



**PORTARIA N° 08/2012**

**Disciplina a elaboração e encaminhamento dos pedidos de compra**

Revisão 2013 – Alteração Razão Social do IEE

O Diretor do Instituto de Eletrotécnica e Energia da Universidade de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e de acordo com o Regimento do IEE aprovado pela Resolução 5938, de 26-07-2011, e Regimento Geral da USP,

**RESOLVE:**

Art. 1º. – Ficam estabelecidas as normas e procedimentos para elaboração e encaminhamento pedidos de compra no âmbito do IEE, constantes do ANEXO.

Art. 2º. – Estas normas e procedimentos entram em vigor nesta data e ficam revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 04 de Outubro de 2012.

Professor Doutor ILDO LUIS SAUER  
Diretor  
Instituto de Eletrotécnica e Energia  
Universidade de São Paulo

**ANEXO: NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO E PROCESSAMENTO DE PEDIDOS DE COMPRA NO IEE**



## ANEXO DA PORTARIA nº 08 de 01/10/2012

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

#### 1. Compras de pequeno valor

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

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

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE ENERGIA E AMBIENTE – USP  
Av. Prof. Luciano Gualberto, 1289 – CEP 05508-010 – Cid. Universitária – São Paulo - SP  
CNPJ: 63.025.530/0042-82  
INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTO

Deverá ser encaminhado o arquivo correspondente para [contabilidade@iee.usp.br](mailto:contabilidade@iee.usp.br)

- Nota fiscal consumidor (emissão em talão)

INSTITUTO DE ENERGIA E AMBIENTE – USP  
Av. Prof. Luciano Gualberto, 1289 – CEP 05508-010 – Cid. Universitária – São Paulo - SP  
CNPJ: 63.025.530/0042-82



- Cupom fiscal

INSTITUTO DE ENERGIA E AMBIENTE – USP  
CNPJ: 63.025.530/0042-82

- Recibo de táxi

INSTITUTO DE ENERGIA E AMBIENTE – USP  
CNPJ: 63.025.530/0042-82  
PLACA DO VEÍCULO  
ITINERÁRIO E QUILOMETRAGEM

IMPORTANTE:

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

## 2. Compras no Sistema MercúrioWeb

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

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

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



**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO  
INSTITUTO DE  
ELETROTÉCNICA E ENERGIA**

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