

## 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</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  |

### 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<br><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.<br>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><br>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 ao responsável pela notificação e Seção de Contabilidade para pagamento.
- Bens permanentes, de pequeno porte, serão entregues na Seção de Patrimônio para emissão do termo de responsabilidade.