



**FAUUSP**

Faculdade de Arquitetura e Urbanismo  
Universidade de São Paulo

## **PORTARIA Nº 17/2022**

Estabelece procedimentos para a realização de licitações, compras e contratações de serviços da FAUUSP.

Eugenio Fernandes Queiroga, Diretor da FAUUSP, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas Leis 14.133/21, 8.666/93, 4.320/68, 10.320/68 e outras normas correlatas, estabelece procedimentos internos para a realização de licitações, compras e contratações pela FAUUSP, conforme segue:

**Artigo 1º** - A FAUUSP aplicará em suas licitações e contratações de serviços os princípios da 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 sustentável.

**Artigo 2º** - Em observância à gestão por competências, as solicitações de compras ou serviços, o termo de referência, juntamente com outros documentos de caráter técnico, deverão ser elaborados pelo servidor ou área que possui conhecimentos acerca do objeto de contratação.

I – Os materiais e serviços solicitados devem ser descritos de forma fidedigna ao objeto almejado.

II – Para contratações que envolvam mais de uma área, estas serão corresponsáveis pela elaboração do termo de referência, notadamente obras com intervenção em infraestrutura e lógica.

Parágrafo único. A Lei de Licitações e Contratos e as Súmulas do Tribunal de Contas do Estado de SP devem ser observadas para elaboração do Termo de Referência.

**Artigo 3º** - Considerando que o planejamento presume elaboração de cronogramas de aquisições, itens semelhantes devem ser aglutinados, objetivando a aquisição simultânea dos produtos pretendidos de forma econômica, eficiente, eficaz e efetiva.

I – Os materiais utilizados em atividades acadêmicas de graduação e pós-graduação devem ser solicitados semestralmente, até o dia **31/01** para o 1º semestre e **10/06** para o 2º semestre de cada ano.

a. No documento de solicitação devem ser informadas as datas estimadas para utilização dos produtos a serem adquiridos.

II – Materiais e manutenção de equipamentos das áreas Técnicas serão contratados semestralmente; as solicitações devem ser encaminhadas até **31/01** e **31/07** de cada ano.

III – Os serviços de editoração, diagramação, impressão e afins serão contratados quadrimestralmente.



**FAUUSP**

Faculdade de Arquitetura e Urbanismo  
Universidade de São Paulo

IV – Os itens de almoxarifado devem ser adquiridos anualmente (incluem-se os materiais relacionados à manutenção predial).

V – Os serviços de conservação e manutenção predial, contratados junto a terceiros, devem possuir cronograma anual de execução. As intervenções pontuais devem ser solicitadas com a devida antecipação.

VI – Os serviços de chaveiro e afins serão realizados uma vez por mês, salvo as urgências.

VII – Outras Requisições de Compras e Serviços devem ser enviadas até o décimo dia de cada mês, preferencialmente no mês anterior à previsão de utilização do material/serviço.

- a. O campo Finalidade das Requisições deve ser preenchido por designio de aquisição condizente com utilização do bem/serviço a ser contratado.
- b. As informações do Campo Complemento não devem contradizer as características da descrição dos itens integrantes das solicitações.

**Artigo 4º** - Recursos oriundos de orçamento suplementar, ou seja, auxílios e verbas para projetos destinados à pesquisa, cultura e extensão, ou provenientes dos órgãos de fomento, ou por meio de convênios, somente serão executados mediante envio do cronograma de execução dos recursos concedidos.

Parágrafo único – O responsável por Projeto contemplado com recursos deverá submeter à Assistência Financeira, no prazo máximo de 20 dias após o repasse da verba, planilha de itens e serviços a serem realizados, juntamente com o cronograma estimado de execução dos respectivos objetos; solicitações avulsas, em regra, não serão atendidas. Os pedidos devem ser submetidos por meio de requisição de compra ou serviço, pelo **Sistema MercúrioWeb**.

**Artigo 5º** - As requisições de passagens aéreas devem ser enviadas continuamente e de antemão, visando a aquisição pelo menor preço.

I – A Assistência Financeira não realizará remarcações de bilhetes emitidos.

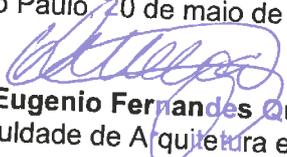
**Artigo 6º** - As áreas Técnicas devem possuir pelo menos um servidor responsável habilitado para a realização do cadastro de equipamentos e serviços nos respectivos catálogos estaduais da Secretaria da Fazenda do Estado de SP.

**Artigo 7º** - O requisitante é responsável pela verificação técnica da validade do objeto comprado ou do serviço executado.

I - A execução contratual deverá ser fiscalizada por comissão específica, composta no mínimo por três servidores, para compras ou serviços acima de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

Parágrafo único - A liquidação da despesa só será processada após a realização do recebimento pelo requisitante ou por comissão responsável.

São Paulo, 20 de maio de 2022.

  
**Prof. Dr. Eugenio Fernandes Queiroga**  
Diretor da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo