

Comunicado ATFN 01/2020

REF.: Diretrizes para Compras na EESC

Sumário

1.Introdução.....	1
2.Legislação pertinente.....	2
3.Requisição de compra.....	3
4.Realização da compra	4
5.Recebimento e entrega dos materiais adquiridos	5
6.Manutenção de bens patrimoniados.....	6
7.Períodos e cronograma das compras na EESC.....	7
8.Comunicação com o SVMATS	9
Anexo 1 – Manual do Requisitante.....	11

1. Introdução

Compras e licitações na EESC são de responsabilidade do Serviço de Materiais e Suprimentos (SVMATS) e do Serviço de Licitações e Contratos (SVLICON), ambos vinculados à Assistência Técnica Financeira da EESC. Ao SVMATS compete receber as requisições de compra elaboradas por todos os setores da EESC e, previamente, verificar se as requisições estão de acordo com a legislação vigente, normas da USP e orientações constantes deste documento. Compete ainda ao SVMATS, em conjunto com o SVLICON, a análise e agrupamento das requisições de compras para realização de licitações (sob responsabilidade da SVLICON), de maneira a garantir o atendimento pleno da legislação pertinente e dos princípios de celeridade, publicidade, economicidade e eficácia.

Todas as compras realizadas pela Universidade de São Paulo são auditadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP, por meio do Sistema Eletrônico AUDESP.

Devido ao grande acúmulo de requisições de compra direta e licitações no segundo semestre de cada ano e a antecipação do fechamento do orçamento para início de novembro, **fica estabelecido o prazo máximo de 31 de agosto para solicitação de compra via MercúrioWeb.**

As próximas seções e anexos deste documento apresentam diretrizes e informações importantes para os usuários dos serviços de compras na EESC-USP.

2. Legislação pertinente

É de responsabilidade dos funcionários do setor financeiro da EESC, assegurar o cumprimento da legislação abaixo citada, entre outras, evitando que seus administradores cometam crimes de responsabilidade fiscal e improbidade administrativa.

- **Lei Complementar 101/2000 (Lei de responsabilidade Fiscal)**, estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal que pressupõe a ação planejada e transparente.
- **Instrução nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**, trata da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, exercida por meio do controle externo e julgamento das contas anuais das autarquias, bem como apreciação dos atos praticados por seus ordenadores de despesa, administradores, gestores e demais responsáveis por bens e valores públicos, em especial ao atendimento a legislação vigente.
- **Lei Federal 8.666/1993** e alterações posteriores, que regulamenta o artigo 37 inciso XXI da Constituição Federal, destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.
- **Lei Federal 10.520/2002**, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- **Decreto 45.695/2001**, que institui a Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo - BEC/SP, que tem por objetivo a negociação de preço de bens e serviços adquiridos pela Administração Pública Estadual e Municipal, por meio de procedimentos eletrônicos,

permitindo ampla competitividade e igualdade de condições de participação para todos os seus usuários.

- **Decreto 51.469/2007**, que dispõe sobre a **obrigatoriedade** da modalidade de pregão para aquisição de bens e serviços comuns e do Sistema Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo - **BEC/SP**, dentro do limite de dispensa de licitação, para aquisição de bens com entrega imediata, e quando envolver valor superior a R\$ 600,00 (seiscentos reais).
- **Decreto Estadual 63.316/2018**, determina que todas as aquisições ou contratações dos órgãos públicos e autarquias, obrigatoriamente deverão ser precedidas de, **pelo menos 3 (três) pesquisas de preços** estabelecimentos do ramo.
- Todas as contratações firmadas por órgãos públicos estão condicionadas ao atendimento das obrigações sociais: INSS, FGTS, além de inexistência de débitos com o Estado e sanções administrativas, que são consultadas por meio do Cadastro de Inadimplentes – CADIN; E-Sanções; Apenados do Tribunal de Contas do Estado – TCE.

3. Requisição de compra

A requisição de compra é o documento mais importante em todo o processo de compra de produtos/serviços no âmbito da Escola de Engenharia de São Carlos. Ela é um documento que precisa ser elaborado corretamente e com todas as informações pertinentes ao material/serviço a ser adquirido/contratado. O **Anexo 1 – Manual do Requisitante**, apresenta instruções para elaborar a requisição de compra no Sistema MercúrioWeb.

A requisição de compra precisa ser elaborada com muita atenção à especificação do produto ou serviço que se deseja adquirir, a fim de se evitar compras/contratações que não atendam satisfatoriamente aos interesses dos requisitantes. É importante observar que a legislação não impõe que se compre o mais barato (e pior), mas que se pague o mínimo por aquilo que foi especificado na requisição.

Constatado algum erro ou campo incompleto na requisição de compra, ela é devolvida para o requisitante para correção. O requisitante deve consultar o parecer eletrônico no Sistema MercúrioWeb para saber o motivo da devolução da requisição.

4. Realização da compra

As requisições corretamente elaboradas e autorizadas serão analisadas e agrupadas pelo SVMATS juntamente com o SVLICON e direcionadas para compra direta (valor máximo de R\$17.600,00) ou para licitação.

De acordo com o Decreto 51.469/2007, o processo de compra de produto/serviço comum com valor mínimo de R\$ 600,00 deve ser realizado, preferencialmente, por meio da Bolsa Eletrônica de Compras-BEC. No entanto, na EESC são realizadas compras de forma tradicional devido à especificidade de alguns produtos/serviços e/ou por não atingirem o valor mínimo de compra BEC.

No caso de compra direta, o SVMATS realizará a cotação com no mínimo 03 (três) fornecedores do ramo, com a finalidade de selecionar a proposta mais vantajosa para a administração pública. O requisitante que realizar cotações poderá encaminhá-las para o SVMATS. Porém, é de responsabilidade do SVMATS a realização de cotações/pesquisas de mercado pertinentes às aquisições de produtos/serviços no âmbito da EESC, exceto quando utilizadas verbas externas ao sistema financeiro/ orçamentário da USP. O processamento e conclusão de uma requisição de compra compreendem as etapas descritas no Quadro 1.

O prazo de entrega/execução da compra dependerá da disponibilidade do produto ou serviço no mercado; no entanto, sempre será negociado o menor prazo possível. Ele será contado a partir da emissão e envio da Notificação de Fornecimento ao fornecedor pelo Serviço de Materiais e Suprimentos e não poderá exceder 30 dias corridos, exceto quando houver pedido de prorrogação de prazo devidamente justificado.

A compra de produto que não atender à expectativa do requisitante será analisada pelo Serviço de Materiais e Suprimentos. Se houver erro no processo de compra, entrega ou conferência do produto, a responsabilidade é do Serviço de Materiais e Suprimentos ou do Serviço de Licitações e Contratos que no menor tempo possível realizará a troca/devolução do produto. Porém, se a insatisfação resultar de especificação incorreta ou incompleta do produto (na requisição de compra), a responsabilidade será do servidor responsável pela elaboração da requisição, que poderá entrar em contato direto com o fornecedor para solução do problema.

Importante esclarecer que de acordo com a legislação, é facultado ao fornecedor efetuar a troca do produto ou aceitar a devolução ~~dele~~ decorrente de erros na requisição ou compra equivocada.

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

Quadro 1 - Etapas de processamento das requisições de compra direta.

01) Cotação de preço com no mínimo 03 fornecedores
02) Análise de propostas recebidas
03) Seleção da proposta mais vantajosa para a Administração
04) Esclarecimento de dúvidas do fornecedor junto ao requisitante quando for o caso
05) Negociação de preço e prazos
06) Abertura e montagem de processo de compra (proposta definitiva e documentação do fornecedor)
07) Assinatura do diretor, autorizando a despesa
08) Conferência e emissão de Empenho
09) Envio de Notificação ao fornecedor
10) Envio dos autos para o almoxarifado para recebimento, somente em caso de produtos/equipamentos

Importante observar que qualquer aquisição ou contratação sem análise/autorização da Assistência Técnica Financeira será de inteira responsabilidade de quem realizou a compra, o qual deverá arcar com as consequências financeira e administrativa de seus atos.

5. Recebimento e entrega dos materiais adquiridos

Os materiais adquiridos por meio de adiantamento (compras abaixo de R\$600,00) serão recebidos pelo Serviço de Materiais e Suprimentos, que realizará a conferência. Se os materiais estiverem de acordo com o solicitado na requisição, a Nota Fiscal será encaminhada ao Serviço de Tesouraria para o pagamento ao fornecedor.

Os materiais poderão ser retirados pelos requisitantes ou pessoas autorizadas por ele, em qualquer dia da semana, na sala do Serviço de Materiais e Suprimentos, que informará a disponibilização deles pelos canais de comunicação do Serviço. Os materiais serão entregues somente ao requisitante ou alguém autorizado por ele. No ato de retirada deverá ser atestado o recebimento dos produtos em cópia da requisição.

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

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

6. Manutenção de bens patrimoniados

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

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

Equipamento fora do prazo de garantia e com custo de manutenção não superior a 50% do valor de mercado do bem, será consertado e entregue ao requisitante (conforme disposto no artigo 3º do Decreto Federal Nº 9.373/2018). Se o orçamento de manutenção ultrapassar 50% do valor de mercado do equipamento, a requisição será devolvida ao requisitante para baixa patrimonial do bem.

Os equipamentos portáteis, de fácil transporte e que não ofereçam qualquer tipo de risco aos funcionários da EESC, deverão ser entregues na sala do Serviço de Materiais e Suprimentos, após a elaboração e autorização da requisição de compra, para que sejam encaminhados para orçamento de manutenção.

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

Visando economicidade, as visitas técnicas para diagnóstico/orçamento ou o envio dos equipamentos (portáteis) serão realizados sempre às sextas ou segundas-feiras subsequentes, exceto, nos casos de emergência/urgência, para os quais serão tomadas as providências cabíveis.

7. Períodos e cronograma das compras na EESC

O dia 31 de agosto é o prazo máximo para solicitações de compra via MercúrioWeb. Além dessa data limite, os seguintes períodos devem ser respeitados:

- **De 01 a 25 de cada mês (janeiro a julho):** Período para elaboração e autorização das requisições de compras de produtos/serviços. Em agosto esse prazo se estende até o dia 31.
- **De 01 a 31 de agosto:** Último período para elaboração e autorização das requisições de compras de produtos/serviços.
- **De 26 a 30 de cada mês (janeiro a julho):** Período reservado pela Área Financeira (Serviço de Materiais e Suprimentos; Serviço de Licitações e Contratos e Assistência Financeira) para análise das requisições.

Não deverão ser elaboradas e autorizadas requisições no período de 26 até o dia 30/31 do mês, exceto em casos de emergência/urgência - risco de causar danos às pessoas e/ou instalações ou ocasionar a descontinuidade de serviços essenciais. Emergências deverão ser comunicadas imediatamente ao Serviço de Materiais e Suprimentos, que tomará as providências necessárias. É obrigatória a imediata elaboração e autorização da requisição de compra no Sistema MercúrioWeb e a justificativa técnica da emergência/urgência, a qual deverá ser enviada para o e-mail requisicao@eesc.usp.br para análise e autorização da realização da compra fora do cronograma de compras estabelecido nesta seção.

O Quadro 2 apresenta o calendário pré-determinado para solicitação de compra de diferentes grupos de itens. Essa diretriz se deve à necessidade legal de se evitar compras fracionadas do mesmo produto durante o ano.

Para compra direta, o prazo estimado de conclusão das Requisições de Compra é de 20 dias corridos, após a liberação pela Área Financeira e contados a partir do 1º dia útil do mês seguinte da autorização da requisição. Para compras por licitação, o prazo dependerá da modalidade da licitação e das especificidades do bem ou serviço sendo adquirido.

Quadro 2 - Calendário pré-determinado para solicitação de compra de diferentes grupos de itens.

MATERIAL	MÊS PARA ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DA REQUISIÇÃO
Uniformes (Somente para os departamentos, serviços e seções que não foram atendidos em 2018/2019)	Maio
Equipamento De Proteção Individual (EPI) e Equipamento De Proteção Coletivo (EPC) (Obrigatório informar o C.A nas requisições)	Janeiro Fevereiro Junho
Ferramentas Diversas	Janeiro Fevereiro Junho
Materiais Para Uso Em Laboratório	Janeiro Fevereiro Junho Julho
Toners e Cartuchos para Impressoras (Aquisição de novos ou serviço de recarga)	Janeiro Abril Julho
Equipamentos Condicionadores de Ar (A requisição será submetida para análise dos gestores)	Janeiro Fevereiro Maio
Persianas (Aquisição, instalação e manutenção)	Fevereiro Abril Julho
Filtros para Purificadores e Bebedouros de Água	Janeiro Março Maio Agosto

8. Comunicação com o SVMATS

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

- Endereço Eletrônico: **requisicao@eesc.usp.br**
- WhatsApp Institucional: **(16) 9 9715-7373** (apenas mensagens de texto ou áudio gravado).

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

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

Este documento entra em vigor a partir de janeiro de 2020 e fica revogado o Comunicado ATFN 12/2018.

São Carlos, 20 de dezembro de 2019.

Carlos Roberto Rodrigues

Assistente Técnico Financeiro

Edson Cezar Wendland

Diretor da EESC

Anexo 1 – Manual do Requiritante

Manual do Requisitante

Versão: 2019.12

Sumário

1.Introdução.....	13
2.Documento de Requisição de Compra.....	13
3.Acesso ao Sistema MercúrioWeb	15
4.Orientações Gerais para Elaboração da Requisição de Compra	15
4.1.Requisições Separadas.....	16
4.2.Requisições de Bens Permanentes	16
4.3.Requisições de Serviços	16
4.4.Unidades de Compras	17
4.5.Requisição de Peças de Reposição, Serviço de Manutenção, Suprimentos	17
4.6.Requisição de Cartuchos de Impressão.....	17
4.7.Compra de Equipamento de Proteção Individual – EPI e de Equipamento de Proteção Coletiva – EPC.....	18
4.8.Tabela de números de bens padrão de equipamentos.....	18
5.Busca por Códigos de Bem no MercúrioWeb	18
6.Cadastro de Códigos de Bem no MercúrioWeb.....	22
7.Cadastro da Requisição de Compra/Serviço	23
7.1.Campo Finalidade	24
7.2.Inclusão de Itens.....	25
8.Situação do Item	30
9.Passo-a-Passo para Requisição.....	30

1. Introdução

Prezados Colegas,

Nós, do Serviço de Materiais e Suprimentos (SVMATS), com a colaboração da Assessoria Administrativa e da Assistência Técnica Financeira, elaboramos esse manual para, de forma clara e objetiva, orientar vocês, nossos requisitantes, no momento de cadastrar requisições de compra/serviços no sistema MercúrioWeb.

A requisição é o documento mais importante do processo de compra e, por isso, é imprescindível que contenha informações corretas e completas, que permitam ao comprador identificar a demanda do requisitante por completo.

Quando completas, as requisições são atendidas de forma mais eficiente, tanto no tempo quanto na satisfação da demanda. Por outro lado, quando incompletas ou quando elaboradas com informações incorretas, além de levar muito mais tempo para serem atendidas, corre-se o risco de receber um material incorreto ou um serviço que não atende à sua demanda, desperdiçando tempo e recursos públicos.

Além deste manual, é importante que você também fique atento aos Comunicados da Assistência Técnica Financeira quanto a orientação para Procedimentos de Compras no ano corrente disponibilizados na [página da EESC](#).

Qualquer dúvida, estamos à disposição para atendê-lo. Entre em contato conosco preferencialmente pelo e-mail requisicao@eesc.usp.br ou pelo WhatsApp Institucional (16) 9.9715-7373.

Obrigado pela sua atenção,
Equipe SVMATS.

2. Documento de Requisição de Compra

O **Documento de Requisição de Compra** é o instrumento formal que descreve a demanda do requisitante e guia as ações dos compradores e contadores. A Figura 1 mostra um exemplo no qual podemos notar dois tipos de informações:

- a) **Dados Gerais da Requisição:** estas informações identificam a requisição, o requisitante, a fonte de recursos e a data de cadastro da requisição.

- b) **Dados Específicos da Demanda:** estas informações são definidas pelos **Códigos de Bem** cadastrados na requisição de compra e definem a demanda do requisitante.

O campo **Situação do Documento de Requisição de Compra** (canto superior direito da parte de dados específicos) informa ao requisitante o andamento do processo de compra para cada item cadastrado. A consulta pode ser feita no Mercúrio Web, levando o cursor do mouse até o menu do lado esquerdo na opção “Compra”, depois até “Requisição” e, por fim, clicando em “Consulta” ou, simplesmente, clicando [aqui](#).

USP - Universidade de São Paulo

Documento da Requisição de Compra ou Serviço Nº 671172 - Ano 2019

Unidade Despesa: 18 - Escola de Engenharia de São Carlos
Centro Gerencial: \DIR\ATFN\SVMATS (SEÇÃO DE MATERIAIS E SUPRIMENTOS)
Valor Total Estimado: 8,10
Requisitante: 5253989 - Ralf Landim Reith (ralf.reith@usp.br)
Telefone: (0xx16)3373-8189 - ramal USP: 738189
Finalidade: teste
Data de Cadastro: 02/12/2019 11:15
Última Alteração: 02/12/2019 15:24

Dados Gerais da Requisição

Nº Item	Classe BEC	Cód.Mat.	Cód.Bem	Cód.BEC	Qtd.	Unid.Compra	Situação
1	7505	222399	8321213	3426491	10	UNIDADE	Em elaboração
Preço Unitário							
0,8100							
Descrição - Grupo/Item/Subitem							
ARTIGOS E UTENSILIOS DE ESCRITORIOS, DIDATICOS E PSICOLOGICOS / ARTIGOS PARA ESCRITORIOS / CANETA ESFEROGRAFICA							
Características:							
UNIDADE DE COMPRA : UNIDADE							
MATERIA PRIMA DO CORPO : CORPO EM RESINA TERMOPLASTICA							
FORMATO : FORMATO DO CORPO SEXTAVADO							
MODELO : MODELO DESCARTAVEL							
MATERIA PRIMA DA PONTA : PONTA EM LATAO							
ESFERA : COM ESFERA DE TUNGSTENIO							
ESPESSURA DA PONTA : ESPESSURA DE 1,0MM, MEDIA							
METRAGEM DE ESCRITA : RENDIMENTO MINIMO DE ESCRITA DE: 1700 METROS							
COR DA TINTA : NA COR AZUL							
TAMPA PROTETORA : COM TAMPA PROTETORA REMOVIVEL VENTILADA, NA COR DA TINTA							
TAMPA DO TOPO : TOPETEIRA (TAMPA DO TOPO) FIXA							
DETALHES DO CORPO : CORPO TRANSLUCIDO COM RESPIRO							
Complemento:							
Responsável: 5253989 - Ralf Landim Reith							

Dados Específicos da Demanda

Figura 1 - Documento de Requisição de Compra.

Das informações mostradas na Figura 1, para elaborar a sua Requisição de Compra, é preciso informar a **Finalidade**, os **Códigos de Bem**, as **Quantidades** e, se necessário, o **Complemento** do item. Nas próximas páginas vamos explicar como inserir essas informações.

3. Acesso ao Sistema MercúrioWeb

As requisições de compra devem ser incluídas exclusivamente no sistema [MercúrioWeb](#) e, para tal, você deve ser habilitado a executar este tipo de procedimento. Caso necessite de auxílio, converse com seu chefe imediato e entre em contato com a Assistência Técnica Financeira pelo e-mail financeira@eesc.usp.br ou pelo ramal 739233.

4. Orientações Gerais para Elaboração da Requisição de Compra

Antes de incluir uma nova requisição no sistema, é muito importante reunir todas as informações necessárias para elaboração do documento.

No caso de requisição de compra para material de consumo (p.e. material de escritório, informática, limpeza e outros), verifique se a demanda não pode ser atendida pelo Almoxarifado. Para isso, consulte o [catálogo da unidade](#) disponível também no MercúrioWeb. Caso o Almoxarifado não tenha estoque do material que você necessita, será necessário incluir uma requisição de compra e, além das informações citadas anteriormente, tenha em mãos uma lista dos **materiais, quantidades e códigos de bem** que atendem a sua demanda.

No caso de requisição para compra de material permanente (p.e. equipamentos de laboratório, computadores, impressoras, mobiliários e outros), além das informações obrigatórias, tenha em mãos uma lista dos **materiais, quantidades e códigos de bem** que atendem a sua demanda, o **nome** e o **número USP** do futuro responsável e o **número do local** onde o material será instalado ou armazenado.

Quando for necessário contratar um serviço de manutenção ou instalação para um equipamento, além das informações obrigatórias, será necessário informar o **nome** e o **número USP** do responsável pelo equipamento, bem como o **número do patrimônio** e **descrever o defeito apresentado**.

Por fim, quando for necessário contratar qualquer outro tipo de serviço (p.e. marcenaria, desenvolvimento de softwares, construção civil e outros), além das informações obrigatórias, será necessário informar o **nome** e o **número USP** do responsável e providenciar o **memorial descritivo** do serviço. O memorial descritivo é um documento que detalha todo o serviço a ser realizado, possibilitando assim a cotação com vários fornecedores. Outro detalhe importante, o memorial descritivo **não pode ser substituído** por orçamentos de fornecedores interessados em prestar o serviço.

A Figura 2 mostra um resumo das informações obrigatórias para elaborar requisições de compra conforme o tipo de demanda.

	Financiador	Favorecido	Lista de Materiais	Nome e Nº USP	Nº do Local	Nº de Patrimônio	Descrição do Defeito	Memorial Descritivo
Material de Consumo	X	X	X					
Material Permanente	X	X	X	X	X			
Manutenção ou Instalação	X	X	X	X	X	X	X	
Outros Serviços	X	X	X	X	X			X

Figura 2 - Resumo das informações por tipo de demanda.

4.1. Requisições Separadas

Para solicitação de vários tipos de produtos (exemplo: informática, materiais de pintura, elétrico, hidráulico, mobiliário, ferragens, etc.) devem ser elaboradas requisições diferentes. A requisição que possuir mais de 02 (dois) itens de grupos distintos que não são comprados nos mesmos fornecedores será devolvida para separação dos itens e novas requisições.

4.2. Requisições de Bens Permanentes

Os bens permanentes ou patrimoniais (Item de despesa 4490xxxx) devem ser requisitados separadamente dos materiais de consumo (item de despesa: 3390xxxx), sempre que possível.

4.3. Requisições de Serviços

- a) **Obras:** Para serviços de obras, conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo é obrigatório **Memorial Descritivo** que deve ser solicitado ao Serviço de Manutenção de Obras da EESC, autorizado pelo do Diretor da Unidade e estar de acordo com a **Ordem de Serviço nº 01/2013**, disponível no site da EESC, link Assistência Financeira.

- b) **Serviços:** Para serviços comuns (instalação, desinstalação e remanejamento de divisórias, serviços de vidraçaria; serviços de chaveiro e outros correlatos) deverá ser elaborado um **memorial descritivo** e enviado anexo à requisição de compra ou para email: **requisicao@eesc.usp.br** logo após a elaboração da requisição.
- c) **Manutenção de Equipamentos:** Em garantia ou fora de garantia: Ver item 08 deste Comunicado.

4.4. Unidades de Compras

- a) **Em requisição produtos:** Unidade, caixa, pacote, rolo, cento, milheiro, grama, quilo, etc.;
- b) **Em requisição de serviço:** a quantidade sempre será igual a 01(um) serviço, no complemento pode ser acrescentado detalhamento do serviço. **Exemplo:** Serviço Gráfico – Quantidade 01 serviço – No complemento descrever confecção de 1.000 folhetos.

4.5. Requisição de Peças de Reposição, Serviço de Manutenção, Suprimentos de Equipamento

Deverá constar na requisição o número do patrimônio do bem onde serão aplicados. Caso não conste, a requisição será devolvida para complementação.

4.6. Requisição de Cartuchos de Impressão

Conforme Súmula 35 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, é proibida a aquisição de cartuchos originais, exceto para impressoras em garantia devendo constar o número patrimônio. Caso contrário, devem ser adquiridos cartuchos compatíveis novos, podendo ser exigido laudos técnicos.

4.7. Compra de Equipamento de Proteção Individual – EPI e de Equipamento de Proteção Coletiva – EPC

É obrigatória a indicação, no Complemento da Requisição, do número Certificado de Aprovação (C.A) do produto. As requisições de compra de EPI e EPC que não constarem os C.A dos produtos serão devolvidas para complementação.

O site <http://www.consultaca.com> pode ser utilizado para localização ou identificação de Certificado de Aprovação – C.A.

4.8. Tabela de números de bens padrão de equipamentos

Para solicitação de alguns equipamentos tais como condicionadores de ar, microcomputadores, monitores, impressoras, entre outros, está disponibilizada, no site da EESC uma tabela com modelos padrão e seus códigos de bens, os quais deverão ser utilizados para elaboração das requisições de compras. Caso contrário, deve-se fazer a busca por código de bem do MercúrioWeb, como indicado na seção 5.

Os requisitantes que não encontrarem os materiais/serviços desejados no Sistema Mercúrio, deverão seguir as orientações constantes na seção 6 deste manual.

5. Busca por Códigos de Bem no MercúrioWeb

Para encontrar a página para busca de bens no MercúrioWeb, acesse o sistema e, no menu da esquerda, mova o cursor para “Compra”, depois para “Consultas” e finalmente clique em “Bens Materiais” ou, simplesmente, clique [aqui](#).

Após acessar a página para busca de bens no MercúrioWeb, você estará diante de uma tela similar à da Figura 3, na qual você poderá buscar bens utilizando os seguintes campos: **Código Bem, Código Bec, Código Material, Grupo, Classe, Material ou Serviço e Busca Refinada**.

Para entender cada um destes campos, vamos ao seguinte exemplo: suponhamos que você deseja encontrar o código de bem para uma caneta “Bic Azul”. Primeiro você deve conhecer as características principais da caneta, isto é, por exemplo, o tipo, a matéria prima e o formato do corpo, a cor, a espessura e a matéria prima da ponta e outras. No caso da “Bic Azul”, vamos procurar no campo **Busca Refinada** com os seguintes termos: *caneta esferografica azul tungstenio latao sextavad* "com respiro"*.



Figura 3 - Tela de busca de bens no MercúrioWeb.

Ao clicar em buscar, você receberá um resultado com 3 registros encontrados, conforme mostra a Figura 4. Repare que não utilizamos acentuação nos termos informados na **Busca Refinada**, assim como o termo “*sextavad**” faz com que a busca retorne ambas as características “*sextavado*” e “*sextavada*” e, por fim, o termo “*com respiro*” entre aspas duplas que faz o sistema procurar por características que contenham a frase exata.

Uma dica importante, na **Busca Refinada** você pode também excluir itens com uma característica indesejada dos seus resultados, basta colocar o sinal de menos (-) “colado” no termo indesejado. Por exemplo, uma busca utilizando os termos *caneta esferografica -azul tungstenio latao sextavad* "com respiro"*, com o menos antes do termo “*azul*”, receberíamos como resultado uma lista de todas as canetas esferográficas com as características mencionadas menos as de cor azul.

3 registro(s) encontrado(s)!

Bem	Código BEC	Grupo/Classe/Material/Item de Despesa	Cadastro de Referência	Preço Médio	Características
5631378	3426491	<p>Grupo: ARTIGOS E UTENSILIOS DE ESCRITORIOS, DIDATICOS E PSICOLOGICOS (BEC: 75) Classe: ARTIGOS PARA ESCRITORIOS (BEC: 7505) Material: 222399 - CANETA ESFEROGRAFICA (BEC: 262773) Item de Despesa: 33903041</p>	CANETA ESFEROGRAFICA,RESINA TERMOP,,SEXTAVADA,1MM,RESPIRO,1700M,AZUL	30,50	UNIDADE DE COMPRA: CAIXA 50 UNIDADE MATERIA PRIMA DO CORPO: CORPO EM RESINA TERMOPLASTICA FORMATO: FORMATO DO CORPO SEXTAVADO MODELO: MODELO DESCARTAVEL MATERIA PRIMA DA PONTA: PONTA EM LATAO ESFERA: COM ESFERA DE TUNGSTENIO ESPESSURA DA PONTA: ESPESSURA DE 1,0MM, MEDIA METRAGEM DE ESCRITA: RENDIMENTO MINIMO DE ESCRITA DE: 1700 METROS COR DA TINTA: NA COR AZUL TAMPA PROTETORA: COM TAMPA PROTETORA REMOVIVEL VENTILADA, NA COR DA TINTA TAMPA DO TOPO: TOPETEIRA (TAMPA DO TOPO) FIXA DETALHES DO CORPO: CORPO TRANSLUCIDO COM RESPIRO
8321213	3426491	<p>Grupo: ARTIGOS E UTENSILIOS DE ESCRITORIOS, DIDATICOS E PSICOLOGICOS (BEC: 75) Classe: ARTIGOS PARA ESCRITORIOS (BEC: 7505) Material: 222399 - CANETA ESFEROGRAFICA (BEC: 262773) Item de Despesa: 33903041</p>	caneta esferografica,resina termop,,sextavada,1mm,respiro,1700m,azul	0,81	UNIDADE DE COMPRA: UNIDADE MATERIA PRIMA DO CORPO: CORPO EM RESINA TERMOPLASTICA FORMATO: FORMATO DO CORPO SEXTAVADO MODELO: MODELO DESCARTAVEL MATERIA PRIMA DA PONTA: PONTA EM LATAO ESFERA: COM ESFERA DE TUNGSTENIO ESPESSURA DA PONTA: ESPESSURA DE 1,0MM, MEDIA METRAGEM DE ESCRITA: RENDIMENTO MINIMO DE ESCRITA DE: 1700 METROS COR DA TINTA: NA COR AZUL TAMPA PROTETORA: COM TAMPA PROTETORA REMOVIVEL VENTILADA, NA COR DA TINTA TAMPA DO TOPO: TOPETEIRA (TAMPA DO TOPO) FIXA DETALHES DO CORPO: CORPO TRANSLUCIDO COM RESPIRO
7860277	3426491	<p>Grupo: ARTIGOS E UTENSILIOS DE ESCRITORIOS, DIDATICOS E PSICOLOGICOS (BEC: 75) Classe: ARTIGOS PARA ESCRITORIOS (BEC: 7505) Material: 222399 - CANETA ESFEROGRAFICA (BEC: 262773) Item de Despesa: 33903041</p>	caneta esferografica,resina termop,,sextavada,1mm,respiro,1700m,azul	0,53	UNIDADE DE COMPRA: UNIDADE (S) MATERIA PRIMA DO CORPO: CORPO EM RESINA TERMOPLASTICA FORMATO: FORMATO DO CORPO SEXTAVADO MODELO: MODELO DESCARTAVEL MATERIA PRIMA DA PONTA: PONTA EM LATAO ESFERA: COM ESFERA DE TUNGSTENIO ESPESSURA DA PONTA: ESPESSURA DE 1,0MM, MEDIA METRAGEM DE ESCRITA: RENDIMENTO MINIMO DE ESCRITA DE: 1700 METROS COR DA TINTA: NA COR AZUL TAMPA PROTETORA: COM TAMPA PROTETORA REMOVIVEL VENTILADA, NA COR DA TINTA TAMPA DO TOPO: TOPETEIRA (TAMPA DO TOPO) FIXA DETALHES DO CORPO: CORPO TRANSLUCIDO COM RESPIRO

Figura 4 - Resultado de Busca de Código de Bem.

Nos resultados da Figura 4, note que os três resultados são canetas com descrições idênticas com exceção do **Código Bem** e da unidade de compra: no primeiro “CAIXA 50 UNIDADE” (bem 5631378), no segundo “UNIDADE” (bem 8321213) e no terceiro “UNIDADE (S)” (bem 7860277). Portanto, o Código de Bem representa o conjunto de características específicas que permitem individualizar o item, ou o serviço, que você precisa solicitar.

Reduzindo o grau de especificação temos o **Código BEC**. Este contém todas as características do **Código Bem** com exceção da unidade de compra e, por isso, podemos encontrar diversos **Códigos**

Bem vinculados ao mesmo **Código BEC**. A finalidade deste código consiste em vincular os itens cadastrados no MercúrioWeb com o cadastro de materiais da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, o Siafísico.

Os campos **Material**, **Classe** e **Grupo**, sendo este último o menos específico, são apenas agrupamentos de itens e, ao contrário do **Código Bem** e **Código Bec**, não permitem a caracterização completa de um item. Na prática, ainda podemos fazer buscas pelo campo **Material** quando não sabemos precisamente o que vamos solicitar. No exemplo da Figura 4, uma busca pelo **Material** “CANETA ESFEROGRÁFICA” traria como resultado todas as canetas do tipo esferográfica cadastradas no sistema.

Portanto, podemos encontrar o código de bem de duas formas. A primeira é, na **Busca Refinada**, utilizar palavras chaves para caracterizar o item que precisamos encontrar. A segunda é, uma vez identificado o tipo de **Material** que precisamos, procurar na lista de resultados da busca o Código Bem que melhor nos atende.

Preparamos no Quadro 3 um resumo com dicas para utilização do campo “Busca Refinada” ao procurar um código de Bem no MercúrioWeb.

Por fim, caso não encontre o item desejado, será necessário solicitar o cadastro junto a Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo e aguardar alguns dias até a disponibilização do novo item no MercúrioWeb.

Quadro 3 - Orientações para busca refinada

Letras MAIUSCULAS e minúsculas	Não interferem no resultado final da busca, isto é, o resultado seria o mesmo para, por exemplo, CADEIRA ou cadeira.
Acentuação	Utilizar corretamente a acentuação não interfere no resultado final da busca, isto é, uma busca por “roupão” ou “roupao” trará os mesmos resultados
Erros de ortografia	Sempre procure usando termos na grafia correta. Por exemplo, busca por “lixo” e “liche” terão resultados totalmente diferentes.
-TERMO	O sinal de menos agregado junto ao TERMO exclui dos resultados da busca os códigos de bem que possuem o TERMO nas suas características.
“FRASE PERTINENTE”	Utilizar uma frase entre aspas trará resultados com códigos de bem que possuam uma correspondência exata à frase indicada nas suas características.
Asterisco (*)	O sistema entende o asterisco como uma sequência de caracteres coringas. Por exemplo, uma busca pelo termo lix* trará resultados com o termo lixo, lixa, lixada e todos os outros termos que começam com “lix”.
Unidades de medida	Infelizmente o sistema de buscas ainda não trabalha bem com unidades de medida. Por exemplo, uma busca por uma régua de 30 centímetros trará resultados diferentes quando utilizados os termos “30 centímetros”, “30cm”, “30 cm”

6. Cadastro de Códigos de Bem no MercúrioWeb

Desde 2016, o cadastro de itens no Sistema MercúrioWeb passou a ser feito em duas etapas. A primeira, de responsabilidade do requisitante, consiste em identificar o Material referente ao código de bem e solicitar o cadastro ao Sistema Integrado de Informações Físico-Financeiras

(Siafísico), sistema este operado pela Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo. Para auxiliar o requisitante, o Departamento de Administração da Reitoria da USP redigiu uma página com orientações sobre o assunto que pode ser acessada clicando [aqui](#).

A segunda etapa, de responsabilidade descentralizada da Secretaria Fazenda, consiste em efetivar o cadastro após a avaliação das propostas enviadas na primeira etapa.

Caso você ainda tenha dificuldades em executar a primeira etapa, você pode solicitar ao SVMATS o cadastro dos materiais por meio do e-mail requisicao@eesc.usp.br. Neste caso, você deverá fornecer todas as características/descrição do produto a ser cadastrado. Destacamos que as solicitações de cadastro encaminhadas ao SVMATS junto ao Siafísico ocorrerão somente às **segundas-feiras**.

7. Cadastro da Requisição de Compra/Serviço

Agora que você já tem as informações obrigatórias e a lista dos itens desejados com Código do Bem e quantidade, vamos passar para o cadastro da requisição no sistema MercúrioWeb. Para isso, acesse o sistema e, no menu da esquerda, mova o cursor para “Compra”, depois para “Requisição” e finalmente clique em “Nova Requisição” ou, simplesmente, clique [aqui](#).

Após acessar a página para cadastro de requisição no MercúrioWeb, você estará diante de uma tela similar à da Figura 5, na qual você, inicialmente, deverá conferir se suas informações (**Telefone, E-mail, Unidade de Despesa e Centro de Despesa**) estão corretas. Caso o seu número de telefone estiver incorreto, corrija-o clicando no link “Atualize seu telefone”. Essa informação é muito importante para que o comprador entre em contato com você em caso de dúvidas.

Acesso Público

- Sistemas USP
- Sistema Administrativo
- Licitações
- Legislação
- Bens Disponíveis
- Acompanhar Boletim
- e_Convênios / Cursos
- Pagamentos Fornecedores
- Recibo de Pagamento de Serviços

MercúrioWeb

- Página Inicial
- Mapa do Site
- Usuário
- Adiantamento
- Almoxarifado
- Autorização
- Compra
- Diárias
- Fornecedor / Beneficiário
- Patrimônio
- Solicitar Cadastro Material
- Equip. Reprográfico
- Relatórios

Compra > Requisição > Nova Requisição

[Gerenciar Requisições](#) [Gerenciar Itens de Requisição](#) [Nova Requisição](#) [Minhas Requisições](#) [Carregar Arquivo](#) [Consulta](#)

Requisição de Compra.

Incluir Requisição de Compra

Telefone: (0xx16)3373-8189 - ramal USP: 738189 (Atualize seu telefone)

Email: ralf.reith@usp.br

Unidade Despesa: 18 - Escola de Engenharia de São Carlos

Centro Despesa: \DIR\ATFN\SVMATS ((SEÇÃO DE MATERIAIS E SUPRIMENTOS))

Finalidade:

Figura 5 - Tela de inclusão de Requisição

Importante: ao inserir as informações em qualquer um dos campos (Finalidade e Complemento) para cadastrar a requisição, não utilize aspas ("), ponto-e-vírgula (;) e quebra de linha.

7.1. Campo Finalidade

No campo **Finalidade** é obrigatório constar:

- a) **Justificativa (propósito/Motivo)** da aquisição para se evitar questionamentos internos ou externos (Tribunal de Contas do Estado);

Obs: Não escrever genericamente “para uso do Setor, Seção, etc.

- b) Número do **Financiador (FIN)** e do **Favorecido (FAV)**;
- c) **Número de Patrimônio e/ou relação anexa:** quando se tratar de requisição de manutenção/instalação de bens patrimoniados. **Obs.** Colocar o número completo com 09 algarismos, por exemplo: 018.123456. Em caso de muitos equipamentos para manutenção, fazer uma lista e encaminhar anexo à requisição.
- d) **Número do local** onde será instalado/colocado, **Nome e Nº USP do Responsável**; quando se tratar de aquisição de bens permanentes (equipamentos, mobiliários, etc.). **Obs:** tratando-se de vários bens permanentes, o número de patrimônio poderá ser informado no **Complemento da especificação do item** ou enviado para o e-mail requisicao@eesc.usp.br
- e) **Nome e Número de Convênios (CAPES - PROAP e Outros):** Quando se tratar de compras com recursos de convênios, principalmente, CAPES-PROAP, deverá ser indicado o nome e número do convênio neste Campo. **Obs:** Recursos CAPES-PROAP são exclusivos para compra de materiais de consumo e alguns tipos de serviços.

7.2. Inclusão de Itens

Na tela da Figura 5, ao clicar em “Salvar”, você será direcionado à página para incluir o primeiro item da requisição, similar a tela mostrada na Figura 6. Em posse da sua lista com **Materiais/Serviços, Quantidades e Códigos de Bem**, preencha os campos **Código de Bem** e **Qtde. Requerida**. Lembre-se, quando requisitar um serviço, a quantidade sempre será igual a 1 (um).

Acesso Público

- Sistemas USP
- Sistema Administrativo
- Licitações
- Legislação
- Bens Disponíveis
- Acompanhar Boleto
- e_Convênios / Cursos
- Pagamentos Fornecedores
- Recibo de Pagamento de Serviços

MercúrioWeb

- Página Inicial
- Mapa do Site
- Usuário
- Adiantamento
- Almoxarifado
- Autorização
- Compra
- Diárias
- Fornecedor / Beneficiário
- Patrimônio
- Solicitar Cadastro Material
- Equip. Reprográfico
- Relatórios

Compra > Requisição > Nova Requisição

[Gerenciar Requisições](#)
[Gerenciar Itens de Requisição](#)
[Nova Requisição](#)
[Minhas Requisições](#)
[Carregar Arquivo](#)
[Consulta](#)

Itens

Incluir Item da Requisição de Compra 669313/2019

Clique no botao Buscar para pesquisar Materiais ou Bens

Código do Material:

Código do Bem:

Qtde. Requerida:

Preço Unitário Estimado:

Complementar a especificação do item?:

Complemento da especificação do item:

Figura 6 - Tela de inclusão de Item na Requisição.

Alterando o campo **Complementar a especificação do item?** para “Sim”, surgirá o campo **Complemento da especificação do item**. Neste espaço você deverá incluir as seguintes informações conforme o tipo da sua demanda:

- a) **Material de Consumo ou Permanente:** se necessário, além de características complementares, indique uma referência do material com os dizeres “MARCA/MODELO ou similar técnico”;
- b) **Peças de Reposição para Materiais Permanentes:** o número de patrimônio do material permanente onde a peça será utilizada;
- c) **Equipamentos de Proteção Individual ou Coletiva:** o número do Certificado de Aprovação (C.A.) do produto. Caso necessário, o site <http://www.consultaca.com/> pode ser utilizado para localização ou identificação de C.A.;

- d) **Serviço de Manutenção ou Instalação:** o nome e o número USP do responsável pelo equipamento e, em caso de manutenção, descrever o defeito apresentado;
- e) **Outros Serviços:** além de uma breve descrição do serviço demandado, o nome e o número USP do responsável pelo recebimento do serviço.

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

Após inserir as informações pertinentes ao campo de complemento, clique no botão “Salvar” e você será redirecionado para a tela mostrada na Figura 7.

The screenshot shows the USP (Universidade de São Paulo) procurement system interface. The header includes the USP logo and the text 'Universidade de São Paulo Brasil'. Below the header, there is a navigation bar with the user's name '5253989 - Ralf Landim Reith' and links for 'Funcionários Administrativos', 'Alterar Senha', and 'Sair'. The main content area is titled 'Compra > Requisição > Nova Requisição'. On the left, there is a sidebar menu with two sections: 'Acesso Público' (containing links like 'Sistemas USP', 'Sistema Administrativo', etc.) and 'MercúrioWeb' (containing links like 'Página Inicial', 'Mapa do Site', 'Usuário', etc.). The main area displays the details for 'Item nº 1 da Requisição de Compra nº 671172/2019'. The details include: Material: 222399 - CANETA ESFEROGRAFICA, Bem: 8321213, Situação: Em elaboração, Qtde. Requerida: 10 UNIDADE, and Preço Unitário Estimado: 0,8100. There are two dropdown menus: 'Complementar a especificação do item?' set to 'Sim' and 'Complemento da especificação do item:' with the text 'teste' entered. A 'Salvar' button is located at the bottom of the form. The footer contains the text 'Créditos | Fale conosco © 1999 - 2019 - Superintendência de Tecnologia da Informação/USP'.

Figura 7 - Tela de Item incluído na Requisição

Na tela da Figura 7 você tem duas opções, encerrar a sua Requisição clicando em “Enviar para Autorizador” ou incluir mais itens. Caso você clique em “Enviar para o Autorizador”, apenas o item

recém incluído será enviado para autorização, isto é, por exemplo, em uma requisição com três itens já cadastrados, ao incluir o quarto item e, nesta tela, você clicar “Enviar para Autorizador”, os outros três itens permanecerão na situação “Em elaboração” enquanto que o quarto item passará para a situação “P/ Autorizador”.

Caso você tenha que cadastrar mais itens na sua requisição, clique em “Itens” e, na próxima tela será exibida uma lista com todos os itens já cadastrados na sua requisição, conforme mostrado na Figura 8, que, neste momento, terá apenas um. Para incluir o novo item clique em “Incluir Item” e você será redirecionado para a tela mostrada na Figura 6, onde poderá repetir o procedimento visto até aqui.

USP Universidade de São Paulo Brasil

5253989 - Ralf Landim Reith | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Sair

Compra > Requisição > Gerenciar Itens de Requisição

Gerenciar Requisições Gerenciar Itens de Requisição Nova Requisição Minhas Requisições Autorização da Requisição Carregar Arquivo Consulta

Gerenciamento dos Itens de Requisição

Incluir Item | Documento

Itens da Requisição de Compra nº 671172/2019

Todos	Caract.	Item	Cód.Mat.	Cód.Bem	Qtde.	Unid.Compra	Situação	Preço Total Estimado Item
<input type="checkbox"/>		1 - CANETA ESFEROGRAFICA	222399	8321213	10	UNIDADE	Em elaboração	8,1000

Valor Total Estimado da Requisição de Compra(R\$): 8,1000

Selecione os itens e a ação desejada e em seguida clique Avançar

Enviar para Autorizador Remover

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2019 - Superintendência de Tecnologia da Informação/USP

Figura 8 - Itens cadastrados na Requisição

Quando você terminar de cadastrar todos os itens desejados na requisição de compra, verifique se todas as quantidades e unidades de compra estão corretas e, finalmente, envie a sua requisição para o Autorizador.

Existem duas maneiras de enviar uma requisição para autorização. A primeira delas é, na tela similar a apresentada na Figura 8, selecione todos os itens clicando no quadrado localizado logo

abaixo de “Todos”, depois clique no círculo à localizado a esquerda de “Enviar para Autorizador” e, por fim, clique em “Avançar”.

Na segunda maneira, clique em “Minhas Requisições” e será exibida uma lista com todas as requisições com itens que ainda estão na situação “**Em Elaboração**” e que foram cadastradas por você, conforme mostra a Figura 9. Nesta tela, além de enviar para autorização, você pode excluir a requisição, alterar a lista de itens cadastrados, consultar pareceres, consultar o histórico de movimentação e visualizar o documento da requisição. Para enviar para autorizador, clique no quadrado referente a requisição desejada, depois clique no círculo localizado a esquerda de “Enviar para Autorizador” e, por fim, clique em “Avançar”. Desta mesma maneira também é possível remover a requisição clicando no círculo da opção “Remover”.

É importante destacar que sua requisição somente passará para a situação “**Para Compras**” quando for autorizada pelo seu Autorizador.

The screenshot displays the USP system interface. At the top, the USP logo and 'Universidade de São Paulo Brasil' are visible. The user's name '5253989 - Ralf Landim Reith' and role 'Funcionários Administrativos' are shown in the header. The main navigation menu includes 'Gerenciar Requisições', 'Gerenciar Itens de Requisição', 'Nova Requisição', 'Minhas Requisições', 'Autorização da Requisição', 'Carregar Arquivo', and 'Consulta'. The current page is titled 'Compra > Requisição > Minhas Requisições'. The main content area shows 'Requisição de Compra em Elaboração' and a table titled 'Lista de Requisições de Compra' with 1 item. The table has columns for 'Itens', 'Parecer', 'Hist.', 'Doc.', 'Requisição', 'UnidadeDespesa', 'CentroDesp.', and 'Cadastro'. The first row shows a requisition number '671172/2019', unit '18-EESC', and center 'SVMATS', with a registration date of '02/12/2019 11:15'. Below the table, there is a section for 'Requisições devolvidas' and an 'Ação:' section with radio buttons for 'Enviar para Autorizador' and 'Remover'. An 'Avançar' button is located at the bottom of the main content area. The footer contains 'Créditos | Fale conosco' and copyright information for 1999-2019.

Itens	Parecer	Hist.	Doc.	Requisição	UnidadeDespesa	CentroDesp.	Cadastro
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	671172/2019	18-EESC	SVMATS	02/12/2019 11:15

Figura 9 - Lista de requisições "Em Elaboração".

Por fim, não é necessário comunicar ao Serviço de Materiais e Suprimentos que você cadastrou uma requisição pois todos os dias verificamos a existência de novas requisições. Em casos

especiais, nos quais você tem **urgência** no atendimento da sua demanda, envie um e-mail para requisicao@eesc.usp.br com o número da requisição no assunto e a descrição da urgência no corpo da mensagem.

Caso você tenha algum documento relacionado à sua requisição, por exemplo, um orçamento, favor enviá-lo também para o e-mail requisicao@eesc.usp.br identificando o número da requisição no assunto.

8. Situação do Item

Conforme o processo de compra se desenvolve, os itens cadastrados na requisição de compra mudam de situação de acordo com a etapa do processo, conforme indicado no Quadro 4.

Quadro 4 - Situação da requisição de acordo com a etapa do processo.

Em Elaboração	O item foi cadastrado na requisição, porém ainda não foi enviado para o Autorizador
P/ Autorizador	O item está aguardando a avaliação do Autorizador podendo ser devolvido para elaboração ou enviado para compras
Para Compras	O item foi liberado para compras e será cotado
Em Análise	O item foi vinculado à um Documento de Compra
Para Empenho	O item foi enviado para o Serviço de Contabilidade empenhar a compra
Concluído	A compra do item foi concluída

9. Passo-a-Passo para Requisição

O roteiro de passos no Quadro 3 apresenta um resumo das informações apresentadas neste manual e, portanto, não substitui a leitura dos outros capítulos. O passo-a-passo serve para uma orientação básica caso você tenha alguma dúvida ao cadastrar uma requisição de compra.

Quadro 5 - Visão geral do passo-a-passo para elaboração da requisição no MercúrioWeb.

1º Passo	<p>Verificar se o(s) item(ns) desejado(s) constam no estoque do Almoxarifado ou do Patrimônio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para materiais de consumo, consulte a lista de itens em estoque. • Para materiais permanentes, entre em contato com o Patrimônio. <p>Caso você não encontre o que procura, siga para o 2º Passo.</p>
2º Passo	<p>Além da breve descrição do propósito, do financiador e do favorecido, reúna as informações necessárias para cadastrar a requisição conforme o tipo de demanda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Material de Consumo</u>: lista de materiais. • <u>Material Permanente</u>: lista de materiais, nome, número USP e número de local. • <u>Manutenção/Instalação</u>: lista de materiais, nome, número USP, número de local, número de patrimônio e descrição do defeito. • <u>Outros Serviços</u>: lista de materiais, nome, número USP, número de local e memorial descritivo.
3º Passo	<p>Encontre os Códigos de Bem para os itens desejados pelos seguintes meios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta às tabelas de bens sugeridos no site da EESC. • Busca por códigos no MercúrioWeb.
4º Passo	<p>Cadastre a Requisição de Compra no MercúrioWeb.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preencha o campo Finalidade conforme as orientações deste manual utilizando as informações obtidas no 2º Passo. • Insira os itens desejados conforme as orientações deste manual utilizando as informações obtidas no 3º Passo. <p>Lembre-se:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadastre requisições diferentes para tipos de material diferente. • Não utilize ponto-e-vírgula (;), aspas (“”) ou quebra de linha. • O campo complemento deve ser utilizado apenas para complementar a descrição do item. • Caso queira indicar uma referência para o item, utilize o termo “MARCA/MODELO ou similar técnico” no campo Complemento.
5º Passo	<p>Envie a requisição completa para o seu Autorizador.</p>
6º Passo	<p>Caso você tenha algum documento importante pertinente a requisição que você cadastrou, envie-o por e-mail para requisicao@eesc.usp.br.</p>
7º Passo	<p>Acompanhe o andamento da sua requisição.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulte o Documento da Requisição de Compra no MercúrioWeb • Consulte a página do S.I.G. • Entre em contato com o SVMATS pelo e-mail requisicao@eesc.usp.br ou pelo WhatsApp institucional (16) 9.9715-7373
8º Passo	<p>Aguarde a entrega do material/serviço</p>