



INSTRUÇÕES PARA PROCEDIMENTOS RELATIVOS À SEÇÃO DE MATERIAL - ÁREA FINANCEIRA DA FORP/USP

REQUISIÇÕES DE COMPRAS E DE ALMOXARIFADO NO SISTEMA MERCÚRIO WEB

1. Todas as aquisições de bens e serviços devem ser obrigatoriamente precedidas de respectiva requisição no sistema Mercúrio WEB. Para ter acesso ao sistema, deve-se acessar www.sistemas.usp.br ou <https://uspdigital.usp.br/mercurioweb>
2. Com o objetivo de regulamentar o planejamento das aquisições de bens e serviços na Faculdade de Odontologia de Ribeirão Preto - USP, informamos que o período de encaminhamento das requisições no Mercúrio WEB para Compras e Almojarifado será, impreterivelmente, entre os **dias 01 a 10 de cada mês (maiores informações, consultar Calendário de Compras 2017, em anexo)**.
3. As requisições de compras e serviços consideradas urgentes, **encaminhadas fora do prazo estabelecido**, deverão ser entregues impressas na Seção de Material juntamente **com justificativa plausível, assinada pelo requisitante e seu superior imediato e com, no mínimo, 03 (três) cotações prévias**. Se a referida requisição for encaminhada sem justificativa da urgência ou considerada não urgente pela Comissão de Compras ou Diretoria da FORP/USP, será devolvida pela Seção de Material via sistema Mercúrio, com o devido parecer dos motivos da devolução.
4. No caso de itens de Almojarifado, as solicitações fora do prazo deverão ser encaminhadas previamente por e-mail à Seção de Material (material@forp.usp.br) com a justificativa da urgência, para análise da Seção de Material e Assistência Técnica Financeira. Se não for encaminhado e-mail com a justificativa da urgência, ou tal solicitação for considerada não urgente, a solicitação não será atendida.
5. A retirada na Seção de Material, tanto dos materiais adquiridos por meio de Compras, como dos fornecidos pelo Almojarifado, deverão acontecer de uma única vez, não sendo possível o fracionamento da entrega dos mesmos. Para finalizar e proceder com a correta retirada do material, o requisitante deverá comparecer à Seção de Material para assinar e trazer, preferencialmente, seu carimbo funcional.
6. As mesmas regras supracitadas nos itens 2 e 3 deste documento devem ser seguidas, inclusive, para requisições que irão onerar outras fontes de recursos.
7. Caso os requisitantes queiram realizar cotações do material/serviço a ser adquirido, as mesmas (no mínimo 03) deverão ser entregues na Seção de Material ou encaminhadas ao e-mail material@forp.usp.br contendo, além do valor, nome da empresa, CNPJ, telefone e nome da pessoa com quem foi efetuado o contato, bem como o link do material a ser adquirido. Estas cotações, caso informadas, são de



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
FACULDADE DE ODONTOLOGIA DE RIBEIRÃO PRETO
Assistência Técnica Financeira

inteira responsabilidade dos requisitantes e irão compor a pesquisa prévia de preços juntamente com outras cotações realizadas pela Seção de Material da FORP/USP.

8. A concretização das compras dependerá do correto preenchimento das requisições, da necessidade ou não da realização de licitações, bem como do atendimento por parte dos fornecedores das exigências da legislação em vigor.
9. É ilegal a indicação de marcas, nos termos do § 7º do art. 15 da Lei 8.666/93, salvo quando devidamente justificada por critérios técnicos ou expressamente indicativa da qualidade do material a ser adquirido. Quando necessária a indicação de marca como referência de qualidade ou facilitação da descrição do objeto (deverá ser informado à Seção de Material via e-mail: material@forp.usp.br, com a indicação de, pelo menos, 02 marcas possíveis para cotação), deve esta ser seguida das expressões "ou equivalente", "ou similar" e "ou de melhor qualidade".
10. A data limite para encaminhamento das requisições pertinentes às atas de Registro de Preços será informada, oportunamente, pela Seção de Material via e-mail. Portanto, **não serão aceitas requisições encaminhadas fora da data limite informada**, tendo em vista a impossibilidade do empenho ser realizado após o vencimento das atas de Registro de Preços.
11. As requisições para peças de reposição, suprimentos e manutenção de **qualquer tipo de equipamento ou bem patrimonial**, só serão aceitas na Seção de Material, se estiverem acompanhadas das seguintes informações, no campo *finalidade* da requisição: defeito apresentado (somente para manutenção) e número de Patrimônio. Para manutenção de equipamentos, deverá ser obrigatoriamente anexado à requisição o chamado técnico da FORP que, anteriormente, já tenha avaliado o equipamento, com a devida sugestão de manutenção por empresa externa à Faculdade. **Em hipótese nenhuma o equipamento poderá ser encaminhado pelo requisitante diretamente a qualquer empresa para realizar cotação prévia. O equipamento deverá ser encaminhado para orçamento somente pela Seção de Material da FORP/USP. Caso o requisitante não siga essa orientação, a Administração da Faculdade não arcará com quaisquer despesas que vierem a ocorrer.**
12. Os equipamentos encaminhados à Seção de Material para a realização de cotação, após retornarem do fornecedor, ficarão na Seção de Material até a definição sobre a autorização da respectiva requisição. Caso a requisição não seja aprovada pela Comissão de Compras, o requisitante e superior imediato serão notificado por e-mail para providenciar a retirada do equipamento, no prazo de 05 (cinco) dias.
13. As requisições para aquisição de Equipamentos de Segurança Individual (EPI's) deverão ser realizadas nos períodos determinados no "Calendário de Compras da FORP/USP". Deverão ainda ser impressas e encaminhadas à Seção de Material com cópia do documento do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e

JA



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
FACULDADE DE ODONTOLOGIA DE RIBEIRÃO PRETO
Assistência Técnica Financeira

Medicina do Trabalho (SESMT) onde constam quais equipamentos são de uso obrigatório do servidor. As requisições que: a) forem realizadas fora do período determinado no Calendário de Compras; b) não estiverem com o documento do SESMT anexado; ou c) que contiverem itens de uso não obrigatório, serão devolvidas pela Seção de Material ao requisitante. Além disso, é obrigatório informar no complemento da requisição o código do CA ou similar e o nome completo do servidor que usará o material.

14. As requisições para as aquisições de bens e serviços que forem do grupo específico de **Informática, equipamentos de áudio visual e demais grupos similares**, só serão aceitas caso tenham sido analisadas previamente pela Seção de Informática. Caso contrário, as requisições serão devolvidas. A orientação é que antes de encaminhar a requisição para a situação 'Para Compras', seja encaminhado um e-mail para lucianof@forp.usp.br solicitando apoio na escolha do item que melhor atenda necessidade do requisitante, conforme suas especificações técnicas.
15. Quando a Seção de Material receber as Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e) referentes às aquisições de bens ou serviços solicitados, irá enviar e-mail ao solicitante para comparecer à Seção de Material, **no prazo máximo de 03 dias úteis**, para assinatura e recebimento do material.
16. Seguem, abaixo, algumas orientações básicas para preenchimento das requisições de compras:

| CAMPO | INSTRUÇÃO |
|----------------------------|--|
| Unidade de Despesa | 58-FORP |
| Centro de Despesa | Utilizar sempre o Centro de Despesa ao qual o requisitante está vinculado. Centros de Despesa especiais só podem ser utilizados quando houver determinação específica da ATFN |
| Requisitante | É o responsável pela requisição. Sua senha de acesso é intransferível e sigilosa. Jamais deve ser utilizada por outro servidor. |
| Finalidade | Neste campo deve ser inserida a justificativa para aquisição do material e/ou serviço. No caso de estar sendo adquirido material permanente, deve ser informado o local e nome do responsável por este bem (caso não seja o próprio requisitante). Quando tratar-se de serviços, informar o responsável pelo acompanhamento e local onde serão executados. |
| Datas | Este campo informa a data da confecção da requisição e da última alteração efetuada pelo requisitante. |
| Descrição Material/Serviço | Item de suma importância para a correta aquisição do bem/serviço desejado. Caso o material (ou alguma característica) não esteja cadastrado no sistema, é necessário solicitar o cadastramento do bem. Obrigatoriamente, utilizar bens com código BEC. Portanto, requisições com itens sem código BEC serão devolvidas. |
| Quantidade Requerida | Muita atenção neste item, pois um erro pode ter graves consequências como falta/excesso de material além do comprometimento indevido de recursos. No caso de serviços, utilizar sempre a quantidade 01 (um) serviço. |
| Unidade de Compra | Devem ser tomados os mesmos cuidados do campo Quantidade Requisitada. |
| Complemento | Este campo deve ser usado apenas para informações adicionais do material/serviço requisitado como detalhes que facilitem a aquisição. |



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
FACULDADE DE ODONTOLOGIA DE RIBEIRÃO PRETO
Assistência Técnica Financeira

| | |
|---|---|
| | Jamais deve substituir ou ser contraditório com o campo Descrição Material/Serviço. |
| Requisição de Compra /Documento | Este campo apresenta uma cópia da requisição, para impressão. |
| Consultas /Requisição de Compra /Gerenciar Requisição | Este campo possibilita relatórios de busca de requisições por datas, número da requisição, código do requisitante ou centro de despesa. |
| Valor estimado | Campo opcional. Pode ser preenchido, se houver estimativa do valor. |

17. Com relação às contratações com outras Unidades da USP, que devem ser pagas por meio de remanejamento orçamentário: enviar e-mail à ATFN informando valor, descrição do material/serviço e Unidade a ser repassado o recurso. No caso dos diversos serviços oferecidos pela PUSP-RP, há necessidade de aprovação de orçamento pela ATFN e pela Direção da FORP/USP.

18. As aquisições de materiais por **inexigibilidade de licitação** estão previstas na legislação, conforme Art. 25 da Lei 8666/93. Trata-se de uma forma especial de aquisição na área pública, sendo inexigível a licitação quando em razão da inviabilidade de competição. Desta forma, toda e qualquer aquisição que se enquadrar neste item deverá possuir, obrigatoriamente:

- Justificativa técnica e bem fundamentada, elaborada pelo responsável pela aquisição.
- Atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes.

19. Qualquer consulta/informação sobre Requisição deve ser solicitada pelo e-mail material@forp.usp

JA



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
FACULDADE DE ODONTOLOGIA DE RIBEIRÃO PRETO
Assistência Técnica Financeira

CALENDÁRIO DE COMPRAS/ALMOXARIFADO – FORP/USP

Todas as requisições de compras e de almoxarifado deverão obedecer aos períodos determinados neste Calendário de Compras, salvo excepcionalidades definidas no Manual de "INSTRUÇÕES PARA PROCEDIMENTOS RELATIVOS À ÁREA FINANCEIRA DA FORP/USP".

| MATERIAL | PERÍODO | OBSERVAÇÕES |
|--|----------------------|---|
| - Diversos - Equipamentos de uso médico, hospitalar, laboratorial e odontológico. - Materiais para construção, elétrico, hidráulico e pintura. | 01 a 10 de Fevereiro | |
| - Diversos - Equipamento de proteção individual, segurança (EPIs). - Mobiliário | 01 a 10 de Março | |
| - Insumos odontológicos para Clínicas e Departamentos para o 2º semestre de 2017 | 11 a 20 de Março | As requisições serão elaboradas somente pela Supervisão de Clínicas. As áreas devem encaminhar, com antecedência, as demandas para o 2º semestre. |
| - Diversos - Equipamentos de informática e audiovisual. | 01 a 10 de Abril | |
| - Diversos | 01 a 10 de Maio | |
| - Diversos - | 01 a 10 de Junho | |
| - Diversos - Equipamentos de uso médico, hospitalar, laboratorial e odontológico. | 01 a 10 de Julho | |
| - Diversos - Equipamento de proteção individual, segurança (EPIs). | 01 a 10 de Agosto | |
| - Insumos odontológicos para Clínicas e Departamentos para o 2º semestre de 2017 | 11 a 20 de Agosto | As requisições serão elaboradas somente pela Supervisão de Clínicas. As áreas devem encaminhar, com antecedência, as demandas para o 1º semestre. |
| - Diversos - Equipamentos de informática e audiovisual. | 01 a 10 de Setembro | |
| - Diversos | 01 a 10 de Outubro | |

Obs.: As requisições elaboradas após o dia 10 de outubro deverão obedecer as excepcionalidades definidas no Manual de "INSTRUÇÕES PARA PROCEDIMENTOS RELATIVOS À ÁREA FINANCEIRA DA FORP/USP", e serão avaliadas pela Comissão de Compras, podendo não ser atendidas.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
FACULDADE DE ODONTOLOGIA DE RIBEIRÃO PRETO
Assistência Técnica Financeira

As requisições de compras e de almoxarifado serão realizadas no Sistema Mercúrio WEB, conforme segue:

| LOCAL | SOLICITANTE | AUTORIZADOR |
|------------------------|---|--|
| Departamentos | 02 Secretárias por Departamento | Chefe / Vice-Chefe do Departamento |
| Supervisão de Clínicas | Chefes das Seções ou respectivos substitutos | Supervisor ou Chefe da Supervisão |
| Seções / Serviços | 01 Servidor designado pelo Chefe ou 01 substituto | Chefe da Seção / Serviço ou Assistente |

JA