTO

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

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

2.1. GRUPOS ORÇAMENTÁRIOS

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

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

2.2. SISTEMA DE COTAS

Os recursos de todos os Grupos Orçamentários são repassados às Unidades em 12 cotas mensais (liberadas no 1º dia útil de cada mês), de janeiro a novembro. As despesas do mês de dezembro devem, portanto, ser provisionadas no decorrer do ano.

2.3. RENDA INDUSTRIAL OU RECEITA PRÓPRIA

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

2.4. ITENS DE DESPESA

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

3. COMPRAS / CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

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

Em referência a obras, sobre os trâmites necessários para formalização de início de obras na EESC, foi instituída a Ordem de Serviço nº 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 (CORE, SEF, SESMT) e órgãos externos (Ministério do Trabalho, Ministério Público e Tribunal de Contas).

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

3.1. FORMAS DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

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

- ✓ Lei Federal nº 8.666/93 - Licitações e Contratos Administrativos nas modalidades convite, tomada de preços e concorrência;
- ✓ Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Estadual nº 47.297 de 06/11/02 e Resolução CEGP-10 de 19/11/02, que instituem a modalidade de licitação denominada **Pregão Presencial** e Decreto Estadual nº 49.722 de 24/09/2005, que institui o **Pregão Eletrônico**;
- ✓ Decreto Estadual nº 45.695/01, Decreto nº 51.469/2007 e Resolução CC-50 de 23/06/04, que regulamentam o Sistema BEC-SP (Bolsa Eletrônica de Compras), para aquisições 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.

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

Para a contratação, os fornecedores devem possuir conta bancária junto ao Banco do Brasil (Decreto nº 55.357/2010, de 18/01/2010), preencher as condições de habilitação constantes nos artigos 27 a 31 da Lei 8.666/93, ou seja, estar em plena atividade e regularidade fiscal junto aos

órgãos competentes (certidão de INSS, FGTS, Sintegra e CADIN), instruções estas respaldadas pela Ordem de Serviço EESC nº 07/2014, de 19/09/2014.

3.1.1. LICITAÇÃO

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

(...)

“A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.”

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

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

A modalidade Convite é realizada somente para materiais e serviços que não se enquadram ao Pregão, como exemplo Obras e Serviços de Engenharia. São convidados formalmente no mínimo 3 fornecedores qualificados a prover o objeto descrito no memorial descritivo do edital. Tipicamente, esse tipo de licitação leva em média 45 dias para ser realizado, desde o encaminhamento do convite até a homologação de seu resultado (lembrando que os Editais de convite de preço, tomada de preço e concorrências deverão ser analisados e aprovados pela Procuradoria Jurídica 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, Link Serviço de Licitações e Materiais/ Documentos), poderá ser constatada a transparência e a economicidade das contratações efetuadas pela EESC, bem como o vencedor de cada certame.

3.1.2. LICITAÇÃO DISPENSADA

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

3.1.3. DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Estatuto da Lei das Licitações, em seu artigo 24, determina os casos em que a realização de licitação é dispensável. Os casos mais 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 Lei entende que deve ser considerado o somatório dos valores dos pedidos para determinar-se a necessidade ou não da licitação, bem como a modalidade a ser escolhida.

Além das compras cujo valor esteja abaixo dos valores mencionados anteriormente, a Lei prevê outras hipóteses em que ela é dispensável. Na USP, o caso mais utilizado é o das aquisições de bens destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica, efetuadas com verbas repassadas por órgãos de fomento à pesquisa. Em ambos os casos, a Lei dispensa a licitação, mas não os atos formais. As compras devem ser efetuadas em processos administrativos formais, nos quais constem os documentos e os atos necessários à sua completa instrução.

No caso das compras e contratação de serviços comuns até R\$ 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 nº 405/02 e Normas estabelecidas pelo COESF.

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

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

3.1.4. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Em seu artigo 25, a lei prevê os casos em que a licitação é inexigível, o que ocorre quando a competição entre fornecedores for inviável. A situação típica é a existência de fornecedor exclusivo do objeto a ser adquirido, 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 ao Orçamento da USP prescinde da emissão da Nota de Empenho.

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

3.2.1. EMPENHO ORDINÁRIO

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

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

3.2.2. ADIANTAMENTO

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

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

Geralmente os servidores responsáveis por adiantamentos são os tesoureiros das Unidades, funcionários habituados às rígidas normas de prestação de contas. Outros servidores, entretanto, podem, também, ser responsáveis por adiantamentos, principalmente se 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 licitação antes do término dos estoques. Dessa forma, podem-se evitar paralisações de atividades essenciais, ou seja, planejar a compra é o caminho

que possibilita a mudança de situações: da falta de produtos ou serviços para a existência dos produtos e serviços.

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

Para cumprimento do planejamento obrigatório de compras com recursos 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 2019, 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.

CRONOGRAMA 2019: COMPRAS DIRETAS E LICITAÇÕES	
REQUISIÇÕES ENVIADAS CORRETAMENTE ATÉ:	PREVISÃO DA LICITAÇÃO:
01/01/2019 a 25/01/2019	fevereiro-19
01/02/2019 a 25/02/2019	março-19
01/03/2019 a 25/03/2019	abril-19
01/04/2019 a 25/04/2019	maio-19
01/05/2019 a 25/05/2019	junho-19
01/06/2019 a 25/06/2019	julho-19
01/07/2019 a 25/07/2019	agosto-19
01/08/2019 a 25/08/2019	setembro-19
01/09/2019 a 25/09/2019	outubro-19

Para as compras “Dispensáveis de Licitação”, ou seja enquadradas como “Compra Direta”, previstas no artigo 24, Incisos I e II da Lei 8666/93 e alterações posteriores (valores até R\$ 17.600,00 para materiais e serviços e R\$ 33.000,00 para obras e serviços de engenharia), somente serão processadas se o somatório das requisições do período não ultrapassar os valores mencionados, **pois estes englobam a EESC como um todo (Deptos, Centros, ADM, Grupos de pesquisa entre outros).**

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), 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 conveniente e pelo próprio termo de convênio também são aplicadas, obedecendo ao plano de trabalho dentro das Resoluções e Lei anteriormente citadas. Em se tratando de convênio celebrado com órgão Público Federal, aplica-se a Instrução Normativa 01/97 da Secretaria do Tesouro Nacional, complementada pela Portaria Interministerial nº 127, de 29/05/2008.

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

Convém salientar que, 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 através do recurso CAPES PROAP, independente 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.

6. PATRIMÔNIO/ ALMOXARIFADO

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

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

A partir de 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/equipamentos de Patrimônio e Almojarifado. Demais informações sobre essa regulamentação estão descritas na Ordem de Serviço EESC nº 01/2014.

Anualmente, os dois setores acima mencionados efetuam o inventário físico dos materiais pertinentes.

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, 02, 03, 04, 05 e 07/2014, 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, poderá ser acionados através do endereço eletrônico www.eesc.usp.br, link Patrimônio.

6.2. ALMOXARIFADO

Os bens de consumo (peças, acessórios e componentes dos bens permanentes) não são incorporados ao patrimônio da USP, sendo seu controle efetuado pela Seção de Almojarifado.

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, Almojarifado, Tesouraria, Patrimônio, Compras, Contabilidade, Convênios, Importação e Licitações. Em alinhamento a este procedimento, os auditores da Reitoria da USP também exercem auditoria desde 2004 junto as Unidades.

8. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

A competência administrativa dos Diretores, do ponto de vista executivo, é delegada pelo Magnífico Reitor através da Portaria GR 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 ineligibilidade de licitação (artigo 1º, inciso I).

Em 2013, através da Portaria GR nº 6.351, de 16/09/2013, e do Ofício Circular VREA 022/2013, foi decretada a obrigatoriedade de autorização prévia para execução de despesas destinadas a servidores, alunos e professores visitantes, sendo divulgadas as instruções no âmbito desta Unidade através do endereço eletrônico www.eesc.usp.br, link Assistência Financeira – Documentos. Essas instruções foram atualizadas pela Portaria GR 6.561, de 16 de junho de 2014, a qual enfatiza que as despesas para viagens efetuadas por servidores, alunos, professores visitantes estarão limitadas a uma viagem (ida e volta) ao ano civil.

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 nº 6.544/89.

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

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

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

Além do Sistema 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). Em virtude deste, a EESC disponibiliza, através da rede de informática do STI, o acesso ao SIG aos Departamentos e Centros.

Importante ressaltar que toda a execução do Convênio CAPES PROAP está integrada ao Orçamento desta Unidade desde o Exercício de 2014, sendo também utilizados os Sistemas Mercurio, Siconv e SIG.

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. PROCEDIMENTOS DE COMPRAS NA EESC

Os procedimentos de compras na EESC são descritos no Comunicado ATFN Nº 12/2018, de 10/12/2018, que consta desta Proposta Orçamentária como **“ANEXO I – COMUNICADO ATFN 12/2018 – REF.: Procedimentos de Compra na EESC para o Exercício 2019”**.

Para demais consultas relacionadas à Área Financeira da EESC, inclusive legislações e comunicados, poderá ser acessado o portal www.eesc.usp.br (Item Administração-Assistência Financeira).

CAPÍTULO II

A) PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA EESC PARA 2019

A Proposta Orçamentária do Estado de São Paulo, para o Exercício de 2019, orça – através do Projeto de Lei 615/2018 - a Receita e fixa a Despesa do Estado em R\$ 229.999.781.032,00. 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\$ 5.699.549.507,00 sendo:

- a) R\$ 5.503.556.746,00 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\$ 80.500.000,00 de Recursos Próprios;
- c) R\$ 115.492.761,00 de Recursos Vinculados Federais.

A dotação de **R\$ 5.503.556.746,00** está vinculada à arrecadação do ICMS, conforme Projeto de Lei Orçamentária do Estado nº 615/2018. A tabela abaixo resume a distribuição geral dos recursos orçamentários previstos para a USP no Exercício de 2019:

ORÇAMENTO DAS RECEITAS - 2019

Em R\$ 1.000

FONTES	VALOR PREVISTO R\$	PARTICIPAÇÃO %
1. Receitas Não Vinculadas	5.584.057	97,97
1.1 Receitas de Tesouro do Estado	5.503.557	96,56
1.2 Receita Própria Não Vinculada	80.500	1,41
2. Receitas Vinculadas	115.493	2,03
TOTAL (1+2)	5.699.550	100,00

DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2019
QUADRO RESUMO DA USP

ALÍNEAS	PESSOAL	ORÇAMENTO PROPOSTO	
		R\$	%
Pessoal (Ativo e Inativo)			
Salários, Benefícios, Carreiras, SP-Prevcom, Reserva de Ajuste		4.805.345	84,31
Subtotal		4.805.345	84,31
Precatórios		36.506	0,64
Subtotal		36.506	0,64
Total Pessoal		4.841.851	84,95
Outros Custeios e Investimentos		738.560	12,96
Reservas Orçamentárias		3.440	0,06
Despesas Custeadas com Receitas Vinculadas		115.493	2,03
SUBTOTAL		5.699.344	100,00
TOTAL GERAL		5.699.344	100,00

DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2019 – QUADRO RESUMO DA EESC

EXERCÍCIO 2019	
Dotação Básica	2.491.044,00
Treinamento de Recursos Humanos	39.497,00
Manutenção de Edifícios	1.005.269,00
Equipamentos de Segurança	150.790,00
Informática - Manutenção e Reposição	336.443,00
Transporte - Locação de Veículos	172.805,00
Serviço de Segurança Patrimonial e Limpeza	3.075.089,00
SUBTOTAL (1)	7.270.937,00
CRHEA Dotação Básica	130.360,00
SUBTOTAL (2)	130.360,00
Utilidade Pública: EESC e CHREA	4.015.039,00
SUBTOTAL (3)	4.015.039,00
TOTAL GERAL (1+2+3)	11.416.336,00
% em relação ao Orçamento Total da USP	0,20030965
DEMAIS ITENS	
Pessoal Ativo	105.065.357,00
Pessoal Inativo	43.013.425,00
SUBTOTAL (4)	148.078.782,00
TOTAL GERAL (1+2+3+4)	159.495.118,00

Obs.: O item “Dotação Básica” desta Unidade apresentou, para o Exercício de 2019, **um aumento de 4,5% em relação a 2018**. Dentre as Unidades de Ensino e Pesquisa da USP, a dotação orçamentária inicial (**não computando Utilidade Pública**) da EESC, exceto pessoal, está posicionada conforme a seguinte classificação:

1º Lugar	POLI	R\$ 16.678.135,00
2º Lugar	ESALQ	R\$ 11.457.825,00
3º Lugar	FM	R\$ 10.371.479,00
4º Lugar	FFLCH	R\$ 9.231.493,00
5º Lugar	FMRP	R\$ 8.862.852,00
6º Lugar	EESC	R\$ 7.401.297,00
7º Lugar	EACH	R\$ 6.089.286,00

B) PROPOSTA DE ORÇAMENTO PARA 2019 - EESC

Para melhor compreensão dos itens 01 a 20, a descrição de algumas dotações se faz necessária. A tabela a seguir mostra a distribuição percentual do orçamento inicial da EESC nos últimos quatro anos e a Proposta Orçamentária para 2019:

Nº	ITENS	2014	2015	2016	2017	2018	PROPOSTA PARA 2019	
		%	%	%	%	%	%	R\$
1	DEPARTAMENTOS	31,85%	30,00%	30,00%	30,00%	30,00%	29,00%	722.402,76
2	ENSINO DE GRADUAÇÃO (COC)	12,35%	11,50%	11,50%	11,50%	11,50%	11,00%	274.014,84
2.1	COC COMISSÕES DE AVALIAÇÃO DE CURSOS		0,35%	0,35%	0,35%	0,15%	0,15%	3.736,57
3	FUNDO P/ ATENDIMENTO DE EVENTOS	2,00%	2,40%	4,50%	4,50%	5,00%	8,20%	204.265,61
4	CENTROS	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,50%	2,30%	57.294,01
5	ADMINISTRAÇÃO ATEND. GERAL							
5.1	CONSUMO	5,50%	7,65%	7,65%	7,65%	7,65%	7,45%	185.582,78
5.2	SERVIÇOS	12,80%	12,80%	14,40%	14,40%	14,40%	14,30%	356.219,29
6	SEÇÕES DE APOIO							
6.1	CONSUMO	2,11%	3,00%	2,00%	2,00%	1,50%	1,50%	37.365,66
6.2	SERVIÇOS	10,58%	10,00%	9,00%	8,70%	8,40%	8,20%	204.265,61
7	BANCAS	5,50%	5,50%	5,40%	5,70%	5,70%	5,70%	141.989,51
8	CONGRESSOS	3,02%	2,80%	2,80%	2,80%	2,80%	2,00%	49.820,88
9	JORNAIS/PUBLICAÇÕES OFICIAIS	0,60%	0,60%	0,40%	0,40%	0,40%	0,20%	4.982,09
10	DIÁRIAS	3,50%	3,60%	3,80%	3,80%	3,80%	3,80%	94.659,67
11	ALUNOS MONITORES	1,30%	1,30%	1,35%	1,35%	1,35%	1,35%	33.629,09
12	TRANSPORTES	6,89%	6,50%	4,85%	4,85%	4,85%	4,85%	120.815,63
	(ST-1) SUBTOTAL 1	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	2.491.044,00
Nº	ITENS	2014	2015	2016	2017	2018	PROPOSTA PARA 2019	
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	%	R\$
13	CRHEA - DOTAÇÃO BÁSICA	152.875,00	155.933,00	124.746,00	124.746,00	124.746,00		130.360,00
	(ST-2) SUBTOTAL 2	152.875,00	155.933,00	124.746,00	124.746,00	124.746,00		130.360,00
14	TRANSPORTES/LOCAÇÕES	34.730,00	280.252,00	224.202,00	181.448,00	172.805,00		172.805,00
15	MANUTENÇÃO PREDIAL	1.181.434,00	1.180.362,00	965.785,00	966.964,00	992.410,00		1.005.269,00
16	EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA	118.143,00	118.036,00	144.868,00	145.045,00	148.862,00		150.790,00
17	MANUT. E REPOSIÇÃO DE INFORMÁTICA	350.968,00	402.443,00	321.955,00	321.955,00	321.955,00		336.443,00
18	TREINAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	48.205,00	47.227,00	34.397,00	38.674,00	39.497,00		39.497,00
	(ST-3) SUBTOTAL 3	1.733.480,00	2.028.320,00	1.691.207,00	1.654.086,00	1.675.529,00		1.704.804,00
	(ST1+ST2+ST3)		5.163.971,00	4.199.727,00	4.162.606,00	4.184.049,00		4.326.208,00
19	UTILIDADE PÚBLICA - FONE/ÁGUA/LUZ	2.439.572,00	1.883.960,00	2.417.858,00	4.318.033,00	3.937.815,00		4.015.039,00
20	SERV. TERC. DE LIMPEZA E SEGURANÇA PATRIMONIAL	3.509.467,94	3.082.587,00	2.810.578,00	3.010.798,00	2.771.208,00		3.075.089,00
	TOTAL GERAL	10.799.739,94	10.130.518,00	9.428.163,00	11.491.437,00	10.893.072,00		11.416.336,00

Para atender às despesas pertinentes ao Exercício de 2019, houve a necessidade de efetuar adequações em relação ao exercício de 2018 conforme segue:

- ✓ **Item 1.0:** Departamentos – redução de 1,00%;
- ✓ **Item 2.0:** Ensino de Graduação COC – redução de 0,50%;
- ✓ **Item 3.0:** Fundo para Atendimento de Eventos – acréscimo de 3,20%;
- ✓ **Item 4.0:** Centros – redução de 0,20%;
- ✓ **Item 5.1:** Consumo – redução de 0,20%;
- ✓ **Item 5.2:** Serviço – redução de 0,10%;
- ✓ **Item 6.2:** Serviços – redução de 0,20%;
- ✓ **Item 8.0:** Congressos – redução de 0,80%;
- ✓ **Item 9.0:** Jornais/ Publicações Oficiais – redução de 0,20%.

Esses ajustes (ADM) foram realizados em detrimento da utilização dos recursos ao longo do Exercício de 2018.

1. DEPARTAMENTOS

Os percentuais adotados para a distribuição do Orçamento em 2019 entre os Departamentos serão calculados da seguinte forma:

a) 60% da dotação distribuídos igualmente entre os departamentos ($0,60 \times 0,29 = 17,40\%$);

b) 40% da dotação distribuídos segundo os percentuais calculados através da seguinte expressão: ($0,40 \times 0,29 = 11,60\%$):

$$OD_i = OD * \left[\frac{NDO_i}{2 \sum_i NDO_i} + \frac{NAU_i}{2 \sum_i NAU_i} \right] \longrightarrow \% i = \left[\frac{NDO_i}{378} + \frac{NAU_i}{2.852,89} \right]$$

OD_i (parte b) do orçamento do Departamento i (i = 1,2...9)

OD 17,40% da dotação dos Departamentos

NDO_i Número de docentes do departamento i

NAU_i Número de aulas por docente do departamento i, multiplicado por NDO_i

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.

PERCENTUAIS PARA DISTRIBUIÇÃO DO ORÇAMENTO DE 2019 ENTRE OS DEPARTAMENTOS DA EESC

DEPARTAMENTOS	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.			
SEL	305	290	57	63	44	42	6,93	6,90	1,30	1,50	43,00	357,59	23,91%
SEM	185	173	44	49	33	31	5,61	5,58	1,33	1,58	32,00	225,61	16,37%
SEP	94	125	50	44	22	21	4,27	5,95	2,27	2,10	21,50	156,88	11,19%
SET	97	87	49	55	21	20	4,62	4,35	2,33	2,75	20,50	144,04	10,47%
SGS	37	37	31	58	10	11	3,70	3,36	3,10	5,27	10,50	81,04	5,62%
SHS	119	133	40,5	52,5	22	21	5,41	6,33	1,84	2,50	21,50	172,90	11,75%
SMM	99	100	15	14	16	16	6,19	6,25	0,94	0,88	16,00	114,00	8,23%
SAA	74	61	14	24	13	12	5,69	5,08	1,08	2,00	12,50	86,58	6,34%
STT	43	39	41	52	12	11	3,58	3,55	3,42	4,73	11,50	87,82	6,12%
											189,00	1.426,45	100,00%
											378,00	2.852,89	

1. DEPARTAMENTOS

Esta dotação destinada à manutenção das atividades departamentais para o atendimento das despesas correntes e despesas de capital é de **R\$ 722.402,76**, a ser utilizada conforme critério de cada Departamento. A partir do exercício de 2019, o seguinte item também será de responsabilidade dos Departamentos:

- ✓ Gêneros alimentícios, tais como, açúcar, chá, café, água, adoçante, etc.;

DISTRIBUIÇÃO DO ORÇAMENTO 2019

DEPTOS	17,40% s/ ST-1 DIVISÃO FIXA	11,60% s/ ST-1 DIVISÃO CONF.CRITÉRIO EESC	R\$	TOTAL
SEL	48.160,18	23,91%	69.090,37	117.250,55
SEM	48.160,18	16,37%	47.313,80	95.473,98
SEP	48.160,18	11,19%	32.325,09	80.485,27
SET	48.160,18	10,47%	30.260,25	78.420,44
SGS	48.160,18	5,62%	16.235,10	64.395,28
SHS	48.160,18	11,75%	33.947,74	82.107,92
SMM	48.160,18	8,23%	23.777,89	71.938,07
SAA	48.160,18	6,34%	18.324,88	66.485,06
STT	48.160,18	6,12%	17.685,99	65.846,18
TOTAL	433.441,66	100%	288.961,10	722.402,76

2. ENSINO DE GRADUAÇÃO – COC'S

Para o Exercício de 2019, o valor destinado às COC's é de **R\$ 274.014,84** 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 valor total de **R\$ 3.736,57**.

3. FUNDO PARA ATENDIMENTO DE EVENTOS

Para o custeio da realização de eventos relacionados à atividade-fim da EESC, executados por Departamentos e Administração em 2019, serão alocados recursos no total de **R\$ 204.265,61**, como, Projetos Mini-Baja, Fórmula, Aerodesign, Semear, Sena, Mileage, Tupã, entre outros. Essas despesas serão realizadas somente com autorização da Diretoria da EESC.

ITENS	EVENTOS	S/ ST- 8,20% 1	R\$
3.1	Eventos Diversos	0,40%	9.964,18
3.2	Projetos Graduação (Mini-Baja, Fórmula, Aerodesign, Semear, Sena, Mileage, outros)	7,00%	174.373,08
3.3	Comissões atuantes na RUSP (Diárias e Veículos)	0,80%	19.928,35
TOTAL			204.265,61

3.1 EVENTOS DIVERSOS

O valor de **R\$ 9.964,18**, destinado para alínea de Eventos Diversos, tem como prioridade o atendimento com aquisição de passagens aéreas, locação de veículos, hospedagem de professor visitante, pagamentos de taxa de inscrição em congressos e seminários, em atividades da Administração.

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

O recurso de **R\$ 174.373,08** será destinado para o pagamento de despesas em virtude da participação grupos acima mencionados em competições, com aquisição de: passagens aéreas, locação de ônibus, inscrições das equipes, serviços gráficos entre outros.

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), inclusive aos participantes de reuniões no Conselho da Fapesp, esta Unidade alocará o valor de **R\$ 19.928,35** para essas atividades.

4. CENTROS

Essa dotação destina-se a suprir as despesas (gerais, consumo, serviços, inclusive 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\$ 57.294,01** do Orçamento EESC 2019. O regimento do CEAS foi publicado através da Portaria EESC nº 58, de 14/06/2013 no Diário Oficial de 21/06/2013.

CENTROS	2,30% S/ ST-1	R\$
CETEPE	0,95%	23.664,92
CEAS	0,95%	23.664,92
EESCIn	0,40%	9.964,18
TOTAL		57.294,01

5. ADMINISTRAÇÃO – ATENDIMENTO GERAL

Dotação destinada para o atendimento geral da Administração da EESC, dividida em despesas de “consumo” cujo valor é de **R\$ 185.582,78** e “serviços” no valor de **R\$ 356.219,29** inclusive com a aquisição de material permanente. Os itens 5.1 e 5.2 a seguir, demonstram a distribuição desses valores de acordo com o tipo da despesa realizada pela Administração da EESC.

5.1. ATENDIMENTO GERAL – CONSUMO

ITENS	ADMINIST. ATEND. GERAL	7,45% s/ ST-1	R\$
5.1.1	Consumo	6,95%	173.127,56
5.1.2	Descarte Prods. e Resíduos Químicos	0,50%	12.455,22
TOTAL			185.582,78

5.1.1. CONSUMO

O valor de **R\$ 173.127,56**, corresponde às despesas com material de consumo da ADM, tais como:

- ✓ 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, Veículos, 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.

5.1.2. DESCARTE DE RESÍDUOS E PRODUTOS QUÍMICOS

O valor de **R\$ 12.455,22** será destinado ao pagamento de despesas de descarte de produtos e resíduos químicos utilizados em toda a EESC (lâmpadas, resíduos químicos de laboratórios, etc.).

5.2. ATENDIMENTO GERAL - SERVIÇOS DE TERCEIROS

ITENS	ADMINISTRAÇÃO / SERVIÇOS	14,30% s/ STI-1	R \$
5.2.1	Geral	3,30%	82.204,45
5.2.2	Cópias Reprográficas - Contratos	3,30%	82.204,45
5.2.3	Manut. de Bens Móveis	1,80%	44.838,79
5.2.4	Estagiários / Bolsistas	5,90%	146.971,60
TOTAL			356.219,29

5.2.1. GERAL

O valor de **R\$ 82.204,45** corresponde às despesas da Administração com:

- ✓ Consertos e reparos em aparelhos, bem como manutenção de bens móveis;
- ✓ Despesas com importação;
- ✓ Aquisição de software;
- ✓ Serviços de divulgação;
- ✓ Licenciamento de veículos;
- ✓ Taxas desembaraço alfandegário;
- ✓ Serviço de dedetização;
- ✓ 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.

5.2.2. CÓPIAS REPROGRÁFICAS

Para despesas relacionadas a cópias reprográficas destinadas aos Departamentos e Centros, os valores serão debitados de acordo com as leituras mensais e conforme o modelo da máquina contratada, vinculada ao Departamento, Administração e/ou Centro. O valor destinado para ADM foi fixado em **R\$ 82.204,45**.

EQUIPAMENTOS	ESTIMATIVA MENSAL			
	Fixo	R\$	P & B R\$	Colorida R\$
Faixa I (Impressora Mesa - P&B - A4 até Of I)		55,00	0,0896	0,3219
Faixa II (Multifuncional Mesa - P&B - A4 até Of I)		78,40	0,0896	0,3219
Faixa III (Multifuncional P&B - 23 ppm - A4 até A3)		182,92	0,0896	0,3219
Faixa IV (Multifuncional P&B - 28 ppm - A4 até A3)		219,51	0,0896	0,3219
Faixa V (Multifuncional Colorida - 20 ppm - A4 até A3)		271,77	0,0896	0,3219
Faixa VI (Multifuncional Colorida - 20 ppm - A4 até A3)		773,51	0,0896	0,3219

CUSTO FIXO MENSAL - CONTRATO CÓPIAS REPROGRÁFICAS				
DEPTOS	Faixa	Qtde	Custo Fixo Mensal R\$	
			Unitário	Total
SAA	V	1	271,77	271,77
SEM	IV	3	219,51	658,53
SEM	V	1	271,77	271,77
SEL	V	1	271,77	271,77
SEL	IV	1	219,51	219,51
SEP	IV	2	219,51	439,02
SET	IV	1	219,51	219,51
SGS	V	1	271,77	271,77
SHS	V	2	271,77	543,54
SMM	V	1	271,77	271,77
STT	III	1	182,92	182,92
CHREA	II	1	78,40	78,40
ADM	II	3	78,40	235,20
ADM	V	6	271,77	1.630,62
ADM	VI	1	773,51	773,51
TOTAIS		26	3.893,66	6.339,61

Obs.: Custo Total= Fixo Mensal + Qtde. de Cópia Utilizadas no período.

5.2.3. MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS

Item destinado ao atendimento de consertos e reparos em geral de máquinas de escrever, calcular, equipamentos de informática, telefones, ar condicionado, **elevadores**, inclusive equipamentos pertencentes à Administração, sendo alocado o valor de **R\$ 44.838,79**.

5.2.4. ESTAGIÁRIOS/BOLSISTAS

Item destinado ao pagamento de despesas de estagiários / bolsistas da Administração, sendo estimado para o Exercício de 2019 o valor de **R\$ 146.971,60**.

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\$ 14.412,00 (30 horas) e R\$ 9.608,00 (20 horas), já incluso o auxílio transporte. Alertamos que os reajustes são realizados de acordo com o salário mínimo e reajuste de transportes.

6. SEÇÕES DE APOIO

6.1. CONSUMO

ITENS	CONSUMO	1,50%	s/ ST-1	R\$
6.1.1	Almoxarifado		1,00%	24.910,44
6.1.2	Veículos		0,50%	12.455,22
TOTAL				37.365,66

6.1.1. O subitem “Almoxarifado” no valor de **R\$ 24.910,44** destina-se à aquisição, principalmente, de materiais de escritório, informática, limpeza e elétricos. Todo fornecimento de material por esse setor é cobrado do requisitante, exceto material didático (giz, folha de prova, apagador, papel jornal, etc.).

6.1.2. O subitem "Veículos", no valor de **R\$ 12.455,22**, corresponde a peças, acessórios e materiais de consumo usados na manutenção da frota de veículos da EESC.

6.2. SERVIÇOS

ITENS	SERVIÇOS	8,20%	s/ ST-1	R\$
6.2.1	Expedição		2,00%	49.820,88
6.2.2	Veículos		1,20%	29.892,53
6.2.3	Transportes		0,20%	4.982,09
6.2.4	Pedágios		0,05%	1.245,52
6.2.5	Locação de Veículos		4,55%	113.342,50
6.2.6	Celular		0,20%	4.982,09
TOTAL				204.265,60

6.2.1. O subitem “**Expedição**”, destinado às despesas com os Correios, abrangendo o valor de **R\$ 49.820,88**, foi 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 debitado do Orçamento do respectivo Departamento.**

EXPEDIENTE	2,00%	s/ ST-1	R\$ VALOR ANUAL
ADM		40,00%	19.928,35
SEL		23,66%	7.073,89
SEM		16,22%	4.848,23
SEP		11,08%	3.311,78
SET		10,37%	3.100,81
SGS		5,56%	1.662,86
SHS		11,68%	3.491,65
SMM		8,15%	2.436,39
SAA		6,28%	1.877,91
STT		6,99%	2.089,01
TOTAL		100,00%	49.820,87

6.2.2. O subitem "Veículos", no valor de **R\$ 29.892,53**, 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.

6.2.3. O subitem "Transportes", no valor de **R\$ 4.982,09**, corresponde à aquisição de passagens de ônibus, táxi, trem, em viagens a serviço da Administração.

6.2.4. O subitem "Pedágios", no valor de **R\$ 1.245,52**, destina-se ao atendimento de despesas com pagamentos de pedágios, em rodovias federais e/ou outras, inclusive de veículos da frota USP que não possuem cadastro junto à ARTESP.

6.2.5. O subitem "Locação de Veículos" no valor de **R\$ 113.342,50**, destina-se ao atendimento das despesas com viagens realizadas com empresas terceirizadas (carros, ônibus, etc.).

6.2.6. O subitem "Celular", no valor de **R\$ 4.982,09** destina-se ao pagamento de despesas com recarga para os celulares da ADM.

7. BANCAS

Nesta dotação, para o Exercício de 2019, foi alocado, através de recursos do Orçamento, o valor de **R\$ 141.989,51** 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 e contratação de palestras e seminários. Em reunião do CTA em 23/09/2011, foram adotados os valores para pagamento aos membros de bancas, 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. Essa adequação foi formalizada através da **Portaria EESC 01/2019**.

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, aos 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, principalmente às relativas ao Convênio CAPES PROAP e PROEX. Para melhor compreensão da sistemática de pagamento para Bancas na EESC, são necessárias algumas **considerações iniciais**, passando por alteração de valores desde 2018:

a) Remuneração: 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: Honorários (equivalente a **R\$ 170,00, R\$ 230,00 ou R\$ 125,00**); 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 "Auxílio a Professor Visitante" com **verba Orçamento/Receita no valor de R\$ 164,48 simples ou R\$ 411,20 completa** (tais valores sofrerão alterações e constarão da nova Tabela de Diárias 2019); através de CAPES PROAP ou PROEX (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: Item 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 37%, sendo 13% descontado do beneficiário (11% SPPREV e 2% IAMSPE) e 24% recolhido pela USP (22% 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 01/2019**.

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 traslado 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 2019

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.

7.1.1 BANCAS DE MESTRADO E DOUTORADO:

Serão pagos R\$ 170,00, 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 traslado 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.

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 através de recursos da Área. Honorário **pago através de Recursos da Unidade/Bancas.**

b) Hotel: não será pago;

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 traslado 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.

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**;

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.

7.1.2 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 traslado 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.

7.1.3 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\$ 230,00** 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.

7.1.4 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\$ 170,00 ou R\$ 125,00 externos) com recursos do Departamento ou Auxílios Prof. Visitante (R\$ 164,48 ou R\$ 411,20, valores estes que sofrerão alterações em 2019) com recursos do Departamento (Orçamento ou Receita);

b) Hotel: pago aos que não receberem Auxílio, 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.

Obs.: Hotel ou auxílio serão pagos somente aos residentes fora de São Carlos. Quando for efetuado o pagamento de Auxílio, não serão pagas as despesas de Hotel.

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\$ 170,00** (caso o especialista seja pessoa jurídica) ou através de Auxílio Prof. Visitante (R\$ 164,48 ou R\$ 411,20, valores estes que sofrerão alterações em 2019) 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 2018

BANCA / EVENTO (TIPO)	PARTICIPANTE (ORIGEM)	HONORÁRIO	AUXÍLIO/DIÁRIA	HOTEL	TRANSPORTE	OBS.:
Mestrado /Doutorado (Item 7.1.1)	Professores USP São Carlos (I), exceto aos vinculados à EESC	SIM (1)	Não	Não	Não	
	Professores USP outros campi (II)	SIM (1)	SIM (3)*	SIM (3)*	SIM (3)	- *Auxílio ou Hotel
	Professores e Pesquisadores Doutores de IES externos à São Carlos (III)	SIM (1)	SIM (3)*	Não*	SIM (3)	
	Professores de outras IES residentes em São Carlos (IV)	SIM (1)	Não	Não	Não	
	Especialistas (V)	SIM (1)	Não	SIM (2)	SIM (2)	
Qualificação (Item 7.1.2)	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 7.1.3)	Todos (I), exceto aos vinculados à EESC	SIM (1)	Não	SIM (2)	SIM (2)	
Titular e Livre Docência (Item 7.1.3)	Todos (I), exceto aos vinculados à EESC	SIM (1)	Não	SIM (2)	SIM (2)	
Processo Seletivo (Item 7.1.3)	Todos (I), exceto aos vinculados à EESC	SIM (1)	Não	SIM (2)	SIM (2)	
Palestras/ Seminário (Item 7.1.4)	Prof. de outras IES - São Carlos ou não (I)	SIM (2)	SIM (2)*	SIM (2)*	SIM (2)	- *Auxílio ou Hotel
	Professores USP - Outros Campi (II)	Não	SIM (3)*	SIM (2)*	SIM (3)	- *Auxílio ou Hotel
	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 Área;

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 121/2015.

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

8. CONGRESSOS

Dotação no valor total de **R\$ 49.820,88**, destinada ao atendimento de despesas com congressos, tais como taxas de inscrições, despesas com locomoção, diárias e estada. A utilização fica a critério de cada Departamento.

DISTRIBUIÇÃO: CONGRESSOS 2019

DEPTOS	Divisão Fixa de 10 %	Divisão Variável de 90 %		TOTAL
	de CONGRESSOS	CONGRESSOS	CONGRESSOS	
	R\$	%	R\$	
SEL	553,565	23,91%	10.720,92	11.274,48
SEM	553,565	16,37%	7.341,80	7.895,36
SEP	553,565	11,19%	5.015,96	5.569,53
SET	553,565	10,47%	4.695,56	5.249,12
SGS	553,565	5,62%	2.519,24	3.072,80
SHS	553,565	11,75%	5.267,75	5.821,32
SMM	553,565	8,23%	3.689,67	4.243,24
SAA	553,565	6,34%	2.843,52	3.397,08
STT	553,565	6,12%	2.744,38	3.297,94
TOTAL	4.982,09	100,00%	44.838,79	49.820,88

9. JORNAIS / SEGUROS

ITENS	ALÍNEAS	0,20%	s/ ST-1	R\$
9.1	Seguros		0,05%	1.245,52
9.2	Jornais/Publicações Oficiais		0,15%	3.736,57
TOTAL				4.982,09

9.1 SEGUROS

Esse item destina-se a cobrir despesas com seguros, inclusive com transporte de equipamentos adquiridos através de doação, totalizando **R\$ 1.245,52**, para 2019.

9.2 JORNAIS/PUBLICAÇÕES OFICIAIS

O recurso se destina à publicação de licitações na Imprensa Oficial do Estado e em jornal de grande circulação, totalizando **R\$ 3.736,57**.

10. DIÁRIAS

O item “Diárias” contempla pagamentos de diárias a docentes e não-docentes, de acordo com os valores estipulados no Ofício Circular CODAGE 35/2012, de 16/10/2012, sendo que esta 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 2019 é de **R\$ 94.659,67**, sendo dividido em 50% do valor total da alínea entre Departamentos/Centros e Administração. Todo pagamento de diárias a servidores docentes e técnicos administrativos será efetuado mediante autorização do Dirigente.

A proposta apresentada pela Diretoria pretende otimizar a utilização em questão às diárias pelos Departamentos/Centro, tendo em vista a nova norma estipulada pela Reitoria.

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.

Fica terminantemente proibida a utilização desses recursos em outras alíneas; 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 relacionadas a CAPES PROEX continuarão a ser processadas no Sistema Pró-Diárias; quanto CAPES PROAP, seguem os mesmos trâmites do Orçamento.

10.1. DISTRIBUIÇÃO DE DIÁRIAS:

10.1.1. DIÁRIAS ADMINISTRAÇÃO:

O valor destinado para 2019 será de **R\$ 47.329,84** que atenderá ao pagamento de diárias pertinentes aos servidores da Administração, inclusive àqueles que participam de treinamento fora

de sua sede, inclusive as despesas com diárias de representantes designados para participação em Comissões da RUSP.

10.1.2 DIÁRIAS DEPARTAMENTOS / CENTROS

Para o Exercício de 2019, será alocado o total de **R\$ 47.329,84** 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	DIÁRIAS 2019 R\$
SEL	10.933,97
SEM	7.487,69
SEP	5.115,64
SET	4.788,87
SGS	2.569,30
SHS	5.372,43
SMM	3.762,99
SAA	2.900,02
STT	2.798,92
CETEPE	600,00
CEAS	600,00
EESCIn	400,00
TOTAL	47.329,84

10.1.3 LANÇAMENTO DE AFASTAMENTOS PARA APROVAÇÃO DAS DIÁRIAS

Para a aprovação do pagamento de auxílios de diárias, faz-se necessária – além do cadastro da solicitação de diárias no sistema MercurioWeb, em conformidade com a **Ordem de Serviço 01/2018**.

11. ALUNOS MONITORES

Dotação destinada ao pagamento de bolsas para alunos monitores, de acordo com a indicação de cada Departamento, sob a coordenação da CG. O valor estimado para 2019 é de **R\$ 33.629,09**. Foram previstas, no máximo, 20 bolsas, com valor estimado em **R\$ 200,00** (Duzentos Reais) cada uma, para o período de oito meses.

12. TRANSPORTES

Para o Exercício de 2019, será alocado o total de **R\$ 120.815,63**, sendo dividido em 50% do valor total da alínea entre Departamentos, Centros e Administração para atender às despesas de transportes.

12.1 TRANSPORTES ADMINISTRAÇÃO

Para viagens destinadas à Administração, será alocado o valor de **R\$ 60.407,82** para atender Diretoria, CEAS (antiga Bioengenharia), Biblioteca, STI, Assistências Financeira, Administrativa e Acadêmica e Serviço de Manutenção e Obras e outras que vierem a ocorrer, inclusive as despesas com diárias de representantes designados para participação em Comissões da RUSP.

12.2 TRANSPORTES DEPARTAMENTOS / CENTROS

Para as liberações de viagens no Exercício de 2019, será alocado o total de **R\$ 60.407,82**, 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	VIAGENS 2019
	R\$
SEL	13.726,16
SEM	9.399,82
SEP	6.422,02
SET	6.011,80
SGS	3.225,42
SHS	6.744,39
SMM	4.723,95
SAA	3.640,60
STT	3.513,67
CETEPE	1.125,00
CEAS	1.125,00
EESCIn	750,00
TOTAL	60.407,82

Os critérios vigentes para utilização de viagens são os seguintes:

a) Mediante quadro acima, os valores em 2019 serão distribuídos em Reais, conforme critério adotado na Proposta Orçamentária;

b) Quando as despesas com viagens ultrapassarem os valores alocados para 2019, estas serão cobradas dos centros de custo Departamentos/ Centros envolvidos;

c) 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;

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

e) 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:

CONTRATOS EESC - VEÍCULOS			
FORNECEDORES	DESCRIÇÃO	VENCIMENTOS	R\$/ KM RODADO
Viação Paraty Ltda.	Ônibus	06/09/2019	4,45
MG Aranda Locações Ltda - ME	Carro 1.0	16/08/2019	1,28
MG Aranda Locações Ltda - ME	Carro 1.8	16/08/2019	1,28
SVTRANS/EESC	Carro Oficial	—	0,50

Obs.: No valor da quilometragem, não está incluso o valor do pedágio.

13. CRHEA

O *Centro de Recursos Hídricos e Estudos Ambientais – CRHEA*, passou novamente a essa denominação desde 12/06/2015, através da 93ª reunião da Congregação em 12/06/2015, tornando sem efeito a aprovação da 578ª reunião da Congregação da EESC, em 07/02/2014, que havia alterado para *Centro de Ciências da Engenharia Aplicada ao Meio Ambiente – CCEAMA*.

Como ocorre há alguns anos, a RUSP alocou recursos específicos no Exercício de 2019 ao CRHEA, no valor total de **R\$ 130.360,00** destinado a atender todas as despesas pertinentes ao Centro, inclusive despesas com expedição, sem o repasse de recursos adicionais (Manut. de Edifícios-13.1 e Equipamentos de Segurança-13.2).

14. TRANSPORTES / LOCAÇÕES

Essa alínea, no valor de **R\$ 172.805,00**, destina-se ao pagamento de despesas com locação de veículos da EESC, cujos contratos foram formalizados pela Reitoria. Com a criação do “Pool de Veículos” nos Campi USP a partir de 2015, as Unidades deverão adotar esse sistema por determinação da Reitoria. A título de informação, atualmente, a EESC possui três veículos locados junto ao contrato da RUSP, com o custo mensal de **R\$ 6.784,17**, podendo ser aumentado o número de veículos de acordo com as solicitações da Diretoria.

15. 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 o Exercício de 2019, foi destinado para a EESC o valor de **R\$ 1.005.269,00**.

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 nº 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.

16. EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

Esta dotação abrange o valor total de **R\$ 150.790,00** para a EESC, que corresponde à dotação de Manutenção Predial. 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.

17. MANUTENÇÃO E REPOSIÇÃO DE INFORMÁTICA

Esta dotação, no valor total de **R\$ 336.443,00**, 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 nº 05/2014.

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

18. TREINAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Esta dotação, no valor total de **R\$ 39.497,00** 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.

19. UTILIDADE PÚBLICA

O valor alocado para atendimento com despesas de utilidade pública (água, luz e telefone), abrange toda a EESC e CRHEA, o qual será administrado pela CODAGE/RUSP, totalizando **R\$ 4.015.039,00**.

20. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E SEGURANÇA PATRIMONIAL

A RUSP nos repassou o valor de **R\$ 3.075.089,00**, para atender a referida despesa de serviços terceirizados de limpeza, segurança patrimonial e portaria valor esse que se tornou insuficiente para o atendimento do contrato, vez que o custo mensal desta alínea é de **R\$ 251.000,00**.

CONSIDERAÇÕES FINAIS:

A) VIAGENS DIDÁTICAS

As unidades que desenvolvem viagens didáticas de graduação e pós-graduação fora do respectivo "Campus" devem apresentar solicitação específica de recursos nos seguintes prazos: **1º semestre até 30/11/2018 e 2º semestre até 25/06/2019**. O roteiro para solicitação de viagens didáticas poderá ser obtido através da Ordem de Serviço EESC 02/2017, de 04 de dezembro de 2017, em conjunto com o Comunicado ATFN 09/2018.

Observação: A partir do 2º semestre de 2015, os recursos de viagens didáticas passaram a ser liberados através de critérios da Pró-Reitoria de Graduação, os quais restringiram a utilização de recursos para atendimento aos Projetos (Mini-Baja, Fórmula, Aerodesign, Semear, Sena, Mileage, Crhea, etc), inclusive o pagamento de diárias aos docentes envolvidos nessas atividades.

B) NOVO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS DA EESC:

A partir do exercício de 2019 haverá mudanças quanto ao sistema de gerenciamento de recursos da EESC; o sistema SIG (Sistema de Informações Gerenciais) passará a ser utilizado nesta Unidade, em substituição ao SISCOF - Sistema de Controle Orçamentário e Financeiro.

C) PREVISÃO PARA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS EM 2019:

A liberação dos recursos será efetuada pelo sistema de cotas mensais e em 12 parcelas, de acordo com a tabela abaixo, composta por ST1 + ST2+ ST3, conforme segue:

COTA DATA/LIMITE	VALORES BÁSICOS	COTA	ACUMULADA
01/01 a 31/01	207.587,00	8,33%	8,33%
01/02 a 29/02	207.587,00	8,33%	16,67%
01/03 a 31/03	207.587,00	8,33%	25,00%
01/04 a 30/04	207.587,00	8,33%	33,33%
01/05 a 31/05	207.587,00	8,33%	41,67%
01/06 a 30/06	207.587,00	8,33%	50,00%
01/07 a 31/07	207.587,00	8,33%	58,33%
01/08 a 31/08	207.587,00	8,33%	66,67%
01/09 a 30/09	207.587,00	8,33%	75,00%
01/10 a 31/10	207.587,00	8,33%	83,33%
01/11 a 30/11	207.587,00	8,33%	91,67%
01/12 a 31/12	207.587,00	8,33%	100,00%
TOTAL	2.491.044,00	100%	

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, 12 de dezembro de 2018.

Prof. Dr. Paulo Sergio Varoto
Diretor

ESCOLA DE ENGENHARIA DE SÃO CARLOS			
COMPARATIVO DOTAÇÕES - EXERCÍCIOS 2018 e 2019			
DOTAÇÕES	2018	2019	%
Dotação Básica	2.383.774,00	2.491.044,00	4,50%
Treinamento de Rec. Humanos	39.497,00	39.497,00	0,00%
Manutenção Predial	992.410,00	1.005.269,00	1,30%
Equipamentos de Segurança	148.862,00	150.790,00	1,30%
Informática - Manut. e Reposição	321.955,00	336.443,00	4,50%
SUBTOTAL	3.886.498,00	4.023.044,00	3,51%
CRHEA	124.746,00	130.360,00	4,50%
TOTAL	4.011.244,00	4.153.404,00	3,54%
ADICIONAIS			
Utilidade Pública- EESC e CRHEA	3.937.815,00	4.015.039,00	1,96%
Locação Terceirizada de Veículos	172.805,00	172.805,00	0,00%
Serviço Terceirizado de Limpeza e Vigilância	2.771.208,00	3.075.089,00	10,97%
TOTAL GERAL	10.893.072,00	11.416.337,00	4,80%

COMPARATIVO DOTAÇÃO BÁSICA DEPTOS			
DEPTOS.	2018	2019	%
SEL	116.656,04	117.250,55	0,00510
SEM	95.836,68	95.473,98	-0,00378
SEP	79.252,77	80.485,27	0,01555
SET	77.478,43	78.420,44	0,01216
SGS	63.312,98	64.395,28	0,01709
SHS	81.006,64	82.107,92	0,01359
SMM	71.837,47	71.938,07	0,00140
SAA	64.754,80	66.485,06	0,02672
STT	64.996,39	65.846,18	0,01307
COC	274.134,01	274.014,84	-0,00043
TOTAL	989.266,21	996.417,60	0,00723

ANEXO I

COMUNICADO ATFN 12/2018

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

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

1) **DA REQUISIÇÃO DE COMPRA:**

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

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

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

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

Quando se tratar de requisição de compra de bens patrimoniais (equipamentos/mobiliários etc.) que serão incorporados ao patrimônio da Unidade, deverá

ser indicado o local onde será instalado/colocado e o responsável pelo equipamento no campo **Finalidade** da requisição.

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

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

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

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

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

2) DO SERVIÇO DE MATERIAIS E SUPRIMENTOS:

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

A função do Serviço de Materiais e Suprimentos e do Serviço de Licitações e Contratos é receber as requisições de compras elaboradas por todos os setores da EESC e, previamente, verificar se as requisições estão de acordo com a legislação vigente e com as normas da USP, conforme informações que já foram aclarados nos cursos de requisições promovidos em 2012 e 2015.

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

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

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

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

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

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

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

Se constatados erros na elaboração da requisição, a responsabilidade é do servidor responsável pela elaboração da requisição. Ele poderá entrar em contato direto com o

fornecedor para solução do problema. É facultado ao fornecedor, de acordo com a legislação, efetuar a troca do produto ou aceitar a devolução.

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

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

3) DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE:

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

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

juízo das contas anuais das autarquias, bem como apreciação dos atos praticados por seus ordenadores de despesa, administradores, gestores e demais responsáveis por bens e valores públicos, em especial ao atendimento a legislação vigente;

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

4) DO PLANEJAMENTO:

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

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

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

É de responsabilidade de cada usuário manter o mínimo de suprimentos necessários para o desenvolvimento do trabalho a fim de se evitar a ruptura do planejamento e dos

procedimentos adotados nas compras da EESC, com requisições fora dos prazos estabelecidos e com “status” de urgência.

5) DA EMERGÊNCIA/URGÊNCIA:

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

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

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

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

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

- **Compra Direta:** O prazo de conclusão das Requisições de Compra será de **15 dias úteis** após a liberação pela Área Financeira e não deverá ultrapassar o dia 24 do mês. As requisições serão processadas cronologicamente, ou seja, por ordem de data de autorização no Sistema Mercúrio, após a **Liberação para Execução**.

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

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

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

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

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

→ **O requisitante poderá acompanhar o andamento das requisições através do Sistema Mercúrio o qual disponibiliza todas as informações das requisições**

concluídas por empenho, cujos processos são encaminhados para o Serviço de Almoxarifado e Patrimônio.

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

CRONOGRAMA PARA ELABORAÇÃO E ATENDIMENTO DAS REQUISIÇÕES DE COMPRAS - 2019

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

01 a 25/08/2019	26/08 a 31/08/2019	01 a 20/09/2019	30/10/2019
*01 a 25/09/2019	26/09 a 30/09/2019	01 a 30/10/2019	30/11/2019
*No mês de setembro deverá ocorrer a previsão das compras até o final do ano, em decorrência do encerramento do exercício.			

7) CALENDÁRIO PRÉ – DETERMINADO DE COMPRAS PARA O ANO DE 2019:

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

MATERIAL	Período para elaboração e aprovação da requisição
UNIFORMES (somente para os departamentos, serviços e seções que não foram atendidos em 2017/2018)	Maio/2019
EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO COLETIVO - EPC'S	Janeiro/2019
	Março/2019
	Junho/2019
	Setembro/2019
FERRAMENTAS DIVERSAS	Fevereiro/2019
	Abril/2019
	Junho/2019
	Agosto/2019
MATERIAIS PARA USO EM LABORATÓRIO	Janeiro/2019
	Março/2019
	Maio/2019
	Julho/2019
	Setembro/2019
	Janeiro/2019

EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, MATERIAL DE CONSUMO, PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA INFORMÁTICA (SERÁ SUBMETIDA ANÁLISE DA COMISSÃO DE INFORMÁTICA)	Março/2019
	Junho/2018
	Setembro/2019
EQUIPAMENTOS CONDICIONADORES DE AR (SERÁ SUBMETIDA A ANÁLISE DOS GESTORES)	Fevereiro/2019
	Abril/2019
	Junho/2019
	Agosto/2019
MATERIAIS ELÉTRICOS E HIDRÁULICOS	Janeiro/2019
	Março/2019
	Maió/2019
	Julho/2019
	Setembro/2019
FILTROS PARA PURIFICADORES E BEBEDOUROS DE ÁGUA	Janeiro/2019
	Abril/2019
	julho/2019
	Setembro/2019

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

8) DO RECEBIMENTO E ENTREGA DOS MATERIAIS ADQUIRIDOS:

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

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

Os materiais deverão ser retirados pelos requisitantes ou pessoas autorizadas por ele, em qualquer dia da semana, na sala do Serviço de Materiais e Suprimentos, que informará a

disponibilização deles pelos canais de comunicação do Serviço. Os materiais serão entregues somente ao requisitante ou alguém autorizado por ele. No ato de retirada deverá ser atestado o recebimento dos produtos em cópia da requisição;

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

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

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

9) DAS MANUTENÇÕES DOS BENS PATRIMONIAIS

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

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

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

ultrapassar os 50% do valor de mercado do equipamento, ele será devolvido ao requisitante para baixa patrimonial.

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

Para os equipamentos não portáteis a visita técnica será realizada no local. Caso seja necessário remove-lo para Assistência Técnica, será autorizada a retirada mediante a assinatura de Documento de Saída do Bem Patrimonial, cujo modelo está disponível no site da EESC.

DO ATENDIMENTO AO REQUISITANTE TREINAMENTO

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

- Endereço Eletrônico: requisicao@eesc.usp.br
- Whassaap Institucional: [\(16\) 9 9715-7373](tel:(16)99715-7373) (apenas mensagens de texto ou áudio gravado).
- Skype Institucional: [compras.eesc](https://www.skype.com/join/compras.eesc)

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

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

10) DO TREINAMENTO

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

Sistema Mercúrio com o cadastro de materiais da BEC/Siafísico aumentaram estas dificuldades.

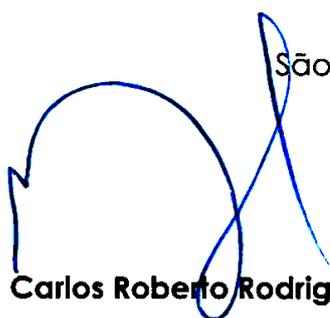
O Serviço de Materiais e Suprimentos no ano de 2017 disponibilizou um horário para atendimento aos requisitantes, no entanto, não surtiu o efeito desejado e ocasionou uma sobrecarga de trabalho no Serviço. Portanto, os compradores, devido às suas limitações de conhecimento sobre os diversos produtos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

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

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

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

São Carlos, 10 de dezembro de 2018.



Carlos Roberto Rodrigues

Assistente Técnico Financeiro



Paulo Sergio Varoto

Diretor da EESC

ANEXO I

ORIENTAÇÕES SOBRE REQUISIÇÕES E COMPRAS	
1)	Para saber se <u>sua compra é urgente</u> , a falta do material: a) Ocasionará danos a pessoas, instalações ou equipamentos? b) Ameaça à integridade física dos mesmos? c) Causará interrupção de serviços essenciais? Se a resposta for “sim” a, pelo menos, uma das perguntas, a compra é urgente; caso contrário, seguirá o cronograma determinado.
2)	É obrigatório constar na requisição o centro financiador, centro favorecido e atividade, atentando para o centro de despesa correto.
3)	Se o material for permanente deverá constar no campo Finalidade o nome do responsável, número USP e local onde ficará alocado o bem patrimonial.
4)	Sempre elaborar uma requisição para material de consumo e bem permanente separadamente.
5)	No caso de verba CAPES, também deve ser citado o número do convênio, lembrando que recursos CAPES são exclusivos para material de consumo, exceto em caso de convênios próprios para equipamentos.
6)	Sempre será comprado o que estiver discriminado na requisição; portanto se não encontrou o bem desejado, solicite o cadastramento. Se colocar na requisição um bem parecido, será comprado algo parecido como o bem desejado.
7)	Utilizar o campo “Complemento” da Requisição para detalhar a descrição do material pretendido. Poderá ser inserido a marca e o modelo, desde que conste da seguinte forma: “Complemento: Referência marca/modelo ou similar técnico.”
8)	Se necessário, enviar um e-mail com link ou site da internet do produto para requisicao@eesc.usp.br .
9)	A requisição deve ser encaminhada com a maior descrição possível do material a ser adquirido, com o intuito de evitar quaisquer equívocos.
10)	Sempre atentar para a unidade de compra: cento, milheiro, unidade, rolo, pacote.



- | |
|---|
| <p>11) Na cotação de um material, deve ser levado em conta: prazos de pagamento e entrega, impostos, embalagem, frete, etc...</p> |
| <p>12) Ao receber o material, o responsável está afirmando que aceitou o produto da maneira como foi entregue; portanto somente receba o bem se estiver de acordo com o solicitado, após conferência e teste do material.</p> |
| <p>13) Em requisição de serviço: a quantidade sempre será igual a 01(um) serviço, no complemento pode ser acrescentado detalhamento do serviço. Exemplo: Serviço Gráfico – Quantidade 01 serviço – No complemento descrever confecção de 1.000 folhetos.</p> |
| <p>14) Para serviços de obras, conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo é obrigatório memorial descritivo que deve ser solicitado Serviço de Manutenção de Obras da EESC.</p> |
| <p>15) Requisição de peças de reposição, serviço de manutenção, suprimentos de equipamento, deverá sempre constar na requisição o número do patrimônio do bem onde serão aplicados.</p> |
| <p>16) Serviços de reparos e obras devem obedecer a Ordem de Serviço nº 01/2013, disponível no site da EESC, link Assistência Financeira.</p> |
| <p>17) Cartuchos de impressão: Conforme Súmula 35 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, é proibida a aquisição de cartuchos originais, exceto para impressoras em garantia devendo constar o número patrimônio. Caso contrário, devem ser adquiridos cartuchos compatíveis novos, podendo ser exigido laudos técnicos.</p> |

ANEXO I

ORIENTAÇÕES SOBRE REQUISIÇÕES E COMPRAS
<p>18) Para saber se <u>sua compra é urgente</u>, a falta do material:</p> <p>d) Ocasionará danos a pessoas, instalações ou equipamentos?</p> <p>e) Ameaça à integridade física dos mesmos?</p> <p>f) Causará interrupção de serviços essenciais?</p> <p>Se a resposta for “sim” para pelo menos uma das perguntas, a compra é urgente; caso contrário, seguirá o cronograma determinado.</p>
<p>19) É obrigatório constar na requisição o centro financiador, centro favorecido e atividade, atentando para o centro de despesa correto.</p>
<p>20) Se o material for permanente, deverá constar também o nome do responsável, número USP e local onde ficará alocado o bem.</p>
<p>21) Sempre elaborar uma requisição para material de consumo e bem permanente separadamente.</p>
<p>22) No caso de verba CAPES, também deve ser citado o número do convênio, lembrando que recursos CAPES são exclusivos para material de consumo, exceto em caso de convênios próprios para equipamentos.</p>
<p>23) Sempre será comprado o que estiver discriminado na requisição; portanto se não encontrou o bem desejado, solicite o cadastramento. Se colocar na requisição um bem parecido, será comprado algo parecido como o bem desejado.</p>
<p>24) Utilizar o campo “Complemento” para detalhar a descrição do material pretendido.</p>
<p>25) No campo “Complemento” poderá ser inserida a marca e o modelo, desde que conste da seguinte forma: “Complemento: Modelo para referência (marca/modelo) ou similar técnico.”</p>
<p>26) A requisição deve ser encaminhada com a maior descrição possível do material a ser adquirido, com o intuito de evitar quaisquer equívocos.</p>
<p>27) Sempre atentar para a unidade de compra: cento, milheiro, unidade, rolo, pacote.</p>
<p>28) Preços de internet não servem como referência, pois os preços ali contemplam pagamento antecipado, sendo que esta modalidade não é praticada pela USP. Sites como Mercado Livre, além de exigirem pagamento antecipado, muitas vezes não atendem a regularidade</p>

necessária, inclusive sem documentação fiscal do produto e às vezes o vendedor nem é pessoa jurídica.
29) Na cotação de um material, deve ser levado em conta: prazos de pagamento e entrega, impostos, embalagem, frete, etc...
30) Preços obtidos através de sites estrangeiros devem ser considerados os custos de importação e impostos cobrados na alfândega, os quais podem ultrapassar 100% do valor constante no site.
31) Ao receber o material, o responsável está afirmando que aceitou o produto da maneira como foi entregue; portanto somente receba o bem se estiver de acordo com o solicitado, após conferência e teste do material.
32) Em requisição de serviço: a quantidade sempre será igual a 1 (um) serviço, no complemento pode ser acrescentado detalhamento do serviço. Exemplo: Serviço Gráfico – Quantidade 1 serviço – No complemento descrever confecção de 1.000 folhetos.
33) Ao requisitar serviço de obras, conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, deverá ser enviado o memorial descritivo do mesmo, solicitando ao Serviço de Manutenção de Obras da EESC (ramal 739246).
34) Requisição de peças de reposição, serviço de manutenção, suprimentos de equipamento, deverá sempre constar na requisição o número do patrimônio do bem onde serão aplicados.
35) Para aquisição de condicionador de ar , devem ser consideradas as instruções do Comunicado de 11/02/2015, disponível no site da EESC, link Assistência Financeira.
36) Serviços de reparos e obras devem obedecer a Ordem de Serviço nº 01/2013, disponível no site da EESC, link Assistência Financeira.
37) 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.

