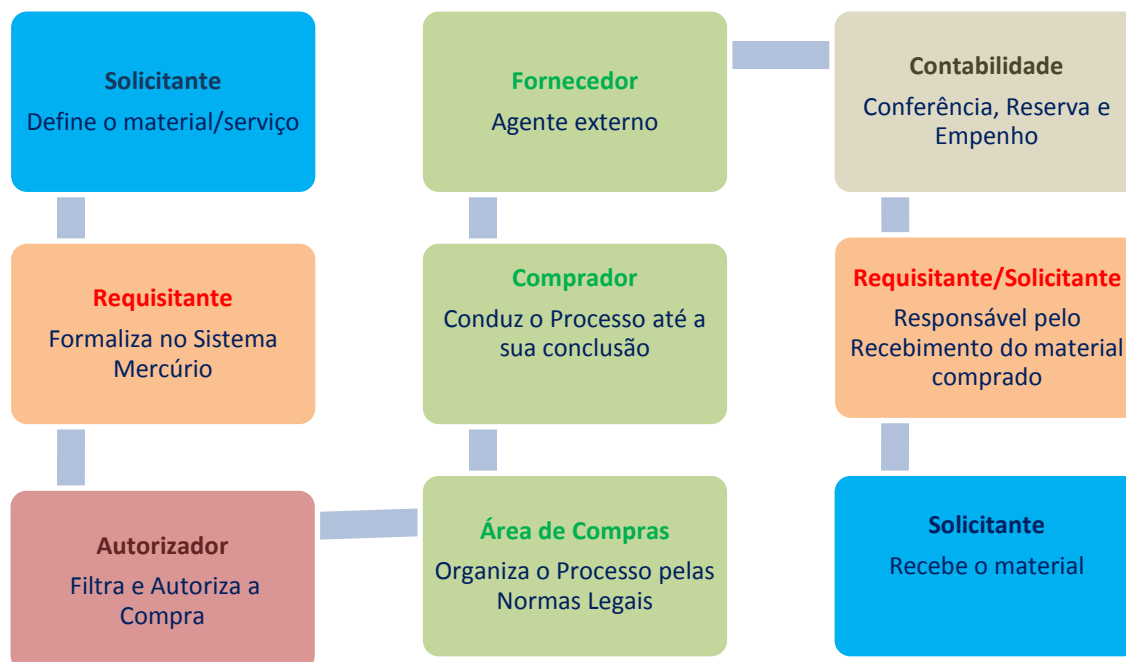


## Procedimentos Operacionais – Requisição de Compra

Versão atualizada em 27/11/2019



\*Data limite para o envio de requisições: 20/01/2020.

Solicitante: Pessoa ou área que necessita do material/serviço.

Requisitante: Pessoa responsável por formalizar o pedido no Sistema Mercúrio.

1. O Solicitante deve definir o que será comprado, checar se está no planejamento aprovado pelo CTA e/ou se há verba para a aquisição, justificar por escrito a necessidade da compra e entrar em contato com o Requisitante de sua área. O Solicitante auxiliará o Requisitante na escolha dos bens no Sistema Mercúrio e no esclarecimento de dúvidas quanto ao objeto requisitado.
2. O Requisitante deve verificar se o almoxarifado possui tal material no estoque. Caso possua, fazer requisição de almoxarifado, em caso negativo, prosseguir com a elaboração da Requisição de Compra.

3. O requisitante entrará no Sistema Mercúrio, aba “Compra”; “Requisição”; “Nova Requisição”.
4. Preencher o Centro de Despesa conforme orientação da Seção de Contabilidade.
5. No campo “Finalidade”, inserir a justificativa de necessidade de compra elaborada pelo Solicitante (não colocar “*para uso no setor*” ou outras frases genéricas).
6. O Requisitante, auxiliado pelo Solicitante, deve procurar o(s) bem(ns) que atende(m) a necessidade e checar se existe(m) no mercado. Obs.: se atentar a todas as características do bem escolhido.
7. Caso não encontre, solicitar cadastro de bem por e-mail para [compras-each@usp.br](mailto:compras-each@usp.br) e [licitacoes-each@usp.br](mailto:licitacoes-each@usp.br), enviando print da tela de cadastro do Sistema Mercúrio, aba “Solicitar Cadastro Material”; “Bem/Item”; “BEC”.
8. Caso encontre, anotar número do bem, inserir na requisição e preencher a quantidade se atentando à Unidade de Compra (Unidade, Frasco, Caixa c/100 unidades, Par, etc.).
9. Nos casos de Requisição para Registro de Preços, conversar previamente com a Seção de Licitações e Contratos e Assistência Administrativa, a fim de estimar a quantidade ideal e organizar o processo de compra.
10. Pode-se usar o campo complemento para inserir especificações adicionais do bem e/ou links de referência, porém não pode haver divergência entre o complemento e as características do bem. Se for o caso de especificações mais complexas, elaborar Memorial Descritivo, enviá-lo para [licitacoes-each@usp.br](mailto:licitacoes-each@usp.br) e colocar no complemento “*Conforme Memorial Descritivo*” (Ex.: obras e serviços de engenharia).
11. No caso de manutenção em equipamentos, informar no campo “Complemento” o nº do patrimônio, a localização do equipamento e o defeito apresentado.
12. Inserir em uma mesma Requisição apenas bens que são da mesma Classe. Exemplo: Material = Notebook; Classe = Computadores; Grupo: Informática.
13. Conferir todas as informações e enviar a Requisição para o Autorizador até o dia 20/01/2020 (se verba do orçamento). Após aprovação da requisição, a área de compras realizará o processo de aquisição dos bens no 1º semestre de 2020, conforme Agenda de Compras.

14. Caso a Requisição não possua justificativa adequada e/ou possua bens de classes diferentes e/ou tenha itens que não constam no planejamento aprovado pelo CTA (se verba do orçamento) e/ou apresente qualquer outra inconsistência, o Autorizador devolverá a Requisição.
15. Caso o comprador encontre dificuldades, entrará em contato com o Requirante para que ele, junto com o Solicitante, esclareça possíveis dúvidas.
16. Após a realização da compra, a área financeira realizará a conferência dos procedimentos e empenhamento da despesa.
17. Assim que empenhado, a área de compras notifica a empresa contratada e se inicia a contagem do prazo de entrega.
18. Almojarifado acompanhará o ato da entrega, no qual o Requirante/Solicitante deve conferir se o material/serviço está de acordo com a Requisição de Compra e assinar o recebimento na Nota Fiscal.
19. Por fim, a área de compras/financeiro, faz os procedimentos necessários para o pagamento da contratada.

Qualquer dúvida sobre os procedimentos acima mencionados, entrar em contato com a área de compras.

#### Seção de Materiais

Responsável: Luiz Gomes

Telefone: (11) 3091-1026

E-mail: [compras-each@usp.br](mailto:compras-each@usp.br)

#### Seção de Licitações e Contratos

Responsável: Leonardo Marras Xavier

Telefone: (11) 3091-1017

E-mail: [licitacoes-each@usp.br](mailto:licitacoes-each@usp.br)