

# ESCOLA DE ENGENHARIA DE SÃO CARLOS

## Proposta Orçamentária 2025



**Assistência Técnica Financeira**  
**Dezembro/2024**

**ESCOLA DE ENGENHARIA DE SÃO CARLOS**  
**PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA**  
**EXERCÍCIO 2025**

Dezembro/ 2024  
Assistência Técnica Financeira

## Sumário

CAPÍTULO I.....	4
1. INTRODUÇÃO.....	4
2. ORÇAMENTO.....	4
2.1. GRUPOS ORÇAMENTÁRIOS.....	4
2.2. SISTEMA DE COTAS.....	4
2.3. RENDA INDUSTRIAL OU RECEITA PRÓPRIA.....	5
2.4. ITENS DE DESPESA.....	5
3. COMPRAS / CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS.....	5
3.1 PRINCÍPIOS.....	5
3.2. OBRAS, REFORMAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....	5
3.3. AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO.....	6
3.3.1. PLANEJAMENTO.....	7
3.3.2. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP).....	7
3.3.3. PESQUISA DE PREÇOS.....	10
3.3.4. LICITAÇÃO.....	10
3.3.5. PRAZOS LEGAIS DE DIVULGAÇÃO DE LICITAÇÃO.....	10
3.3.6. TERMO DE REFERÊNCIA, PROJETO BÁSICO E EXECUTIVO.....	11
3.3.7. LICITAÇÃO DISPENSADA.....	11
3.3.8. DISPENSA DE LICITAÇÃO.....	11
3.3.9. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.....	12
3.4. FORMAS DE PAGAMENTO.....	12
3.4.1. EMPENHO ORDINÁRIO.....	12
3.4.2. ADIANTAMENTO.....	13
3.4.3. MEDIANTE CONTRATO (ESTIMATIVA).....	13
3.5. PLANEJAMENTO DE COMPRAS (MERCADORIAS / SERVIÇOS).....	14
3.6. FIGURA DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS.....	15
3.6.1. ATRIBUIÇÕES GERAIS DO FISCAL DO CONTRATO.....	16
4. CONVÊNIOS.....	16
5. IMPORTAÇÕES.....	17
6. PATRIMÔNIO/ ALMOXARIFADO.....	18
6.1. PATRIMÔNIO.....	18
6.2. ALMOXARIFADO.....	19
7. CONTABILIDADE / AUDITORIA.....	19
8. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA.....	19
9. FORNECEDOR.....	19
10. SISTEMA MERCÚRIO E SISTEMA FINANCEIRO SIG.....	20
11. PLANEJAMENTO DEPARTAMENTAL.....	20
11.1. DIRETRIZES PARA COMPRAS NA EESC.....	21
CAPÍTULO II.....	22
A) PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA EESC PARA 2025.....	22
B) PROPOSTA DE ORÇAMENTO PARA 2025 – EESC.....	24
1. DEPARTAMENTOS.....	25
2. ENSINO DE GRADUAÇÃO – COC’S.....	28
3. FUNDO EM GERAL: EVENTOS/ MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS PESQUISAS.....	29
3.1 MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS PESQUISA (PRP).....	29
3.2 PROJETOS DE GRADUAÇÃO (Mini-Baja, Fórmula, Aerodesign, Semear, Sena, Mileage, Tupã e outros).....	29
3.3 COMISSÕES ATUANTES NA RUSP.....	29
4. CENTROS.....	29

5. GRUPO ADMINISTRAÇÃO – ATENDIMENTO GERAL.....	30
5.1. ADM – CONSUMO/ SERVIÇOS.....	30
5.2. ADM - SERVIÇOS DE TERCEIROS .....	31
5.2.1. CÓPIAS REPROGRÁFICAS .....	31
5.2.2. MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS.....	32
5.2.3. ESTAGIÁRIOS/BOLSISTAS.....	32
5.2.4. DESCARTE DE RESÍDUOS E PRODUTOS QUÍMICOS .....	32
5.2.5. VEÍCULOS.....	32
5.2.6. LOCAÇÃO DE VEÍCULOS .....	33
6. BANCAS .....	33
6.1. BANCAS DE MESTRADO E DOUTORADO: .....	36
6.2 BANCAS DE QUALIFICAÇÃO:.....	37
6.3 BANCAS PARA CONCURSO DE INGRESSO NA CARREIRA (PROFESSOR DOUTOR); TITULAR E LIVRE- DOCÊNCIA E PROCESSO SELETIVO (PROFESSORES TEMPORÁRIOS):.....	38
6.4 PALESTRAS/ SEMINÁRIOS .....	38
7. ALUNOS MONITORES .....	41
8. CRHEA – DOTAÇÃO BÁSICA.....	41
9. CONTRATOS LOCAÇÕES VEÍCULOS E COMBUSTÍVEL .....	41
10. MANUTENÇÃO PREDIAL .....	41
11. EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA .....	41
12. EQUIPAMENTOS DIVERSOS E DE INFORMÁTICA.....	42
13. TREINAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	42
14. REFOMAS .....	42
15. UTILIDADE PÚBLICA.....	42
16. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E SEGURANÇA PATRIMONIAL .....	42
C) ORIENTAÇÕES SOBRE DIÁRIAS E TRANSPORTES: .....	43
DIÁRIAS .....	43
TRANSPORTES.....	43
CONSIDERAÇÕES FINAIS:.....	44

## **CAPÍTULO I**

### **1. INTRODUÇÃO**

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

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

### **2. ORÇAMENTO**

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

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

Para a distribuição dos recursos do Orçamento, a partir de 2023 a Coordenadoria de Administração Geral da USP (CODAGE) passou a solicitar às Unidades e aos demais órgãos da USP o envio de seus planejamentos.

#### **2.1. GRUPOS ORÇAMENTÁRIOS**

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

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

#### **2.2. SISTEMA DE COTAS**

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

### 2.3. RENDA INDUSTRIAL OU RECEITA PRÓPRIA

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

### 2.4. ITENS DE DESPESA

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

## 3. COMPRAS / CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

### 3.1 PRINCÍPIOS

Na USP, todas as despesas, incluindo a aquisição de bens e produtos, contratações de serviços comuns, reformas, obras e serviços de engenharia, são conduzidas por meio de procedimentos burocráticos estabelecidos por lei. Os procedimentos devem aderir aos princípios basilares da Administração pública, particularmente aqueles delineados na Nova Lei de Licitações e Contratos – NLLC (Lei 14.133/ 2021).

A **NLLC**, em seu Capítulo II, Artigo 5, apresenta os principais princípios a serem observados: legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, **do planejamento**, da transparência, da eficácia, **da segregação de funções**, **da motivação**, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do **desenvolvimento nacional sustentável**, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

### 3.2. OBRAS, REFORMAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Por imposição legal, as obras, reformas e serviços de Engenharia devem seguir a seguinte tramitação:

- a. Inicialmente, é necessária a solicitação de autorização à diretoria, a qual, por sua vez, solicitará autorização aos órgãos centrais, SEF e SEMT, que buscarão autorização junto ao Ministério Público;
- b. Após a obtenção da autorização, a obra, reforma ou serviço de engenharia deverá ser submetido à análise do Serviço de Manutenção e Obras (SVMANOB);

- c. O SVMANOB elaborará o memorial técnico descritivo e financeiro, e, dependendo das características da obra ou serviço a ser executado, esse material poderá ou não ser submetido à aprovação da SEF;
- d. Antes do envio da obra para Licitação, ela deve ter sido prevista no orçamento da unidade para o ano corrente, ou seja, deve constar no Plano de Contratação Anual (PCA/2025).
- e. Somente após essas etapas, para as compras de materiais e serviços de não engenharia, a modalidade de licitação a ser utilizada será decidida, de acordo com o que estabelece a Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC), garantindo a conformidade com a legislação vigente.
- f. A modalidade de licitação para Obras será a Concorrência.

### 3.3. AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

Em princípio, todas as compras e contratações devem ser licitadas, salvo as exceções previstas no regramento da **NLLC** obedecendo à seguinte legislação:

- Lei Federal 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos
- 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.

A NLLC deixou a cargo dos estados e municípios diversas regulamentações. Até a presente data apenas algumas regulamentações aconteceram, são elas:

- Decreto estadual 67.608/2023 – Disposições transitórias entre as leis
- Decreto estadual 67.689/2023 – Plano de contratações anuais (PCA)
- Decreto estadual 67.985/2023 – Vedação a contratação de objetos de LUXO
- Decreto estadual 67.888/2023 – Dispõe sobre as regras de pesquisas de preços
- Decreto estadual 68.017/2023 – Dispõe sobre a elaboração do Estudo técnico preliminar (ETP)
- Decreto estadual 68.021/2023 – Cria o catálogo eletrônico de compras

Os novos decretos poderão ser acompanhados no site do governo na página:

<https://compras.sp.gov.br/legislacao/>

A **NLLC** em seu artigo 18 determinou:

*“Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12*

*desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação. ”*

Na prática, isso significa que todas as compras feitas ao longo do ano de 2025 devem ser antecipadamente planejadas no ano anterior (PCA/2025). Compras que sejam consideradas exceções, ou seja, casos inesperados e urgentes, passarão por processos administrativos para verificar as informações e apurar os responsáveis.

### **3.3.1. PLANEJAMENTO**

A fase de planejamento é a primeira fase do processo licitatório. Ela acontece em três etapas. A primeira etapa já realizada com o orçamento publicado no PCA/2025. A segunda etapa será o lançamento das demandas no Sistema Mercúrio. As demandas devem ser lançadas conforme cronograma apresentado no item 3.5. A terceira etapa é a divisão para a escolha das modalidades de licitação, conforme verificado no PCA.

### **3.3.2. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)**

A segunda fase é o **ETP**. De acordo com o Decreto já regulamentado, 68.017/2023 é: *“o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a melhor solução para satisfazê-lo e oferece subsídios ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação. ”*

O mesmo decreto define que o ETP deve:

- I - Evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução, de modo a permitir a avaliação das viabilidades técnica, socioeconômica e ambiental da contratação;
- II - Estar alinhado com o Plano de Contratações Anual, com o Plano de Logística Sustentável e com os demais instrumentos de planejamento da Administração;
- III - Ser elaborado **conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação**, observado o § 1º do artigo 2º deste decreto.

O que diz o o § 1º do artigo 2º deste decreto:

*“§ 1º - As funções de requisitante e de área técnica poderão ser desempenhadas pelo mesmo agente público ou unidade, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, observado o disposto no inciso VI deste artigo. ”*

O inciso VI deste artigo diz:



“VI - Área técnica: agente ou unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o documento de formalização de demanda, e promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza.

Com base nessas informações, o ETP deve conter:

I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - Descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, em todas as suas dimensões, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho;

III - levantamento de mercado, consistente na análise das alternativas possíveis, e justificativas técnica e econômica da escolha da solução a contratar, podendo, entre outras opções:

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;

b) ser realizada audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições;

c) em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou outros instrumentos jurídicos para utilização de bens, ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economia circular; e

d) ser consideradas outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas.

IV - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

V - Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

VI - Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - justificativas para o parcelamento ou não da solução;

VIII - contratações correlatas e/ou interdependentes;

IX - Demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração, observadas as disposições do artigo 16 do Decreto nº 67.689, de 3 de maio de 2023.

X - Demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

XI - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive adaptações no ambiente do órgão ou da entidade, necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações, capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável; e

XIII - manifestação conclusiva sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§ 1º - O ETP deverá conter, no mínimo, os elementos previstos nos incisos I, V, VI, VII e XIII deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos nos incisos deste artigo, apresentar as devidas justificativas.

#### **Exceções à elaboração do ETP:**

Para contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de um ano e para os valores que sejam menor que os determinados nos incisos I e II do caput do artigo 75 da NLLC.

Os valores desses incisos serão atualizados ano a ano. Porém, diferente do que se era divulgado na antiga Lei, esse critério ficou melhor definido. Em síntese:

I - O somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora; ou seja, o que foi gasto durante o exercício financeiro vigente pela EESC.

II - O somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

Exemplo: Todos os produtos de informática, seja hardware, software, acessórios e periféricos são considerados produtos do mesmo ramo de atividade.

O valor máximo de dispensa de licitação não é o somatório de compras avulsas. A partir do primeiro real até o valor estipulado, adquirido ao longo do ano, será o limite que poderá ser dispensável a licitação.

Ainda, só poderá ser adquirido por dispensa se o somatório do valor anual planejado for menor do que o limite da lei. Observação: apenas serviços e materiais bem específicos estão nessas condições no PCA 2025.

Os valores atuais de dispensa são:

R\$ 59.906,02- Art. 75, caput, inciso II – Material, Equipamentos, Serviços

R\$ 119.812,02 - Art. 75, caput, inciso I – Obras de Engenharia

### 3.3.3. PESQUISA DE PREÇOS

É importante distinguir entre a pesquisa de preços conduzida no âmbito do ETP e a pesquisa realizada para o Planejamento e o DFD. A pesquisa de preços no Planejamento e, conseqüentemente, no DFD, consiste em estimativas simplificadas e informais, sem a necessidade de comprovação. No entanto, as pesquisas de preços realizadas para o ETP devem aderir obrigatoriamente às diretrizes estabelecidas pelo Decreto estadual 67.888/2023.

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 62 a 70 da Lei 14.133/2021.

### 3.3.4. LICITAÇÃO

A regra geral para compras e contratação de serviços é a seleção do fornecedor por meio de um processo de licitação. É obrigação da Administração pública realizar licitações, considerando as modalidades estabelecidas na Lei 14.133/2021.

As modalidades de licitação incluem concorrência, pregão, leilão, concurso e diálogo competitivo. Além disso, essas modalidades podem ser associadas aos seguintes critérios de julgamento: menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior retorno econômico e maior desconto.

A decisão sobre a modalidade correta a ser aplicada para a realização da compra é de responsabilidade do Serviço de Licitação.

Ainda, há na nova Lei, procedimentos acessórios de Licitação. São eles: credenciamento, pré-qualificação, manifestação de interesse, sistema de registro de preços e registro cadastral. Estes procedimentos visam adequar as empresas para a aquisição de acordo com as nossas necessidades. Porém, por estarem ainda em fase de regulamentação, passaremos as informações necessárias assim que elas acontecerem.

### 3.3.5. PRAZOS LEGAIS DE DIVULGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Prazo de Publicação de edital	Modalidade de licitação
<b>08 dias úteis</b>	Para aquisição de bens, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto
<b>10 dias úteis</b>	No caso de serviços especiais e de obras e serviços especiais de engenharia, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto
<b>15 dias úteis</b>	Para aquisição de bens, quando NÃO adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto.

<b>25 dias úteis</b>	No caso de serviços especiais e de obras e serviços especiais de engenharia, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto
<b>35 dias úteis</b>	Quando o regime de execução for o de contratação semi-integrada ou nas situações não abrangidas pelos prazos de 8, 15 e 60 dias
<b>60 dias úteis</b>	Quando o regime de execução for de contratação integrada

### 3.3.6. TERMO DE REFERÊNCIA, PROJETO BÁSICO E EXECUTIVO

O termo de referência (TR) é realizado pelo Serviço de Licitação e Contratos baseado na demanda. No **ETP, ARP e TRP** realizados pelos requisitantes. Com os estudos técnicos preliminares em mãos, o Termo de Referência recebe o tratamento final, onde é lapidado o objeto, decidido a forma de licitação, o método de pagamento, entrega e realização geral do objeto ou serviço a ser contratado. É fundamental garantir que os documentos estejam alinhados e não apresentem contradições. Em outras palavras, a demanda, o ETP e o TRP precisam estar em sintonia. Por exemplo, uma informação é inserida no complemento do bem na demanda, mas no ETP aparece um item diferente do previsto, e no TRP, outro item distinto é descrito. Essa inconsistência ocorreu com certa frequência em 2024, destacando a importância de realizar uma verificação cuidadosa para evitar divergências entre os documentos.

O projeto básico e executivo é realizado pelo SVMANOB ou empresa contratada para esse serviço.

### 3.3.7. LICITAÇÃO DISPENSADA

Está previsto no artigo 76, incisos I a II da Lei 14.133/21, 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 outros imóveis que atendam aos requisitos relacionados às finalidades precípua da Administração, desde que a diferença apurada não ultrapasse a metade do valor do imóvel que será ofertado pela União, segundo avaliação prévia, e ocorra a torna de valores, sempre que for o caso.

### 3.3.8. DISPENSA DE LICITAÇÃO

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.

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.

### 3.3.9. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Em seu artigo 74, a lei 14.133/21 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 V, § 1º

§ 1º Para fins do disposto no inciso I do caput deste artigo, a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de **exclusividade**, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que **o objeto é fornecido ou prestado por produtor**, empresa ou representante comercial **exclusivos**, vedada a preferência por marca específica.

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.

## 3.4. FORMAS DE PAGAMENTO

A realização de despesa pela administração pública depende de prévio empenho. A Nota de Empenho é o documento através do qual a despesa é contabilizada, para que depois possa ser liquidada mediante o efetivo pagamento ao credor. A realização de pagamentos com recursos de convênios inseridos no Orçamento da USP prescinde da emissão da Nota de Empenho.

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

### 3.4.1. 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.

### **3.4.2. 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. Toda demanda de compra por adiantamento deverá ser devidamente justificada a necessidade e urgência do pedido 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.

### **3.4.3. 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.

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 e fiscal).

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.

### 3.5. PLANEJAMENTO DE COMPRAS (MERCADORIAS / SERVIÇOS)

As condições mínimas para execução dos prazos devem respeitar a tabela abaixo:

<b>Aquisição/Contratação</b>	<b>Período de solicitação</b>	<b>Documentos Necessários</b>
Inscrições em Congressos nacionais e internacionais	90 dias de antecedência	Incluindo: Site da empresa, valor a ser pago, dados completos dos inscritos
Manutenção corretivas	120 dias de antecedência	Descrição dos serviços a serem realizados com o maior detalhamento possível.
Manutenção Preditiva e preventiva	90 dias de antecedência	Descrição dos procedimentos esperados
Aquisição de Equipamentos de Informática, audiovisual, móveis.	Até dia 31/03/2025	As descrições dos bens da TRP e do ETP devem ser iguais. O preço base (não confundir com nossa pesquisa de preços), deve ter como base o item definido, não pode ser aleatório. O complemento do item na demanda deve complementar dados, caso ela diga algo diferente, p.ex., a cor do objeto, isso deve ser alertado na descrição do TRP
Obras de qualquer porte	Devem ser encaminhados conforme cronograma do SVMANOB	Projeto básico, executivo, autorização da SEF, etc.
Produtos de almoxarifado e alimentos	De 01/05/2025 a 30/05/2025	Estes itens devem ser consultados antes de gerar a demanda, estamos fazendo Contratos com períodos longos, portanto pode ser que a compra já tenha sido realizada, é só o Gestor renovar o contrato. Nós consultamos sempre com a antecedência de 90 dias conforme a lei exige.

Material elétrico, ferramentas, usinagem, hidráulicos, e demais de construção	De 01/05/2025 a 31/06/2025	Encaminhar sempre com uma referência de marca e modelo. Evitem usar itens da Shoppe, Aliexpress, pois esses sites não tem itens similares no mercado nacional
Madeiras, compensados e ferragens	De 01/04/2025 a 30/05/2025	Consultar o catálogo de cores atuais no mercado
Componentes eletrônicos, Baterias, nobreaks	Até 28/02/2025	

**Nota: Todos devem vir com ETP + TRP + ARP completos.**

Alguns serviços como manutenção de ar-condicionado, aquisição de passagens, coffee-breaks continuam sendo realizados via contrato, dessa forma, permanecem o mesmo modelo de aquisição.

### 3.6. FIGURA DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS

Artigo 117, da NLLC: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

- **Gestão de contrato:** é a coordenação das atividades é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial dos atos preparatórios à instrução processual, e ao encaminhamento da documentação pertinente ao serviço de Licitações e Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.
- **Fiscalização administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos como obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, etc.
- **Fiscalização técnica:** é o acompanhamento da execução do contrato com a finalidade de aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo, o modo, bem como a qualidade da prestação de serviços estão compatíveis com o contratado.

Entre os gestores e fiscais, não existe uma hierarquia, mas sim um sistema de cooperação para avaliar a qualidade do serviço contratado ou do produto adquirido. Esses agentes devem ser nomeados de forma obrigatória através de um ato formal, mediante uma Portaria normativa



autorizada pelo Diretor, preferencialmente antes da formalização da demanda, a fim de que possam acompanhar o processo desde a elaboração do ETP.

### 3.6.1. ATRIBUIÇÕES GERAIS DO FISCAL DO CONTRATO

- Analisar a regularidade da documentação do contratado para o início dos serviços, durante toda a sua execução e para prorrogações da vigência do contrato;
- Registrar em local ainda a ser definido, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- Identificar e informar sobre defeitos, vícios ou correções no objeto contratado;
- Observar prazos de execuções do contrato;
- Supervisionar terceiros quando necessário;
- Receber o objeto provisoriamente
- Rejeitar a execução ou objeto do contrato quando este tiver em desacordo;
- Solicitar qualificação prévia caso julgue necessário
- Acatar o encargo nomeado pela autoridade competente e na recusa, justificar normalmente para apuração dos fatos

As atribuições de fiscais, agentes públicos, pregoeiros, gestores devem levar em conta os seguintes aspectos:

- **Artigo 7, §1:**

§ 1º A autoridade referida no caput deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

- **Artigo 169, §3:**

II - Quando constatarem irregularidade que configure dano à Administração, sem prejuízo das medidas previstas no inciso I deste § 3º, adotarão as providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, observadas a segregação de funções e a necessidade de individualização das condutas, bem como remeterão ao Ministério Público competente cópias dos documentos cabíveis para a apuração dos ilícitos de sua competência.

## 4. CONVÊNIOS

De acordo com o Comunicado ATFn 10/2024, a partir de 01/10/2024 o Serviço de Convênios (até então vinculado à Assistência Técnica Financeira) foi alterado, passando a atuar como Escritório de Convênios, vinculado à Assessoria de Relações Institucionais. Assim, as dúvidas e orientações deverão ser encaminhadas diretamente ao respectivo setor.

## 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 se destinam 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 14.133/21 (NLLC), de 1º de abril de 2021, e alterações posteriores, dentre as quais:

Na NLLC, este assunto é tratado no artigo 75 *parágrafo IV*::

“Art. 75. É dispensável a licitação:  
 (...) IV - para contratação que tenha por objeto:  
 c) produtos para pesquisa e desenvolvimento, limitada a contratação, no caso de obras e serviços de engenharia, ao valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais); (...)

Conforme consta no Item 3.3.9 – Inexigibilidade de Licitação, vale lembrar que para aquisição de equipamentos, materiais de consumo e serviços no exterior, através desta modalidade, conforme previsto em lei, não é mais necessário a comprovação de exclusividade através de “Declaração de Exclusividade do Sindicato de Classe”

Na NLLC, este assunto é tratado no artigo 74 §1º:

§ 1º Para fins do disposto no inciso I do caput deste artigo, a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.

Apesar do processo de importação ser burocrático, traz grande economicidade para a EESC/USP, chegando, em alguns casos, em até 40% 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. Demais instruções serão divulgadas após o início da execução orçamentária através da NLLC.

## **6. PATRIMÔNIO/ ALMOXARIFADO**

Os bens públicos são divididos em dois grupos: permanentes e consumo, cuja classificação se encontra estabelecida no Plano de Contas da USP. O Serviço de Almojarifado e Patrimônio é o responsável pelo controle e gerenciamento desses bens. Realizam, dentre outras tarefas, o recebimento, conferência, armazenagem e distribuição dos materiais adquiridos pela Administração, examinando o que está sendo entregue tanto no aspecto qualitativo como quantitativo.

Em 2012, a EESC adotou a utilização do formulário “*Termo de Recebimento de Materiais/Serviços*”, com a intenção de criar uma forma de interagir com os requisitantes de materiais/serviços, para controle de entrega de materiais e equipamentos. Demais informações sobre essa regulamentação estão descritas na Ordem de Serviço EESC nº 01/2014.

Anualmente, em meados de Setembro inicia-se o processo de inventário tanto dos bens de consumo quanto dos permanentes. As Portarias GR 776 1/2022 e CODAGE 685/ 2022, disciplina os procedimentos para a realização do levantamento geral dos bens móveis e de estoques. Assim, os responsáveis pelos bens deverão, obrigatoriamente, executar o seu inventário junto ao Sistema Mercúrio Web.

### **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).

Para maiores esclarecimentos quanto à responsabilidade dos servidores sobre os materiais permanentes, consultar o Estatuto dos Servidores da USP, Portaria GR 2991/1996, Portaria GR nº 7761, de 6 de julho de 2022, o Manual de Patrimônio WEB da USP e demais orientações, inclusive Ordens de Serviço, disponíveis nos endereços eletrônicos [www.eesc.usp.br/intranet/](http://www.eesc.usp.br/intranet/) Portarias e Normativas ou [intranet/ Financeiro e Patrimônio/ Patrimônio](http://da.reitoria.usp.br/divisao-de-material/servico-de-patrimonio/manuais-e-legislacao-de-administracao-patrimonial/), bem como <http://da.reitoria.usp.br/divisao-de-material/servico-de-patrimonio/manuais-e-legislacao-de-administracao-patrimonial/>, documento “Manual de Administração Patrimonial”.

## 6.2. ALMOXARIFADO

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

## 7. CONTABILIDADE / AUDITORIA

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

A contabilidade das Unidades é responsável ainda pela auditoria interna, cabendo a ela verificar a exatidão de prestações de contas (inclusive convênios), analisar os procedimentos de licitação, dispensa e inexigibilidade quanto à sua correção formal, examinar as contas do almoxarifado etc. Desde o Exercício de 2000, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através de seus auditores, vem realizando anualmente nesta Unidade a verificação **in loco** da execução orçamentária, compreendendo os contratos firmados, 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 inexigibilidade de licitação (artigo 1º, inciso I), **entre outras**.

A Portaria GR em questão poderá ser consultada na íntegra no site Normas USP (<http://www.leginf.usp.br/>), onde toda as normas, legislações, portaria, regimentos e etc podem ser consultados por ano de publicação.

## 9. FORNECEDOR

Todas as aquisições, sem exceções, recebem trâmites formais, de modo simples ou complexo, todos devem receber o tratamento exigido em Lei, especialmente a NLCC.

### **Não é permitido:**

- Pagamento antecipado. Diz a NLCC:

Art. 145. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços.

§ 1º A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, hipótese que deverá ser **previamente justificada** no processo licitatório e **expressamente** prevista no edital de licitação ou **instrumento formal** de contratação direta.

- Aquisição não planejada

Art. 150. **Nenhuma** contratação será feita sem a caracterização adequada de seu objeto e **sem a indicação dos créditos orçamentários para pagamento** das parcelas contratuais vincendas no exercício em que for realizada a contratação, sob pena de nulidade do ato e de responsabilização de quem lhe tiver dado causa.

- Pagamento a empresas com restrições fiscais e trabalhistas.

## 10. SISTEMA MERCÚRIO E SISTEMA FINANCEIRO SIG

O Sistema Mercúrio Web trata-se de sistema informatizado (integrado) para a administração financeira e de materiais, elaborado pela Reitoria, cujo enfoque é o apoio à decisão e produção de indicadores, além de visar o aumento da eficiência executiva dessas áreas. O Sistema não é meramente uma ferramenta para solicitar a aquisição de bens e serviços. Ele abrange o Sistema de Materiais, Fornecedores, Contabilidade Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Compensação, além de servir de base para gerenciamento da Unidade e da USP como um todo por parte da Reitoria.

O Sistema de Informações Gerencias (SIG), disponibiliza aos usuários cadastrados, o acompanhamento da execução orçamentária dos “Centros de Despesas”, via web, no ambiente USP, no endereço: <http://sig.eesc.usp.br/index.php>.

## 11. PLANEJAMENTO DEPARTAMENTAL

Reiterando a obrigatoriedade e importância do planejamento em seu artigo 12, inciso VII a lei diz:

VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na **forma de regulamento**, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

O regulamento do planejamento no estado de São Paulo foi realizado pelo decreto estadual 67.689/2023. Em breve a USP passará as diretrizes para as Unidades e demais órgãos.

#### **11.1. DIRETRIZES PARA COMPRAS NA EESC**

Serão elaboradas e repassadas após recebermos as diretrizes da Reitoria da Universidade.

## CAPÍTULO II

### A) PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA EESC PARA 2025

A Proposta Orçamentária do Estado de São Paulo para o Exercício de 2025, através do Projeto de Lei 712/2024, orça a Receita e fixa a Despesa do Estado em R\$ 372.454.834.120. 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\$ 10.164.043.983** sendo:

- a) **R\$ 9.147.981.281** 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). Deste montante, R\$ 8.158.969.849 destina-se ao pagamento da folha do pessoal ativo, e R\$ 989.011.432 destina-se a São Paulo Previdência (SVPREV) para o pagamento da folha do pessoal inativo;
- b) **R\$ 1.016.062.702** de Recursos Próprios;

A dotação de **R\$ 10.164.043.983** está vinculada à arrecadação do ICMS, conforme Projeto de Lei Orçamentária do Estado nº 712/2024. A tabela abaixo resume a distribuição geral dos recursos orçamentários previstos para a USP no Exercício de 2025:

#### ORÇAMENTO DAS RECEITAS - 2025

*Em R\$ 1.000*

FONTES	VALOR PREVISTO	PARTICIPAÇÃO
	R\$	%
<b>1. Receitas Não Vinculadas</b>	<b>10.164.043.983</b>	<b>100,00</b>
1.1 Receitas de Tesouro do Estado	9.147.981.281	90,00
1.2 Receita Própria Não Vinculada	1.016.062.702	10,00
<b>TOTAL</b>	<b>10.164.043.983</b>	<b>100,00</b>

**DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2025  
QUADRO RESUMO DA USP**

ALÍNEAS	PESSOAL	ORÇAMENTO	PROPOSTO
		R\$	%
<b>Pessoal (Ativo e Inativo)</b>			
Salários, Benefícios, Carreiras, SP-Prevcom, Reserva de Ajuste		7.498.956	73,78
<b>Subtotal</b>		<b>7.498.956</b>	<b>73,78</b>
Precatórios		73.415	0,72
<b>Subtotal</b>		<b>73.415</b>	<b>0,72</b>
	<b>Total Pessoal</b>	<b>7.572.371</b>	<b>74,50</b>
<b>Outros Custeios e Investimentos</b>		1.568.610	15,43
<b>Reservas Orçamentárias</b>		7.000	0,07
<b>Despesas Custeadas com Receitas Próprias</b>		1.016.063	10,00
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>10.164.044</b>	<b>100,00</b>
	<b>TOTAL GERAL</b>	<b>10.164.044</b>	<b>100,00</b>

**DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2025 – QUADRO RESUMO DA EESC**

EXERCÍCIO 2025	
Dotação Básica	3.619.137,00
Treinamento de Recursos Humanos	76.575,00
Manutenção de Edifícios	1.987.296,00
Equipamentos de Segurança	209.154,00
Equipamentos Diversos e de Informática	1.610.856,00
Transporte - Locação de Veículos	437.582,00
Serviço de Limpeza e Vigilância	5.244.877,00
Reformas	480.525,00
<b>SUBTOTAL (1)</b>	<b>13.666.001,00</b>
CRHEA Dotação Básica	189.395,00
<b>SUBTOTAL (2)</b>	<b>189.395,00</b>
Utilidade Pública: EESC e CHREA	5.811.967,00
<b>SUBTOTAL (3)</b>	<b>5.811.967,00</b>
<b>TOTAL GERAL (1+2+3)</b>	<b>19.667.363,00</b>
% em relação ao Orçamento Total da USP	<b>0,1980509</b>
DEMAIS ITENS	
Pessoal Ativo	165.453.583,00
Pessoal Inativo	61.458.884,00
<b>SUBTOTAL (4)</b>	<b>226.912.467,00</b>
<b>TOTAL GERAL (1+2+3+4)</b>	<b>246.579.830,00</b>

**Obs.:** O item “Dotação Básica” desta Unidade apresentou, para o Exercício de 2025, **um aumento de 10,00% em relação a 2024**. Dentre as Unidades de Ensino e Pesquisa da USP, a dotação orçamentária básica e adicionais (**não computando Utilidade Pública**), exceto pessoal, está posicionada conforme a seguinte classificação:



1º Lugar	POLI	R\$ 26.633.189,00
2º Lugar	FM	R\$ 20.456.420,00
3º Lugar	ESALQ	R\$ 19.180.938,00
4º Lugar	FFLCH	R\$ 15.788.470,00
5º Lugar	FMRP	R\$ 15.631.243,00
<b>6º Lugar</b>	<b>EESC/ CRHEA</b>	<b>R\$ 13.855.397,00</b>
7º Lugar	EACH	R\$ 9.905.691,00

## B) PROPOSTA DE ORÇAMENTO PARA 2025 – EESC

Para melhor compreensão dos itens 01 a 16, a descrição de algumas dotações se faz necessária. A tabela a seguir mostra a distribuição percentual do orçamento inicial da EESC nos últimos três anos e a Proposta Orçamentária para 2025:

Nº	ITENS	2022	2023	2024	PROPOSTA 2025	
		%	%	%	%	R\$
1	DEPARTAMENTOS	31,00%	31,00%	35,75%	35,75%	1.293.841,48
2	ENSINO DE GRADUAÇÃO (COC'S)	11,00%	11,00%	11,40%	11,40%	412.581,62
3	FUNDOS EM GERAL: EVENTOS/ MANUTENÇÃO EQUIP.PESQUISAS	8,90%	8,00%	8,00%	8,00%	289.530,96
4	CENTROS	2,30%	2,30%	2,40%	2,40%	86.859,29
5	<b>ADM - ATENDIMENTO GERAL</b>					
5.1	ADM - CONSUMO/ SERVIÇOS	13,05%	14,05%	17,80%	18,00%	651.444,66
5.2	ADM - SERVIÇOS DE TERCEIROS	17,85%	17,85%	16,95%	15,95%	577.252,35
6	BANCAS	5,70%	6,00%	6,00%	6,00%	217.148,22
7	ALUNOS MONITORES	1,35%	1,70%	1,70%	2,50%	90.478,43
	<b>(ST-1) SUBTOTAL 1</b>				<b>100,00%</b>	<b>3.619.137,00</b>
8	CRHEA - DOTAÇÃO BÁSICA	157.901,00	165.796,00	172.178,00		189.395,00
	<b>(ST-2) SUBTOTAL 2</b>	<b>157.901,00</b>	<b>165.796,00</b>	<b>172.178,00</b>		<b>189.395,00</b>
9	CONTRATO LOCAÇÕES VEÍCULO E COMBUSTÍVEL	207.524,00	289.537,00	200.123,00		437.582,00
10	MANUTENÇÃO PREDIAL	1.276.890,00	1.739.656,00	1.806.633,00		1.987.296,00
11	EQUIP. DE SEGURANÇA	191.533,00	201.110,00	201.110,00		209.154,00
12	EQUIP. DIVERSOS E DE INFORMÁTICA	955.460,00	1.548.900,00	1.548.900,00		1.610.856,00
13	TREINAMENTO RECURSOS HUMANOS	48.118,00	70.900,00	73.630,00		76.575,00
	ADEQUAÇÃO AVCB	3.858.137,00	-			
14	REFORMAS			480.525,00		480.525,00
	<b>(ST-3) SUBTOTAL 3</b>	<b>6.537.662,00</b>	<b>3.850.103,00</b>	<b>4.310.921,00</b>		<b>4.801.988,00</b>
	<b>(ST1+ST2+ST3)</b>	<b>9.712.886,00</b>	<b>7.184.088,00</b>	<b>7.773.239,00</b>		<b>8.610.520,00</b>
15	UTILIDADE PÚBLICA - FONE/ÁGUA/LUZ	4.974.679,00	5.347.780,00	5.588.430,00		5.811.967,00
16	SERVIÇOS DE LIMPEZA E VIGILÂNCIA	3.824.919,00	4.292.172,00	4.457.419,00		5.244.877,00
	<b>TOTAL GERAL</b>	<b>18.512.484,00</b>	<b>16.824.040,00</b>	<b>17.819.088,00</b>		<b>19.667.364,00</b>

Para o atendimento das despesas em 2025, com base na execução orçamentária de 2024 foram necessários alguns ajustes percentuais, resultando nos seguintes índices:

- **ITEM 5.1 - ADM CONSUMO/ SERVIÇOS:** suplementado de 17,80% para 18,00% (acréscimo de 0,20%) oriundo do item 5.2 ADM – Serviços de Terceiros;
- **ITEM 5.2 – ADM SERVIÇOS DE TERCEIROS:** passou de 16,95% para 15,95% (redução de 1%), sendo destinado 0,20% ao item 5.1 ADM Consumo/ Serviços e 0,80% ao item 8 Alunos Monitores;
- **ITEM 8 – ALUNOS MONITORES:** suplementado de 1,70% para 2,50% (acréscimo de 0,80%) oriundo do item 5.2 ADM – Serviços de Terceiros;

## 1. DEPARTAMENTOS

Os percentuais adotados para a distribuição do Orçamento em 2025 entre os Departamentos serão calculados conforme explicação abaixo:

- a) 60% da dotação distribuídos igualmente entre os departamentos ( $0,60 \times 0,31 = 18,60\%$ ), lembrando que 0,31 corresponde aos 31% de distribuição da Dotação Básica aos Departamentos.
- b) 40% da dotação distribuídos segundo os percentuais calculados através da seguinte expressão: ( $0,40 \times 0,31 = 12,40\%$ ):

$$OD_i = OD * \left[ \frac{NDO_i}{2 \sum_i NDO_i} + \frac{NAU_i}{2 \sum_i NAU_i} \right] \longrightarrow \% i = \left[ \frac{NDO_i}{348} + \frac{NAU_i}{2.798,38} \right]$$

OD<sub>i</sub> (parte b) do orçamento do Departamento i (i = 1,2...9)

OD 18,60% da dotação dos Departamentos

NDO<sub>i</sub> Número de docentes do departamento i

NAU<sub>i</sub> Número de aulas por docente do departamento i, multiplicado por NDO<sub>i</sub>

Visando uma melhor padronização na coleta dos dados acadêmicos (horas de graduação, pós-graduação, nº de docentes), em 26/10/2023 foi realizada reunião entre a Diretoria de Departamentos, e ficou definido que os números a serem considerados serão os informados pelos Departamentos, não precisando passar por checagem dos Serviço de Graduação e Pós-Graduação.

Para a coleta de 2024, foi desenvolvido o Sistema Datagrad para o levantamento das cargas horárias de graduação, que também será estendido para o levantamento da carga horária de pós-graduação, em 2025. Lembrando que esse levantamento, que visa distribuir os 40% (item b) da dotação dos Departamentos, é enviado pelos Departamentos à Assistência Técnica Financeira, que agrupa todos os números em um Quadro, enviando-o para validação do Vice-Diretor em exercício.

Abaixo seguem algumas observações que os Departamentos devem checar neste levantamento:

#### **QUANTO À CARGA HORÁRIA SEMANAL DAS AULAS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO:**

- Para o cômputo das horas aulas semanais, por docentes, somente serão consideradas as aulas práticas e teóricas registradas no Sistema Júpiter (docentes efetivos, temporários e seniores);
- Não serão computadas as horas/aulas como orientação, pedagogia, trabalho de conclusão de curso, palestras, seminários, estágios, etc;
- Disciplinas que são ministradas por mais de um docente, considerar: (a) se os docentes ministram todas as aulas em conjunto, a carga horária da disciplina deverá ser contada para todos os docentes; (b) se os docentes não ministram as aulas juntos, exemplo, dividem uma semana um docente, outra semana outro, a carga da disciplina deverá ser dividida pela quantidade de docentes cadastrados;
- Deverão ser somados na carga horária do docente toda a disciplina por ele ministrada, mesmo que seja ministrada para outros Departamentos que não seja o seu;
- Aulas ministradas por Professores Sênior, serão somadas;
- Disciplinas condensadas: para lançar a carga horária SEMANAL, pegar a carga horária da disciplina condensada e dividir por 15 semanas

#### **QUANTO AO NÚMERO DE DOCENTES DOS DEPARTAMENTOS:**

- Serão considerados os docentes efetivos e temporários;
- Não serão considerados os docentes cujos concursos de contratação se encontram em andamento, nem os docentes seniores.

DEPTOS	NÚMERO DE HORAS AULA POR SEMANA				NÚMERO DE DOCENTES		NÚMERO DE HORAS AULA/SEMANA POR DOCENTE				NDOi	NAUi	%i
	GRADUAÇÃO		PÓS GRADUAÇÃO		DEPTOS		GRADUAÇÃO		PÓS GRADUAÇÃO				
	1º SEM.	2º SEM.	1º SEM.	2º SEM.	1º SEM.	2º SEM.	1º SEM.	2º SEM.	1º SEM.	2º SEM.			
<b>SEL</b>	230	240	42	51	34	37	6,76	6,49	1,24	1,38	35,50	281,60	<b>20,56%</b>
<b>SEM</b>	184	182	65	66	32	32	5,75	5,69	2,03	2,06	32,00	248,50	<b>18,33%</b>
<b>SEP</b>	82	128	33	36	19	19	4,32	6,74	1,74	1,89	19,00	139,50	<b>10,58%</b>
<b>SET</b>	91	87	38	47	19	20	4,79	4,35	2,00	2,35	19,50	131,52	<b>10,42%</b>
<b>SGS</b>	39	42	23	33	10	10	3,90	4,20	2,30	3,30	10,00	68,50	<b>5,38%</b>
<b>SHS</b>	129	131	52	53	23	22	5,61	5,95	2,26	2,41	22,50	182,62	<b>13,19%</b>
<b>SMM</b>	89	98	19	18	14	15	6,36	6,53	1,36	1,20	14,50	112,00	<b>8,28%</b>
<b>SAA</b>	67	67	24	20	13	14	5,15	4,79	1,85	1,43	13,50	89,20	<b>7,14%</b>
<b>STT</b>	40	36	26	37	13	12	3,08	3,00	2,00	3,08	12,50	69,75	<b>6,13%</b>
											<b>179,00</b>	<b>1.323,19</b>	<b>100,00%</b>
											<b>358,00</b>	<b>2.646,38</b>	

Esta dotação, no valor de **R\$ 1.293.841,48**, é destinada à manutenção das atividades departamentais no atendimento das despesas correntes, despesas de capital, inclusive gêneros alimentícios, cópias reprográficas, congressos (taxas de inscrições, despesas com locomoção), diárias, transportes, expedição, etc. Sua utilização será de acordo com os critérios de cada Departamento.

#### **DISTRIBUIÇÃO DO ORÇAMENTO 2025**

<b>DEPTOS</b>	<b>21,45% s/ ST-1 DIVISÃO</b>	<b>14,30% s/ ST-1 DIVISÃO CONF.CRITÉRIO</b>	<b>R\$</b>	<b>TOTAL</b>
SEL	86.256,10	<b>20,56%</b>	106.391,03	192.647,14
SEM	86.256,10	<b>18,33%</b>	94.857,88	181.113,98
SEP	86.256,10	<b>10,58%</b>	54.748,19	141.004,29
SET	86.256,10	<b>10,42%</b>	53.910,87	140.166,97
SGS	86.256,10	<b>5,38%</b>	27.852,46	114.108,55
SHS	86.256,10	<b>13,19%</b>	68.241,31	154.497,41
SMM	86.256,10	<b>8,28%</b>	42.863,90	129.120,00
SAA	86.256,10	<b>7,14%</b>	36.959,65	123.215,74
STT	86.256,09	<b>6,13%</b>	31.711,31	117.967,40
<b>TOTAL</b>	<b>776.304,89</b>	<b>100%</b>	<b>517.536,59</b>	<b>1.293.841,48</b>

## **2. ENSINO DE GRADUAÇÃO – COC'S**

O valor destinado às Coc's é de **R\$ 412.581,62** que deve ser utilizado para a aquisição de materiais e equipamentos para laboratórios e aulas práticas, materiais e equipamentos de informática e audiovisual, transportes, diárias, passagens aéreas, expedição, congressos, etc. A critério das Coc's, poderão ser apoiados 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. As despesas com Comissões de Avaliação de Cursos também serão custeadas com verba a Coc's.

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.

### 3. FUNDO EM GERAL: EVENTOS/ MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS PESQUISAS

ITENS	FUNDOS EM GERAL (EVENTOS/ MANUT.EQ.PESQUISA)	8,00% S/ ST-1	R\$
3.1	Manutenção Equipamentos Pesquisa (PRP)	1,65%	59.715,76
3.2	Projetos Graduação (Mini-Baja, Fórmula, Aerodesign, Semear, Sena, Mileage, outros)	5,55%	200.862,10
3.3	Comissões atuantes na RUSP (Diárias e Veículos)	0,80%	28.953,10
<b>TOTAL</b>			<b>289.530,96</b>

#### 3.1 MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS PESQUISA (PRP)

O valor de **R\$ 59.715,76** deverá ser utilizado para o custeio com manutenções de equipamentos de pesquisas (PRP), com o devido registro patrimonial. A distribuição dos recursos será feita através de Edital elaborado pela Comissão de Pesquisa (CPq) da EESC, responsável pela recepção e aprovação dos projetos submetidos.

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

O recurso de **R\$ 200.862,10** será destinado para o pagamento de despesas (aquisição de peças/serviços, passagens aéreas, locação de ônibus, inscrições das equipes, serviços gráficos, entre outros) em virtude da participação grupos acima mencionados em competições. Acrescenta-se que essas despesas serão realizadas somente **com autorização da Diretoria da EESC**.

#### 3.3 COMISSÕES ATUANTES NA RUSP

Tendo em vista que a Reitoria não mais subsidia as despesas de transportes e diárias (docentes e motoristas) que participam de reuniões convocadas pelo Magnífico Reitor (Conselho Universitário, Pró-Reitorias de Graduação, Pós-Graduação, Pesquisa, Cultura e Extensão, CCINT e outras), será alocado valor de **R\$ 28.953,10** para essas atividades. Será contemplada ainda, neste item, as despesas dos participantes de reuniões no Conselho da Fapesp.

### 4. CENTROS

Essa dotação, no valor de **R\$ 86.859,29**, distribuída conforme quadro abaixo, destina-se a suprir as despesas gerais: consumo, serviços, despesas de expedição, diárias, transporte, etc, com as atividades dos seguintes Centros: Centro de Tecnologia Educacional para Engenharia - CETEPE, do Centro de Engenharia Aplicada à Saúde - CEAS, e do EESCin.

<b>CENTROS</b>	<b>2,40% S/ ST-1</b>	<b>R\$</b>
CETEPE	1,00%	36.191,37
CEAS	1,00%	36.191,37
EESCIIn	0,40%	14.476,55
<b>TOTAL</b>		<b>86.859,29</b>

## **5. GRUPO ADMINISTRAÇÃO – ATENDIMENTO GERAL**

Este grupo compreende os itens destinados ao atendimento geral da Administração da EESC, dividido em despesas de “Consumo/ Serviços” (item 5.1)” com recursos alocados no valor de **R\$ 651.444,66**, incluindo material permanente e “Serviços de Terceiros (item 5.2)” no valor de **R\$ 577.252,35**.

### **5.1. ADM – CONSUMO/ SERVIÇOS**

Destinado recursos no valor de **R\$ 651.444,66** para atendimento das despesas com material de consumo e serviços da Administração, conforme segue:

#### **CONSUMO:**

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

#### **SERVIÇOS:**

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

- Serviços de divulgação;
- Taxas desembaraço alfandegário;
- Serviço de dedetização;
- Despesas com locomoção urbana da Administração (passagens rodoviárias, táxi, trens, etc);
- Diárias;
- Transportes.
- Confeção de uniformes;
- Contratos para mudanças e alocação de equipamentos de grande porte;
- Pequenos serviços de manutenção em materiais não permanentes;
- Confeção de carimbos;
- Serviços de fotocópias especiais ou reconhecimentos de firmas em cartórios;
- Outros serviços a serem contratados no decorrer do Exercício;
- Contratos para copeiragem, manutenção de ar condicionado e elevadores.
- Passagens aéreas nacionais e internacionais.

## 5.2. ADM - SERVIÇOS DE TERCEIROS

Receberá recursos no montante de **R\$ 577.252,35**, distribuídos conforme quadro a seguir:

ITENS	ADMINISTRAÇÃO / SERVIÇOS	15,95% s/ STI-1	R \$
5.2.1	Cópias Reprográficas - Contratos	3,00%	108.574,11
5.2.2	Manutenção de Bens Móveis	1,35%	48.858,35
5.2.3	Estagiários / Bolsistas	6,80%	246.101,32
5.2.4	Descarte Resíduos/ Produtos Químicos	0,50%	18.095,69
5.2.5	Veículos	1,70%	61.525,33
5.2.6	Locação de veículos	2,60%	94.097,56
<b>TOTAL</b>			<b>577.252,35</b>

### 5.2.1. CÓPIAS REPROGRÁFICAS

Para as despesas relacionadas a cópias reprográficas os valores serão debitados dos Departamentos e Administração de acordo com as leituras mensais, conforme o custo do modelo da respectiva máquina alocada.

O valor destinado para a Administração, nesta alínea é de **R\$ 108.574.11**. Quanto ao custo dos Departamentos, serão debitados de seus respectivos orçamentos.

Para fins de conhecimento, segue a tabela que demonstra o custo das máquinas locadas:



Tipo de copiadora (Faixa) Tipo Impressão (Preto & Branco; Colorido)			
Faixa	Custo Fixo por Faixa (Mensal)	Custo Variável (P&B)	Custo Variável (Colorida)
I	R\$ 69,30	R\$ 0,08	-
II	R\$ 102,50	R\$ 0,08	R\$ 0,25
III	R\$ 245,00	R\$ 0,08	-
IV	R\$ 460,00	R\$ 0,08	R\$ 0,25
III	R\$ 930,00	R\$ 0,08	R\$ 0,25
IV	R\$ 1.500,00	R\$ 0,16	R\$ 0,60

### 5.2.2. MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS

Item destinado ao atendimento de consertos e reparos em geral como equipamentos de informática, telefones, ar condicionado, **elevadores**, inclusive equipamentos pertencentes à Administração, sendo alocado o valor de **R\$ 48.858,35**.

### 5.2.3. ESTAGIÁRIOS/BOLSISTAS

Item destinado ao pagamento de despesas de estagiários / bolsistas da Administração, no valor de **R\$ 246.101,32**.

É oportuno salientar que a tramitação de estágios é online, com acesso através do endereço eletrônico [www.sistemas.usp.br](http://www.sistemas.usp.br). Quaisquer orientações deverão ser obtidas através do Serviço de Graduação.

Ressaltando que o valor atual de uma bolsa estágio anual é de R\$ 20.328,00 (30 horas) e R\$ 14.676,00 (20 horas), já incluso o auxílio transporte. Alertamos que os reajustes são realizados de acordo com o salário mínimo e reajuste de transportes.

### 5.2.4 DESCARTE DE RESÍDUOS E PRODUTOS QUÍMICOS

O valor de **R\$ 18.095,69** será destinado ao pagamento de despesas de descarte de produtos e resíduos químicos utilizados em toda a EESC (lâmpadas, resíduos químicos de laboratórios, etc.). Vale salientar que o serviço é realizado pela Prefeitura do Campus – PUSP.

### 5.2.5. VEÍCULOS

O valor alocado de **R\$ 61.525,33**, corresponde à conservação e manutenção geral dos veículos, serviços de licenciamento, consertos de pneus e outros serviços realizados por empresas especializadas em veículos de propriedade da EESC. Compreende, inclusive, gastos com pedágios (frota EESC/ veículos RUSP).

### 5.2.6. LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

Alocado o valor de **R\$ 94.097,56**, para o atendimento das despesas com viagens realizadas com empresas terceirizadas (carros, ônibus, micro-ônibus, vans, etc.).

### 6. BANCAS

Será alocado, nesta dotação, o valor de **R\$ 217.148,22** para contemplar os gastos efetuados com a realização de bancas para ingresso na carreira (Professor Doutor); bancas para Titular e Livre-Docente; bancas para processo seletivo; bancas para julgamento de defesas de mestrado e doutorado e respectiva qualificação, palestras e seminários. Em virtude de adequação ao Ofício Circular CODAGE nº 15/2011, que proíbe o pagamento de refeições aos servidores da USP através de recurso orçamentário, os valores para pagamento das bancas são estabelecidos através de Portaria EESC, anualmente.

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 2023, o recurso CAPES PROAP / PROEX não integrará o orçamento da unidade. Assim, a utilização desses recursos seguirá as normas estipuladas pelo governo federal. § 6º: As regras para pagamentos que envolvam as verbas CAPES PROAP / PROEX, deverão ser verificadas diretamente nas secretarias de Pós-Graduação dos Departamentos.**

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

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

Ressaltamos que a Reitoria tem antecipado o encerramento de exercício anual, resultando em tempo para pagamento de despesas cada vez mais restrito durante o mês de dezembro, principalmente aqueles pagamentos relacionados às bancas.

Informamos, também, que os informes de pagamentos consolidados relativos às participações em bancas em todas as unidades USP devem ser solicitados diretamente ao CSCRH – Campus São Carlos, pois a EESC possui acesso somente aos pagamentos efetuados por esta Escola.

É imprescindível lembrar que o roteiro abaixo descrito está em conformidade com instruções vigentes.

Para melhor compreensão da sistemática de pagamento para Bancas na EESC, são necessárias algumas considerações iniciais:

**a) Remuneração:** a remuneração será paga com fonte de recurso do orçamento (Centro de Custo Bancas); entre outras mencionadas no roteiro e de diferentes maneiras, tais como Honorários (**R\$ 220,00 ou R\$ 308,00**);

Também será pago “Auxílio a Professor Visitante” com **verba Orçamento/Receita no valor de 8 UFESPs simples ou 16 UFESPs completa** (tais valores sofrerão alterações e constarão da nova Tabela de Diárias, publicada anualmente);

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

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

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

A EESC fará o pagamento para os participantes de Bancas de Mestrado e Doutorado, realizadas por videoconferência, conforme orientação da Reitoria através do processo 07.1.3227.18.7, onerando o centro de custo Bancas.

**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 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.

**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/](http://www.usp.br/df2/)), menu “Reembolso de Despesas por Quilometragem”.

### **DETALHAMENTO DO ROTEIRO PARA PAGAMENTO DE DESPESAS COM BANCAS**

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

## 6.1. BANCAS DE MESTRADO E DOUTORADO:

Serão pagos R\$ 220,00, 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).

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: 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 do Departamento, para passagem aérea e traslado do aeroporto.

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

**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 Prof. Visitante será pago usando recursos do Departamento. **Honorário pago com Recursos da Unidade/Bancas.**

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

c) **Transporte:**

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

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

### **IV) Professores de outras IES residentes em São Carlos:**

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

- b) **Hotel:** não será pago;
- c) **Transporte:** não será pago.

#### **V) Especialistas:**

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

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

#### **c) Transporte:**

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

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

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

### **6.2 BANCAS DE QUALIFICAÇÃO:**

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

a) **Remuneração:** Existe a possibilidade de a remuneração ser paga através de Diárias por meio de transposição orçamentária (recursos Departamento – Orçamento ou Receita)

b) **Hotel:** pago apenas para quem não recebeu Diária ou Auxílio 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 de Orçamento/ Receita 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.

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

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

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

b) **Hotel:** não será pago;

c) **Transporte:** não poderá ser pago.

### **III) Especialistas (não residentes em São Carlos):**

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

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

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

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

### **6.3 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\$ 308,00** 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 e/ou Auxílio Prof. Visitante para os residentes externos à São Carlos não vinculados a USP, pagos com recursos do Departamento;

**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.

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

### **6.4 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\$ 220,00) com recursos do Departamento (Orçamento ou Receita) e/ou Auxílio Prof. Visitante para os residentes externos à São Carlos, com recursos do Departamento;

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

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

**Obs.: 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\$ 220,00 (caso o especialista seja pessoa jurídica) e/ou Auxílio Prof. Visitante para os residentes externos à São Carlos, 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.

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



### ROTEIRO PARA PAGAMENTO DE DESPESAS COM BANCAS

BANCA / EVENTO (TIPO)	PARTICIPANTE (ORIGEM)	HONORÁRIO	AUXÍLIO/DIÁRIA	HOTEL	TRANSPORTE	OBS.:
Mestrado /Doutorado (Item 6.1)	Professores USP São Carlos (I), exceto aos vinculados à EESC	SIM (1)	Não	Não	Não	
	Professores USP outros campi (II)	SIM (1)	Não	SIM (2)	SIM (2)	- *Auxílio ou Hotel
	Professores e Pesquisadores Doutores de IES externos à São Carlos (III)	SIM (1)	SIM (2)	SIM (2)	SIM (2)	
	Professores de outras IES residentes em São Carlos (IV)	SIM (1)	Não	Não	Não	
	Especialistas (V)	SIM (1)	SIM (2)	SIM (2)	SIM (2)	
Qualificação (Item 6.2)	Professores USP outros campi e Profs. de outras IES externos à São Carlos (I)	Não	SIM (2)	SIM (2)	SIM (2)	- *Auxílio ou Hotel
	Professores residentes em São Carlos (USP e outras IES (II)	Não	Não	Não	Não	
	Especialistas (III)	Não	Não	SIM (2)	SIM (2)	
Ingresso na Carreira (Item 6.3)	Todos (I), exceto aos vinculados à EESC	SIM (1)	SIM (2)	SIM (2)	SIM (2)	- *Auxílio ou Hotel
Titular e Livre Docência (Item 6.3)	Todos (I), exceto aos vinculados à EESC	SIM (1)	SIM (2)	SIM (2)	SIM (2)	- *Auxílio ou Hotel
Processo Seletivo (Item 6.3)	Todos (I), exceto aos vinculados à EESC	SIM (1)	SIM (2)	SIM (2)	SIM (2)	- *Auxílio ou Hotel
Palestras/ Seminário (Item 6.4)	Prof. de outras IES - São Carlos (I)	SIM (2)	Não	Não	Não	
	Prof. de outras IES - externos à São Carlos (I)	SIM (2)	SIM (2)	SIM (2)	SIM (2)	- *Auxílio ou Hotel
	Professores USP - Outros Campi (II)	Não	Não	SIM (2)	SIM (2)	
	Especialistas (III)	SIM (2)	SIM (2)	SIM (2)	SIM (2)	- *Auxílio ou Hotel

**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);

**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 EESC vigente.

## 7. ALUNOS MONITORES

Dotação no valor de **R\$ 90.478,43** destinada ao pagamento de bolsas para alunos monitores de acordo com a indicação de cada Departamento, sob a coordenação da CG. Lembrando que a Comissão de Graduação solicitará aos alunos monitores, ao final de cada semestre, o relatório sucinto das atividades desenvolvidas (em formato digital) com a ciência do respectivo Professor orientador, o qual permanecerá em arquivo pelo período no de 5 anos, no SCAPINS, para apresentação às auditorias do TCESP quando solicitados.

## 8. CRHEA – DOTAÇÃO BÁSICA

O Centro de Recursos Hídricos e Estudos Ambientais – CRHEA receberá recursos específicos no valor total de **R\$ 189.395,00** destinado a atender todas as despesas pertinentes ao Centro, inclusive despesas com expedição e taxas de coleta de lixo da Prefeitura Municipal de Itirapina.

## 9. CONTRATOS LOCAÇÕES VEÍCULOS E COMBUSTÍVEL

Essa alínea, no valor de **R\$ 437.582,00**, destina-se ao pagamento de despesas com locação de veículos e combustíveis utilizados na EESC, cujos contratos foram formalizados pela Reitoria, bem como contratos terceirizados de ônibus, micro-ônibus, vans e veículos formalizados pela EESC. Com a criação do “Pool de Veículos” nos Campi USP as Unidades deverão adotar esse sistema por determinação da Reitoria, sempre que possível.

## 10. MANUTENÇÃO PREDIAL

Com recursos recebidos de R\$ **R\$ 1.987.296,00**, 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.

## 11. EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

O valor destinado para a EESC é de **R\$ 209.154,00**. Sua utilização é destinada à aquisição de equipamentos de segurança patrimonial como grades, sensores, sistemas de alarmes, instalação e

manutenção de para-raios, etc., e de segurança pessoal como luvas, óculos, botas e máscaras de proteção. Deve, também, ser utilizada para a aquisição de extintores e dispositivos antirroubos, travas, bloqueadores de combustível, alarmes, etc., para veículos oficiais da frota da Unidade.

## **12. EQUIPAMENTOS DIVERSOS E DE INFORMÁTICA**

Esta dotação, no valor total de **R\$ 1.610.856,00**, 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 pela STI da EESC: nobreaks; geradores; sistema de controle de acesso (catraca) e suporte de hardware e software.

## **13. TREINAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Esta dotação, no valor total de **R\$ 76.575,00** 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](http://www.eesc.usp.br).

## **14. REFOMAS**

Em 2024 a CODAGE criou esta nova alínea destinada aos investimentos em reformas ou construções com autonomia de execução pela Unidade. Para o orçamento de 2025 foi alocado o valor de **R\$ 480.525,00**.

## **15. UTILIDADE PÚBLICA**

O valor alocado para atendimento com despesas de utilidade pública (água, luz, telefone), abrange toda a EESC e CRHEA, o qual será administrado pela CODAGE/RUSP, totalizando **R\$ 5.811.967,00**.

## **16. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E SEGURANÇA PATRIMONIAL**

O valor repassado pela RUSP é de **R\$ 5.244.877,00**, para atender a referida despesa de serviços terceirizados de limpeza, segurança patrimonial e portaria.

## C) ORIENTAÇÕES SOBRE DIÁRIAS E TRANSPORTES:

### DIÁRIAS

Oneradas diretamente do orçamento dos Departamentos e Administração, o item “Diárias” contempla pagamentos de diárias a docentes e não-docentes, de acordo com os valores estipulados anualmente em Ofício Circular CODAGE, que também regulamentou que serão pagas diárias somente em atividades acima de oito horas, incluindo o pagamento para as áreas limítrofes do município da Unidade.

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](http://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.

Dúvidas sobre diárias poderá ser consultado o link: <https://sites.usp.br/df/wp-content/uploads/sites/678/2022/07/FAQ-Diarias.pdf>, ou Serviço de Contabilidade da EESC.

### TRANSPORTES

Para fins de conhecimento, seguem os valores atuais da quilometragem, formalizados através de contratos EESC.

CONTRATOS EESC - VEÍCULOS				
FORNECEDORES	DESCRIÇÃO	VENCIMENTO CONTRATO	R\$/KM RODADO	R\$ CUSTO PERNOITE VEÍCULO
Transmega transportes e turismo Ltda	Ônibus	31/05/2025	8,95	300,00
Transmega transportes e turismo Ltda	Micro-ônibus	31/05/2025	7,20	300,00
MG Aranda Locações Ltda - ME	Carro 1.6	16/08/2025	2,46	-
Infinita Transporte Eireli	Vans	09/05/2024	4,19	300,00
SVTRANS/EESC	Carro Oficial	-	0,90	-

**Obs:** No valor do KM rodado de ônibus, micro-ônibus e carro 1.6 não estão inclusos diárias dos motoristas e pedágios. No valor do KM carro oficial e Vans, não está inclusa diária do motorista, porém o pedágio está incluso.

Os critérios vigentes para utilização de viagens são os seguintes:

- 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;
- Não serão autorizadas viagens para fora do Estado de São Paulo;
- A despesa total de viagem de carro será obtida pela soma de valores que compõe a viagem (combustível, pedágios desgaste de veículo).

**CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

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

São Carlos, 18 de dezembro de 2024

Prof. Dr. Fernando Martini Catalano  
Diretor

<b>ESCOLA DE ENGENHARIA DE SÃO CARLOS</b>			
<b>COMPARATIVO DOTAÇÕES - EXERCÍCIOS 2024 e 2025</b>			
<b>DOTAÇÕES</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>%</b>
Dotação Básica	3.290.140,00	3.619.137,00	<b>10,00%</b>
Treinamento de Recursos Humanos	73.630,00	76.575,00	<b>4,00%</b>
Manutenção de Edifícios	1.806.633,00	1.987.296,00	<b>10,00%</b>
Equipamentos de Segurança	201.110,00	209.154,00	<b>4,00%</b>
Equip. Diversos e de Informática	1.548.900,00	1.610.856,00	<b>4,00%</b>
Transporte - Locação de Veículos	200.123,00	437.582,00	<b>118,66%</b>
Reformas	480.525,00	480.525,00	<b>0,00%</b>
Serviço de Limpeza e Vigilância	4.457.419,00	5.244.877,00	<b>17,67%</b>
Utilidade Pública: EESC e CHREA	5.588.430,00	5.811.967,00	<b>4,00%</b>
CRHEA	172.178,00	189.395,00	<b>10,00%</b>

**COMPARATIVO DOTAÇÃO BÁSICA E ADICIONAIS  
(EESC x OUTRAS UNIDADES)**

<b>UNIDADES</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>%</b>
<b>ICMC</b>	5.820.789	6.207.344	6,64%
<b>IFSC</b>	5.327.797	5.730.117	7,55%
<b>IQSC</b>	2.922.556	3.154.148	7,92%
<b>IAU</b>	1.552.129	1.653.563	6,54%
<b>EESC</b>	12.230.658	13.855.397	13,28%
<b>PUSP-SC</b>	9.702.693	10.865.095	11,98%
<b>CDCC</b>	968.646	1.023.228	5,63%
<b>POLI</b>	24.911.615	26.633.189	6,91%
<b>ESALQ</b>	17.826.349	19.180.938	7,60%
<b>FMRP</b>	14.395.959	15.631.243	8,58%
<b>FM</b>	19.404.903	20.456.420	5,42%
<b>FFLCH</b>	14.786.214	15.788.470	6,78%
<b>FEA</b>	7.195.232	7.655.788	6,40%

<b>ESCOLA DE ENGENHARIA DE SÃO CARLOS</b>			
<b>COMPARATIVO DOTAÇÃO BÁSICA DEPTOS E COC</b>			
<b>DEPTOS</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>%</b>
SEL	182.797,60	192.647,14	5,39%
SEM	165.630,44	181.113,98	9,35%
SEP	115.695,47	141.004,29	21,88%
SET	126.120,70	140.166,97	11,14%
SGS	103.503,17	114.108,55	10,25%
SHS	137.422,49	154.497,41	12,43%
SMM	119.593,98	129.120,00	7,97%
SAA	112.215,28	123.215,74	9,80%
STT	113.245,91	117.967,40	4,17%
COC	375.075,96	412.581,62	10,00%
<b>TOTAL</b>	<b>1.551.301,01</b>	<b>1.706.423,10</b>	<b>10,00%</b>

**DIRETOR: Prof. Dr. Fernando Martini Catalano**  
**VICE-DIRETOR: Prof. Dr. Antônio Néilson R. da Silva**  
**ASSESSOR: Kleber Francisco Espôsto**  
**ASSESSOR: Rosane Aparecida Aranda**  
**ASSISTÊNCIA FINANCEIRA: Carlos Roberto Rodrigues**  
**Gestão: fevereiro/2023 a fevereiro/2027**

