



Universidade de São Paulo Faculdade de Odontologia de Bauru

Diretoria

Bauru, 22 de abril de 2021.

CIRCULAR GD/001-2021/FOB

Prezado(a) Chefe e/ou Responsável,

Encaminhamos em anexo as **Orientações gerais para requisição de compras** e o **Formulário de Justificativa para aquisição de bens e serviços.**

Reforçamos que enquanto houver restrições para que todos os servidores da FOB estejam em trabalho 100% presencial a Assistência Técnica Financeira receberá as Requisições e os Formulários de Justificativas digitalizados **no período de 01 a 10 de cada mês**, no e-mail rafael.carmo@fob.usp.br ou **protocolados presencialmente, de 2ª a 6ª feira, das 8h ao meio dia, no Setor de Compras**, atualmente instalado no final do corredor da Administração (antiga sala de Recursos Humanos).

Pedidos feitos fora do período de 01 a 10 de cada mês serão analisados pelo Diretor (somente casos excepcionais serão considerados) e as Requisições e os Formulários de Justificativas deverão ser enviados digitalizados, com a devida justificativa de urgência e de excepcionalidade, para o e-mail anderson@fob.usp.br.

Antecipadamente agradecemos pela compreensão e colaboração de todos.

Cordialmente,

Prof. Dr. Carlos Ferreira dos Santos
Diretor da FOB-USP

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 com a justificativa **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, 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.

A requisição deverá ser elaborada observando os grupos de materiais listados abaixo:

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

- serviços de chaveiro
- vestuário uniformes
- higiene e limpeza
- utensílios domésticos
- mobiliários
- ferramentas
- material de construção
- hidráulico
- pintura
- elétrico
- serralheria
- marcenaria
- serviços gráficos
- eletrodomésticos
- equipamentos
- vidraçaria
- segurança e monitoramento
- audiovisual
- diversos (excepcional)

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.

As requisições que não atenderem as orientações acima, ou seja, que forem elaboradas com mais de um tipo de material na mesma requisição, serão devolvidas para o requisitante refazer o pedido.

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.

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/>).

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 Requiritante terá informações sobre o andamento de sua compra consultando o número da requisição no sistema Mercúrio. Existem 3 possíveis situações em que a mesma poderá se encontrar no sistema:

Em elaboração: requisição não foi enviada para o setor de compras, ou foi devolvida por algum motivo. Nesse segundo caso, é possível consultar no próprio sistema a justificativa da devolução.

Para autorizador\Para compras: requisição encontra-se em cotação.

Em análise: requisição já foi cotada e está em processo de compra.

Concluída: a compra foi finalizada e está correndo o prazo de entrega do fornecedor que, em geral, costuma ser de até 30 dias.

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

Dúvidas, sugestões e reclamações enviar para compras@fob.usp.br

Nosso Setor de Compras FOB-USP

Compradores:

Carlos Eduardo Ariosi – Encarregado do Setor

ariosi@fob.usp.br - ramal 358290

Eduardo Covolan

ecovolan@fob.usp.br – ramal 266172

Rafael Simões do Carmo

rafael.carmo@fob.usp.br – ramal 358285



Universidade de São Paulo

Faculdade de Odontologia de Bauru

JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS

(se necessário, imprima frente e verso)

Nº REQ. MERCÚRIO: (Inserir o número correspondente da Req. Mercúrio)		
Tipo de material/serviço: Escolher um item.		
1. DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR DO OBJETO BEM/SERVIÇO SOLICITADO (Preenchimento opcional - a descrição deverá estar compatível com o bem Mercúrio/BEC)		
2. FINALIDADE DO BEM OU SERVIÇO (CONVENIÊNCIA/OPORTUNIDADE) (Justificar a importância da aquisição dos bens ou da execução dos serviços neste momento para a sua Seção/Serviço)		
3. BENEFÍCIOS ESPERADOS COM A AQUISIÇÃO DOS BENS OU DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (Informe quais serão os benefícios esperados com a aquisição do material ou contratação do serviço, ou seja, demonstrar que a contratação produzirá resultados relevantes de interesse público)		
REQUISITANTE: _____ Assinatura/Carimbo Data: ____/____/____	CHEFIA IMEDIATA: _____ Assinatura/Carimbo Data: ____/____/____	CHEFIA SEÇÃO/ DEPTO: _____ Assinatura/Carimbo Data: ____/____/____
ASSISTÊNCIA TÉCNICA FINANCEIRA: Encaminhe-se aos cuidados da Diretoria para análise da solicitação. _____ Assinatura/Carimbo Data: ____/____/____		
AUTORIZAÇÃO DA DIRETORIA: () SIM. Autorizo a realização da despesa, encaminhe-se à Assistência Técnica Financeira para as devidas providências. () NÃO. Devolva-se ao Chefe Departamento ou Seção para ciência. _____ Assinatura/Carimbo Data: ____/____/____		