

## REQUISIÇÃO DE COMPRA E SERVIÇOS DE TERCEIROS

Toda compra de material ou contratação de serviço deve ser precedida de requisição no sistema Mercúrio Web.

*Art. 14 – Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem tiver dado causa.*

(Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993)

### 1. Instruções para preenchimento das requisições (geral):

<b>Unidade de despesa:</b>	<b>EP/USP</b>
<b>Centro de despesa:</b>	Utilizar o centro de despesa ao qual o requisitante está vinculado
<b>Requisitante:</b>	É o responsável pela requisição
<b>Autorizador:</b>	Responsável pela Área/Departamento
<b>Finalidade:</b>	Justificar a aquisição, mencionar a verba a ser utilizada
<b>Descrição Material:</b>	Selecionar o bem com características que correspondam ao material/serviço desejado (na ausência do item, solicitar cadastramento do bem via <i>link</i> cadastro de bens); a menção errônea na descrição do pedido pode atrapalhar o processo de compra. <u>Os itens da requisição <b>devem pertencer ao mesmo grupo de despesa</b></u> . Em caso de dúvida quanto às características, consultar o sistema ou entrar em contato com a Seção de Compras ( <i>link</i> )
<b>Quantidade Requerida:</b>	Mencionar a quantidade conforme comercialização do produto. No caso de serviço, mencionar 1
<b>Complemento:</b>	Este campo deve ser usado para <u>complemento</u> da característica do material/serviço, <b>não</b> devem ser mencionados marcas, modelos ou tipos

### 2. Instruções para preenchimento das Requisições (**Bem Permanente**):

<b>Unidade de despesa:</b>	<b>EP/USP</b>
<b>Centro de despesa:</b>	Utilizar o centro de despesa ao qual o requisitante está vinculado
<b>Requisitante:</b>	É o responsável pela requisição
<b>Autorizador:</b>	Responsável pela Área/Departamento
<b>Finalidade:</b>	Justificar a aquisição. Mencionar a verba a ser utilizada <b>Indicar o nome do Servidor e nº USP que será responsável pelo patrimônio</b>

<b>Descrição Material:</b>	Selecionar o bem com características que correspondam ao material desejado (na ausência do item, solicitar cadastramento do bem via <i>link</i> cadastro de bens); a menção errônea na descrição do pedido pode atrapalhar o processo de compra. <u>Os itens da requisição <b>devem</b> pertencer ao mesmo grupo de despesa.</u> Em caso de dúvida quanto às características, consultar o sistema ou entrar em contato com a Seção de Compras ( <i>link</i> )
<b>Quantidade Requerida:</b>	Mencionar a quantidade conforme comercialização do produto. No caso de serviço, mencionar 1;
<b>Complemento:</b>	Este campo deve ser usado para <u>complemento</u> da característica do material/serviço, <b>não</b> devem ser mencionados marcas, modelos ou tipos. <b>No caso de manutenção de bem permanente, informar Nº PATRIMONIAL, nome do responsável, telefone e local onde está o bem</b> O bem deve estar nas situações "ATIVO" e "REGULARIZADO"

- De acordo com Artigo 7º, § 5º da Lei Federal 8.666/93 (licitações), **é vedada a exigência de marcas, modelo ou tipo**

#### **Recebimento de Mercadorias/Serviços**

- As entregas serão programadas para ocorrer diretamente aos requisitantes
- O recebimento de mercadorias/serviços pode ser feito por todo servidor com vínculo na EPUSP
- Deve ser conferido o documento fiscal juntamente com o bem/serviço entregue, verificando: quantidade e qualidade da entrega
- A nota fiscal deverá ser encaminhada imediatamente à Seção de Compras para pagamento.
- Bens permanentes, de pequeno porte, serão entregues na Seção de Patrimônio para emissão do termo de responsabilidade.