

## Requisição de Compra e Serviços de Terceiros

Toda compra de material ou 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 Nº 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 que 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>	<b>Atenção</b> - selecionar o bem com características que corresponde ao material/serviço desejado (na ausência do item, solicitar cadastramento do bem via link cadastro de bens); a menção errônea na descrição do pedido pode causar transtorno indesejado no processo de compra. <u>Os itens da requisição devem 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 (link)
<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> deve ser mencionado marcas, modelo ou tipo.

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 que 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>	<b>Atenção</b> - selecionar o bem com características que corresponde ao material desejado (na ausência do item, solicitar cadastramento do bem via link cadastro de bens); a menção errônea na descrição do pedido pode causar transtorno indesejado no processo de compra. <u>Os itens da requisição devem 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 (link)
<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> deve ser mencionado marcas, modelo ou tipo. <b>No caso de manutenção de bem permanente, informar N° PATRIMONIAL, nome do responsável, telefone e local que está o bem.</b>  OBS: O Bem deve estar na situação "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 a 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.