

## Orientações gerais para requisições de compras

Compete ao Setor de Compras o atendimento das requisições de compras de materiais e de serviços, selecionando a forma de aquisição/contratação mais adequada, uma vez que os procedimentos para essa escolha são regulamentados pela Lei de Licitações e Contratos (Lei 8666/93 e Lei 10.520/2002).

### **Quando requisitar?**

Todas as requisições devem ser geradas e encaminhadas à Assistência Financeira no **período do dia 01 ao dia 10** de cada mês.

O encaminhamento será efetivado quando a requisição for **protocolada** na Assistência Financeira, devendo a mesma estar **devidamente assinada** pelo chefe/responsável pelo Departamento/Seção.

No primeiro dia útil subsequente ao dia 10 a Assistente Financeira se reúne com a Seção de Compras para que seja feita a análise de todas as requisições encaminhadas **dentro deste período**, para que posteriormente as cotações possam ser efetuadas. Após aprovação das cotações pela Diretora ou Assistente Financeira, dependendo do valor e do tipo de material, o Setor de Compras inicia os processos para aquisição dos materiais.

**É muito importante observar este período, pois todas as requisições encaminhadas fora destas datas (01 a 10 de cada mês) não são consideradas nesta análise, portanto, **deverão aguardar o próximo período para serem analisadas e** adquiridas pelo Setor de Compras, ocasionando atrasos e transtornos se o Requisitante não planejar corretamente suas aquisições.**

**E se eu tiver uma Emergência, tenho de esperar até o próximo período para encaminhar a Requisição?**

Não. Neste caso, você deve elaborar sua requisição, encaminhá-la "PARA AUTORIZADOR", no Sistema Mercúrio, imprimir e com a devida assinatura do responsável entrar em contato com a Assistência Financeira, justificando a

necessidade, para que possa ser atendido e aceito o protocolo da referida requisição.

### **Como a Seção de Compras efetua as aquisições?**

Conforme mencionado na Introdução, a Seção de Compras tem de seguir as Leis Federais 8.666/93 e 10.520/02.

Estas leis regem todas as compras efetuadas por qualquer órgão público, e devem ser seguidas obrigatoriamente, com severas penas caso não sejam cumpridas pela Administração. Por estas leis, todas as compras devem ser agrupadas por tipo de despesa/material.

Por exemplo: Temos de reunir todas as Requisições deste período, que se referem à *Material de Escritório*, independente de qual Departamento, Seção ou Setor que esteja solicitando e efetuar a compra de uma só vez, evitando a compra fracionada (proibida pela Lei Federal 8.666/93).

Quando o montante de um determinado grupo de material for superior ao limite de compra direta (R\$ 8.000,00), devemos proceder a aquisição por procedimento licitatório (pregão), sendo o tempo aproximado entre a elaboração do processo e chegada do material de no mínimo 60 dias.

**Sendo assim, solicitamos que seja gerada uma requisição para cada grupo de material, devendo ser considerado para tal fim os grupos listados abaixo:**

- material odontológico
- peças e equipamentos odontológicos
- produtos químicos
- farmacêuticos
- médico-hospitalar
- veterinários
- fonoaudiológico e auditivos
- psicologia e pedagogia
- material de escritório
- carimbos
- materiais e suprimentos de informática
- equipamentos de informática

- higiene e limpeza
- utensílios domésticos
- mobiliários
- ferramentas
- material de construção
- hidráulico
- pintura
- elétrico
- serralheria
- marcenaria
- serviços gráficos
- eletrodomésticos

Essa separação se faz necessária para que o processo de compra seja agilizado, evitando retrabalho e morosidade. E que facilite o controle por parte dos Departamentos/Seções do recebimento dos itens requisitados.

### **Como então agilizar suas aquisições?**

Considerando as imposições legais, para que seu Departamento, Setor ou sua Seção não sofra atrasos ou até mesmo possa ficar prejudicado pela eventual falta de algum material ou serviço, é vital que seja feito um **planejamento** das aquisições pelo Requisitante, em conjunto com seu superior imediato, a fim de que não haja dificuldades nas atividades desenvolvidas. Podendo ocasionar atrasos também nas aquisições de outras seções, uma vez que a Seção de Compras tem de, por vezes, parar e recomeçar todo o processo de compra para atender alguma requisição “fora do período”, incluída em caráter emergencial, devido á essa falta de planejamento.

Outro aspecto que deve ser observado é que após finalizado o processo de aquisição, o fornecedor tem um prazo legal para proceder a entrega dos materiais, geralmente em 30 dias, podendo ter prazos superiores dependendo do tipo de material ou forma de aquisição (ex.: importados, licitação), por isso que o planejamento no momento da aquisição é fundamental.

### **Como requisitar?**

Antes de solicitar algum material para compra, deve ser consultado se o mesmo faz parte de nosso estoque em Almoxarifado. Entrando no sistema Mercúrio Web na opção “Almoxarifado”> “Requisições”> “Consultar” > **“Catálogo da Unidade”**, para facilitar a identificação do material, pode consultar a planilha **“Catálogo de Material”**, disponibilizada no site [www.fob.usp.br/util](http://www.fob.usp.br/util).

Caso o material solicitado não estiver disponível em nosso Almoxarifado iniciar a requisição de compra.

Todas as requisições deverão ser feitas pela Internet, através do sistema informatizado do Mercúrio Web (<https://sistemas.usp.br/mercurioweb/>).

Não serão mais aceitas as requisições manuais, exceto para serviço de chaveiro.

**No campo finalidade não utilizar as expressões “uso no setor” ou “material de consumo”, pois essa óbvia informação, não condiz com a informação solicitada. Devendo ser descrito o real emprego do material e outras informações que justifiquem a necessidade e finalidade da aquisição dos itens contidos na requisição**

Detalhes de como elaborar sua requisição podem ser encontradas no tutorial de “Requisições de Compras”.

### **Acompanhamento da aquisição**

O Requirante terá informações sobre o andamento de sua compra (informações como a data de aquisição, prazo de entrega, disponibilidade para a retirada e pendências), estas informações serão enviadas por e-mail, para um responsável previamente determinado, podendo ser a secretária ou requirante do departamento ou por um responsável a ser indicado pelo Departamento/Seção/Setor.

O primeiro retorno será dado quando a compra for efetivada e tivermos o conhecimento do prazo previsto para entrega, para que sejam informados os requisitantes a situação da compra.

Caso haja alguma dúvida em relação ao material solicitado ou caso o material não tenha sido comprado dentro do mês de solicitação, será informado que o pedido encontra-se na situação “Pendente” e o motivo pelo qual se encontra nesta situação (fornecedor sem documentação, material indisponível, material não encontrado) ou para eventualmente sanar as dúvidas sobre as características do item solicitado.

Quando o material for recebido pelo Almoxarifado/Patrimônio, será informado por e-mail que a compra encontra-se Concluída e o material disponível para a sua retirada.

Dúvidas, sugestões e reclamações enviar para [anderson@fob.usp.br](mailto:anderson@fob.usp.br)

Nosso Setor de Compras FOB-USP

Compradores:

Carlos Eduardo Ariosi – Licitações

[compras@fob.usp.br](mailto:compras@fob.usp.br) - ramal 8290

Anderson Pini – Compras Diretas

[anderson@fob.usp.br](mailto:anderson@fob.usp.br) – ramal 8001

Rafael Simões do Carmo – Compras Diretas

[rafael.carmo@fob.usp.br](mailto:rafael.carmo@fob.usp.br) – ramal 8285