



Universidade de São Paulo
Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto
“Campus” de Ribeirão Preto

Assistência Técnica Financeira

FORMULÁRIO 01 - REQUISIÇÕES MERCÚRIO - INSTRUÇÕES

1. Com o objetivo de otimizar o planejamento de compras, o período recomendado para envio das requisições ao Autorizador é **no dia 01 de cada mês, ou dia útil imediatamente posterior** (verificar ofício de abertura orçamentária encaminhado anualmente).
2. Toda compra de material/serviço deve ser precedida de requisição no sistema mercúrio. Utilizar o site: www.sistemas.usp.br para acessar o Mercúrio WEB.
3. Caso os requisitantes queiram realizar cotações do material a ser adquirido, as mesmas, no mínimo de 03 (três), deverão constar no campo Detalhamento do item e conter, além do valor, nome da empresa, telefone e pessoa com quem foi efetuado o contato. De acordo com a lei de licitações é vedada a exigência de marcas e modelos. Estas cotações, caso informadas, são de inteira responsabilidade dos requisitantes e irão compor a pesquisa prévia de preços juntamente com outras cotações realizadas pela Seção de Compras. 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.
4. Em alguns casos as requisições no sistema Mercúrio poderão ser dispensadas, respeitados os procedimentos abaixo descritos:
 - **Quaisquer contratações com Unidades da USP, que devem ser pagas por remanejamento orçamentário:** enviar e-mail à ATAF informando valor, descrição do material/serviço e Unidade a ser repassado o recurso. No caso dos diversos serviços oferecidos pela PUSP-RP, há a necessidade de aprovação de orçamento pela ATAF ou pelo Chefe de cada Departamento.
 - **Diárias a servidores da Unidade:** deverão ser requisitadas via Mercúrio WEB (esclarecimentos disponíveis no link www.usp.br/df - manuais). O Centro de Despesa deverá ser escolhido com base na origem dos recursos.
 - **Auxílios a Professores Visitantes (não USP):** com a devida antecedência, enviar e-mail à ATAF informando os dados do pagamento (ver formulário 14).
 - **Auxílios a Servidores de Outras Unidades da USP:** devem ser pagos através de diárias (remanejamento à Unidade de origem do interessado); com a devida antecedência, enviar e-mail à ATAF informando os dados do pagamento (ver formulário 15).
 - **Instalação ou alteração de local de pontos de rede e telefonia:** deve ser enviado ofício ao Diretor da Unidade mencionando o local, a fonte de recursos e detalhes do serviço pretendido que será submetido à análise de viabilidade técnica pela Seção de Informática.
 - **Softwares do Programa Select:** encaminhar solicitação via chamado diretamente ao sistema Glise USP - <http://software.sti.usp.br/> - informando o software desejado bem como a forma de pagamento.
 - **Processos Seletivos/Bancas:** as despesas com processos seletivos/concursos da carreira docente são de responsabilidade conjunta dos respectivos Departamentos e da Administração. Deve ser encaminhado, com a devida antecedência, ofício detalhando nomes dos participantes e valores a serem pagos, de acordo com as tabelas vigentes. (modelo de ofício foi disponibilizado à Assistência Acadêmica).
 - **Passagens Aéreas:** Devem ser adquiridas via contrato (ver formulário 9).
 - **Locações de Ônibus:** Devem ser adquiridas via contrato (ver formulário 10).

ASSISTÊNCIA TÉCNICA FINANCEIRA

Fone: (016) 3315-3671 / Fax: (016) 3315-9100

Avenida Bandeirantes, 3900 - Bloco 1 - 14040-901 - Ribeirão Preto - SP - Brasil

Homepage: <http://www.ffclrp.usp.br>

e-mail: ataf@listas.ffclrp.usp.br



Universidade de São Paulo
Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto
“Campus” de Ribeirão Preto

Assistência Técnica Financeira

5. Veja abaixo algumas orientações básicas para preenchimento das requisições de compras:

CAMPO	INSTRUÇÃO
Unidade de Despesa	59-FFCLRP
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 ATAF
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/serviço. No caso de estar sendo adquirido material permanente, deve ser informado o bloco, sala e nome do responsável por este bem caso não seja o próprio requisitante. (<i>Consultar o formulário 2 – Finalidades Padronizadas</i>)
Datas	Este campo informa as 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 que pode ser feito através do sistema Mercúrio WEB. Preferencial e prioritariamente utilizar bens com código BEC.
Quantidade Requerida	Muita atenção neste item, pois um erro pode ter graves conseqüências 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 /Comentários	Este campo deve ser usado apenas para informações adicionais do material/serviço requisitado tais como cotações e detalhes que facilitem a aquisição. Jamais deve substituir o campo Descrição. Não devem ser mencionadas marcas ou modelos, apenas características básicas do material/serviços desejados.
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 total para aquisição dos itens requisitados

ASSISTÊNCIA TÉCNICA FINANCEIRA

Fone: (016) 3315-3671 / Fax: (016) 3315-9100

Avenida Bandeirantes, 3900 - Bloco 1 - 14040-901 - Ribeirão Preto - SP - Brasil

Homepage: <http://www.ffclrp.usp.br>

e-mail: ataf@listas.ffclrp.usp.br