



PORTARIA IEE Nº 18/2014 – Revisão da Portaria IEE 08/2012

O Diretor do Instituto de Energia e Ambiente da Universidade de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e de acordo com o Regimento do IEE aprovado pela Resolução 5938, de 26-07-2011, o Regimento Geral da USP e considerando a Portaria IEE 08/2012, resolve:

Artigo 1º – As normas e procedimentos para elaboração e encaminhamento de pedidos de compra dispostas na portaria IEE 08/2012 passam a vigorar com a redação conforme consta do Anexo.

São Paulo, 05 de novembro de 2014.

Professor Ildo Luis Sauer
Diretor



ANEXO: NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE PEDIDOS DE COMPRA NO IEE.

1. Compras de pequeno valor

Este procedimento aplica-se a compras de itens gerais com valores orientativos de até 1 (um) salário mínimo de serviços e bens não permanentes (não patrimoniáveis) e que não configurem estoque, ou seja, não haja sucessivas e acumulativas compras ao longo do ano.

O interessado deverá utilizar somente o sistema de **adiantamento de despesas** disponibilizado na **INTRANET**.

Após confirmar que o item não existe em Almoxarifado, o interessado no item a ser adquirido deverá apresentar ao aprovador no **campo finalidade uma justificativa apontando a necessidade**.

O interessado deverá preencher os dados respeitando as classificações já disponibilizadas no sistema e indicar um valor suficiente para realizar a compra. Após a aprovação o solicitante retira o valor em espécie ou cheque nominal na tesouraria e efetua a compra com posterior prestação de contas em até 7 dias.

O pagamento deverá obrigatoriamente ser realizado com o valor adiantado não sendo admitida neste caso a utilização de meios eletrônicos de pagamento (cartões de crédito ou débito).

A nota fiscal (ou recibo) a ser apresentada na prestação de contas deve conter a **discriminação do item/serviço** e ser emitida conforme abaixo:

- Nota fiscal Eletrônica (DANFE) ou Nota fiscal de serviço (NFS)

INSTITUTO DE ENERGIA E AMBIENTE – USP

Av. Prof. Luciano Gualberto, 1289 – CEP 05508-010 – Cid. Universitária – São Paulo - SP

CNPJ: 63.025.530/0042-82

INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTO

Deverá ser encaminhado o arquivo correspondente para contabilidade@iee.usp.br

- Nota fiscal consumidor (emissão em talão)

INSTITUTO DE ENERGIA E AMBIENTE – USP

Av. Prof. Luciano Gualberto, 1289 – CEP 05508-010 – Cid. Universitária – São Paulo - SP

CNPJ: 63.025.530/0042-82

- Cupom fiscal

INSTITUTO DE ENERGIA E AMBIENTE – USP

CNPJ: 63.025.530/0042-82

- Recibo de táxi

INSTITUTO DE ENERGIA E AMBIENTE – USP

CNPJ: 63.025.530/0042-82

PLACA DO VEÍCULO

ITINERÁRIO E QUILOMETRAGEM



IMPORTANTE:

1. Os documentos não podem conter rasuras, emendas, borrões e cores de canetas diferentes.
2. Os documentos deverão discriminar corretamente a quantidade comprada e valor.
3. Todas as notas fiscais deverão constar RECEBIDO e/ou PAGO do fornecedor com assinatura e identificação.
4. No caso de emissão de RPS-Recibo Provisório de Serviço, como por exemplo, estacionamento, táxi e outros serviços, informar o CNPJ do IEE (63.025.530/0042-82).

2. Compras no Sistema MercúrioWeb

Caberá aos **supervisores dos serviços, aos gerentes de laboratórios, aos chefes das seções e aos chefes de divisão ou titulares dos órgãos do IEE** acolher e organizar as demandas e elaborar e encaminhar as requisições de compra de bens ou serviços no Sistema MercúrioWeb.

Devem ser preenchidos **TODOS** os campos previstos no sistema:

1. No campo **finalidade** apresentação do bem, descrição sucinta e indicação do objetivo:
MANUTENÇÃO (de material ou equipamento já existente);
REPOSIÇÃO (no caso de material de consumo);
INVESTIMENTO (novos itens equipamentos).
2. Os campos código do **material** e o do **bem** conforme previamente cadastrados no sistema MercúrioWeb;
3. A **quantidade** requerida;
4. O **preço** estimado do item;
5. No campo **complemento** a descrição e especificações completas sem apresentação de marca e/ou modelo comercial.

No caso de aquisição de equipamento ou itens muito específicos, para garantir que o bem solicitado seja adquirido corretamente, enviar para o email compras@iee.usp.br pelo menos uma cotação/orçamento indicando o número da referida requisição.