

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE COMPRAS NO SISTEMA MERCÚRIO WEB

Nenhuma compra ou contratação de serviço com recursos orçamentários poderá ocorrer diretamente, ou seja, tudo deverá ser solicitado através de requisição mercúrio web, com antecedência, para efetivação através do Serviço de Compras.

O processo de compras deve ser planejado e organizado de modo que os recursos existentes possam suprir todas as necessidades no devido tempo.

Para tanto faz-se necessário que o requisitante tenha um planejamento anual de suas demandas a fim de que tudo seja providenciado a tempo.

A requisição de compra é de inteira responsabilidade do requisitante, cabendo-lhe o cuidado no detalhamento, a fim de garantir que a compra realizada atenda de fato à sua necessidade.

Neste sentido é importante que o requisitante especifique o mais detalhadamente possível as características do bem/serviço desejado, utilizando-se do campo "complemento" para adicionar apenas informações inexistentes no item características, atentando para não gerar conflito de informações.

No caso de informações mais complexas, sejam elas características de um bem com muitas especificidades ou descrição de execução de serviços, o requisitante deverá recorrer à elaboração de um Memorial Descritivo (documento elaborado separadamente e encaminhado devidamente assinado ao Serviço de Compras, conforme orientações que serão abordadas mais à frente).

PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE COMPRA

O primeiro passo do requisitante deve ser a elaboração de justificativa para a compra. Neste documento deve estar descrita a indispensabilidade da aquisição para o desenvolvimento das atividades e deixar claro o interesse público na aquisição / contratação.

Em caso de aquisição / contratação emergencial, também justificar. Considerar nestes casos as demandas urgentes, surgidas de situações inesperadas, nas quais não há possibilidade de se realizar um planejamento para execução e que necessitem de uma ação imediata.

O segundo passo é verificar a necessidade de elaboração de um Memorial Descritivo. Este deve conter um detalhamento preciso do bem ou serviço requisitado. Em se tratando de bens, informar no memorial apenas características que não constarem na descrição do bem. Figuras e imagens também são bem-vindas, desde que não tragam marcas ou logotipos. Nestes casos utilizar o termo **imagem meramente ilustrativa*. Importante lembrar que as informações devem ser complementares e nunca contraditórias à requisição. Em relação à serviços, o memorial é fundamental para uma contratação dentro da expectativa do requisitante. Periodicidade, obrigatoriedade, cumprimento de normas e legislações pertinentes são algumas das informações que devem constar em um memorial de serviços. Em caso de dúvidas consultar o Serviço de Compras.

Somente após a providência destes documentos é que a requisição de compras deverá ser elaborada no sistema Mercúrio Web. <https://uspdigital.usp.br/mercurioweb/avisoWebObter>

Toda requisição contém os seguintes campos:

- **Centro de Despesa:** o código gerado pela Assistência Técnica Financeira (ATF) para o setor requisitante / centro de onde será deduzida a despesa;

. Cada novo projeto docente também deve ter um centro de despesas.

. Cada centro de despesas deve ter pelo menos 1 autorizador e 1 requisitante, que também são cadastrados pela ATF.

- **Autorizador:** o responsável pelo respectivo centro, cadastrada pela Assistência Técnica Financeira;

- **Requisitante:** a pessoa indicada pelo autorizador e cadastrada pela Assistência Técnica Financeira (ATF) para elaborar a requisição no sistema Mercúrio Web.

. Quando se tratar de recurso financeiro do Departamento de Ensino ao qual o docente está vinculado, a requisição deverá ser autorizada pelo chefe do Departamento;

. Em caso de verba decorrente de projetos ou auxílios concedidos pelas Pró-Reitorias, CCINT, convênios ou receita de eventos coordenados pelo Professor solicitante, na requisição deverá constar o centro de despesa criado para tal, que terá como autorizador o Professor beneficiado;

. O campo **finalidade**, existente na tela de requisição de compra / serviço (Mercúrio Web), deve ser preenchido com as seguintes informações: a) necessidade / objetivo da compra / pagamento; b) fonte de recursos da qual deverá onerar a despesa. Quando se tratar de verba decorrente de projetos, favor informar o nº do processo USP através do qual foi liberado o recurso. Evitar o uso de expressões como "para uso no setor" ou "material de consumo", informando a real necessidade e a finalidade dos bens / serviços solicitados.

. Estar atento no momento da indicação do número do item do bem / serviço;

Caso o requisitante não encontre bem com as características necessárias para sua aquisição / contratação, será necessário providenciar o cadastro do bem no sistema Mercúrio Web.

Com o advento da Bolsa Eletrônica de Compras do Estado de São Paulo (BEC) e a obrigatoriedade da utilização deste mecanismo nos processos de aquisição pela Universidade de São Paulo, o cadastro de bens do sistema MercúrioWeb foi vinculado ao catálogo de bens BEC, portanto todos os pedidos de inclusão de novos bens, sejam eles materiais ou de serviço, devem ser solicitados no Siafísico, através do Sistema Contabiliza. <https://www.contabilizasp.fazenda.sp.gov.br/siafemnet/index.aspx>

(Vide ofício CODAGE/CIRC/020/2016 e nota explicativa em anexo)

Dúvidas podem ser esclarecidas através dos Ramais: **48-0433/0435 e 91-3385** ou do e-mail: **materiais@usp.br**.

. Quando surgirem problemas de operacionalização do sistema, entrar em contato através do *fale conosco* localizado no final da página do sistema Mercúrio Web.

. Materiais de naturezas diversas devem ser solicitados em requisições distintas;

Certificar-se de que a requisição foi corretamente preenchida e encaminhar via sistema. Neste momento deverá entregar no serviço de compras a respectiva justificativa assinada pelo autorizador e o memorial descritivo quando for o caso.

O Serviço de Compras tem por rotina levantar as requisições enviadas no dia anterior. Caso não tenha ainda chegado a justificativa e o memorial descritivo (quando for o caso), o Serviço de Compras devolverá esta requisição em sistema, pois é necessário o conjunto dos documentos para análise e andamento.

Para passagens aéreas internacionais é preciso encaminhar também cópia do passaporte.

Para pagamento de auxílio professor visitante e de honorários deve ser enviada a ficha cadastral do beneficiário e os dados de sua conta bancária no Banco do Brasil, único banco onde é possível efetuar pagamento pela USP.

REQUISIÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE BENS

a) Bem de Consumo:

Certificar-se de que o Almoxarifado / Serviço de Materiais não possui o referido bem ou similar em seu estoque de suprimentos;

Quando se tratar de uso excepcional, justificar a necessidade.

Quando se tratar de implementação de novo item que terá uso contínuo, favor informar e justificar para que seja incorporado ao estoque do Almoxarifado / Serviço de Materiais.

b) Bens Permanentes:

1. Encaminhar ofício de solicitação devidamente justificado para análise e aprovação do Diretor;

2. Quando aprovado, elaborar a requisição mercúrio e enviar, juntamente com a justificativa e o memorial, cópia do documento de aprovação do Diretor.

OBS: a) Pedidos de aquisição de equipamentos de informática ou de audiovisuais devem primeiramente passar pelos Serviços de Informática e de Recursos Audiovisuais, respectivamente, para avaliação e detalhamento dentro dos padrões estabelecidos para a Unidade. Após a aprovação da Diretoria solicitar a eles a elaboração da requisição de compra.

b) Pedidos de manutenção / conserto de equipamentos devem ter a indicação do número patrimonial e defeito apresentado. O Serviço de Materiais será consultado sobre a existência de garantia para o referido equipamento.

Em caso positivo, este Serviço acionará a referida garantia para o necessário conserto. Em caso negativo, informará ao Serviço de Compras para dar início ao processo de contratação do serviço. Em ambos os casos, cabe ao requisitante levar o equipamento ao Serviço de Materiais para registro de saída do bem.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOA JURÍDICA

1. Detalhar cuidadosamente o serviço na elaboração do memorial descritivo.

2. Verificar se o serviço solicitado se enquadra a um dos bens já cadastrados no sistema Mercúrio Web.

3. Caso não localize nenhum bem com as mesmas características ou natureza, solicitar cadastro através da Reitoria no e-mail: **materiais@usp.br**.

4. Pedidos de serviço relacionados a manutenção predial, reformas, cópias de chaves, devem ser enviados à Assistência Técnica Administrativa que avaliará e dará o andamento necessário.

5. Todos os serviços com execução maior que 30 (trinta) dias, ou que sejam periódicos, ou que tenham pagamento parcelado **necessitam de análise jurídica** da Procuradoria Geral da USP e devem ser efetivados através de contrato.

6. Para todo contrato de prestação de serviços **é indispensável a indicação de um gestor e um fiscal**, que acompanharão a execução do contrato. É desejável que a indicação das pessoas a cumprirem tais atribuições conste no memorial descritivo do serviço.

- **AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA**

Tendo em vista o grande volume de recursos empenhados na aquisição de passagens aéreas, se faz obrigatória a contratação do serviço de oferecimento das mesmas através de processo licitatório.

Assim, a Reitoria centraliza este processo e efetua uma concorrência baseada nos valores fixados por cada Unidade usuária, e, dele participam agências operadoras (as companhias aéreas não participam), vencendo a que oferecer a menor taxa de serviço.

Deste modo, só podemos efetivar as compras com recursos orçamentários e do PROAP através desta agência.

A agência por sua vez deve cotar todos os voos disponíveis no intervalo de horário requisitado.

É importante frisar que no momento de fechamento da passagem o Serviço de Compras realiza a conferência dos valores ofertados pela agência no site das companhias aéreas. Caso seja detectada alguma inconsistência em relação ao valor ofertado direto pela companhia (valores superiores) a agência é comunicada para que possa ajustar seu valor de cotação.

Para cada aquisição de passagem aérea deverá ser encaminhado, juntamente com a requisição:

1. justificativa de compra – documento explicando o motivo e a importância da aquisição da passagem
2. Autorização de compra – documento assinado pelo superior imediato, chefe de departamento ou professor responsável no caso de projetos, autorizando a compra da passagem.
3. Justificativa de despacho de bagagem (quando houver) – documento explicitando a necessidade de despacho, uma vez que este acarreta cobrança de taxas.

Para elaboração da requisição de compra é preciso:

1. Atentar-se ao centro de despesa que será onerado;
2. Fazer constar obrigatoriamente da requisição: nome completo do passageiro; nº do RG para brasileiros e RN ou Passaporte para estrangeiros; data de nascimento; destino (aeroporto, se houver preferência); datas de ida e de volta com intervalo de horário (mínimo 2 horas) para cada trecho, sendo importante informar também o horário de limite de chegada ao destino quando tiver um compromisso que gere este limite; finalidade da vinda, quando se tratar de professor visitante ou de ida quando se tratar de professor / funcionário da unidade; informar se haverá ou não necessidade de despacho de bagagem e a fonte de recursos a ser utilizada para o pagamento.

Enfim, compete ao requisitante informar todos os detalhes, através do documento de requisição de compra, pois é com base nessas informações que as passagens serão fechadas, não havendo possibilidade de troca após a emissão dos bilhetes.

OBS: Em caso de informações adicionais que não estejam inseridas na requisição de compras, elaborar um documento adicional e enviar juntamente com a requisição.

3. Atendidas as especificações da requisição, será escolhida a passagem de menor preço para o trecho, sendo possível que o voo tenha 1(uma) ou até 2(duas) escalas.

4. As requisições devem ser enviadas com uma antecedência mínima de 15 (quinze) dias para as passagens nacionais e 30 (trinta) dias para as passagens internacionais.

Quando se tratar de recurso PROAP os prazos são de 40 (quarenta) dias de antecedência para as passagens nacionais e 70 (setenta) dias para as passagens internacionais. Lembramos que quanto menor o prazo, maior é o preço das passagens.

Trocas de passagem / alterações cujo localizador já tenha sido emitido ficarão a cargo do passageiro.

Quando uma passagem comprada não for utilizada, o requisitante deverá emitir documento à ATF imediatamente, solicitando o cancelamento da mesma, justificando o que o motivou. Ressaltamos que por se tratar de Instituição Pública não há como arcarmos com as multas aplicadas ao cancelamento, se o mesmo não caracterizar expressamente a necessidade / interesse da Instituição, cabendo ao responsável pelo cancelamento o ônus.

IMPORTANTE: Realizados os voos, os bilhetes de check-in deverão ser entregues no Serviço de Compras para fins comprovação da efetiva utilização a passagem.

- **IMPRESSÃO DE MATERIAIS**

Importante lembrar que existe a determinação de efetuarmos pesquisa de pelo menos 03 preços devendo ser consultado o IMESP, órgão que habitualmente demora mais tempo para responder, em função da demanda do trabalho.

Temos ainda o fato de que o valor de dispensa de licitação refere-se ao conjunto de serviços da mesma natureza efetuados por toda a Unidade, o que nos leva facilmente a necessitarmos contratar o serviço através de pregão, modalidade de compra bem demorada.

Assim sendo, é importante que a solicitação desse tipo de serviço seja feita com a máxima urgência.

PAGAMENTO DESPESAS DECORRENTES DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

Todo servidor (docente/ funcionário) contemplado com taxa de inscrição para participação em evento deverá enviar a requisição de compras pelo menos 20 (vinte) dias antes do pagamento.

Para que este pagamento seja efetuado pela Instituição, informamos que não é possível fazê-lo ON-LINE e o recibo por eles emitido deve ser em nome da FEUSP.

Na impossibilidade de conseguir este recibo dentro do padrão exigido antes do evento, sugerimos que: o interessado encaminhe a requisição de compras no prazo informado acima; entre em contato com o Serviço de Tesouraria para saber o momento em que possa efetuar o pagamento da inscrição com recurso próprio e quando retornar do evento apresentar o recibo dentro dos moldes exigidos no Serviço de Tesouraria para que seja feito o reembolso do pagamento.

O servidor terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data de seu retomo, para apresentar relatório de viagem, certificado de participação no evento, recibo do pagamento da inscrição. Este deverá ter a data do evento, ser em nome da FEUSP e não pode constar pagamento com cartão de crédito.

OBS: Para situações que não se enquadrem ao disposto ou dúvidas remanescentes, procurar o Serviço de Tesouraria antes de efetuar qualquer pagamento.

HONORÁRIOS POR PARTICIPAÇÃO EM BANCAS DE DEFESA OU CONCURSO

São pagos à professores externos à USP convidados a compor banca de concurso de ingresso na carreira, livre-docente, titular e processo seletivo.

Os valores referentes ao pagamento de cada categoria de serviço podem ser visualizados no site da Faculdade de Educação (www.fe.usp.br) > ir até Instituições > Seções > Assistência Financeira > Honorários

Para este tipo de requisição é necessário informar:

1. Nome completo do interessado;
2. Instituição de origem / local;
3. Tipo de banca e o período de realização – dia, horário e local (só pode iniciar depois de autorizado em sistema e empenhado).
4. Incluir os itens:
 - Honorário – valor bruto (conforme tabela FEUSP constante no site FE)
 - Encargos:
 - INSS – 10%
 - ISS – 5%
 - INSS do empregador – 20%
5. Juntar ficha cadastral do interessado com dados atualizados e conta no Banco do Brasil, único banco onde deverá ser efetuado o pagamento (modelo de ficha cadastral constante no site FE).

Esta ficha deverá acompanhar obrigatoriamente a requisição, sendo entregue no Serviço de Compras.

Este tipo de pagamento é efetuado através de processo de empenho sob nome do beneficiário. Assim, solicita-se o encaminhamento dessas requisições no mínimo 20 (vinte) dias antes do evento.

AUXÍLIOS PROFESSOR VISITANTE

Destina-se a cobertura de despesas de hospedagem, alimentação e transporte local de professores convidados que não residam na capital ou em município que seja fronteiro à capital.

- Ele pode ser:
- simples: igual ou maior que 8 (oito) horas
 - completo: com pernoite – 24 (vinte e quatro) horas

Na requisição deve constar o **nome completo do beneficiário**; a que se destina seu pagamento; nome do evento; período do evento e período de pagamento dos auxílios.

O período de pagamento por permanência não pode ser maior do que a contagem de: 1 (um) dia anterior ao evento + dias do evento + 1 (um) dia posterior ao evento.

Auxílio simples deve constituir 1 (um) item da requisição e o auxílio completo outro.

Esta requisição deve ser acompanhada da ficha cadastral do beneficiário.

A requisição deve ser elaborada pelo menos 20 (quinze) dias antes do evento.

É preciso ainda que o responsável pela requisição projete todas as despesas que ocorrerão ao longo do mês subsequente, informando através de memorando ao Serviço de Tesouraria, até 4 (quatro) dias antes do encerramento do mês, para que as reservas financeiras sejam feitas.

O pagamento de auxílio professor visitante é efetuado pelo Serviço de Tesouraria, devendo o beneficiário ser conduzido ao Serviço para o recebimento.

OBS: Não serão cobertas despesas com táxi local, visto que o pagamento do auxílio já contempla esta despesa.

REEMBOLSO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS

Para professores convidados à participação em bancas, que venham de outros municípios e utilizem ônibus, é possível efetuarmos reembolso do valor da passagem.

Na requisição deve constar o nome completo do professor; para que evento o mesmo está vindo; data do evento; trechos a serem reembolsados e estimativa de valores.

Esta requisição deve ser enviada pelo menos 20 (vinte) dias antes do evento.

O reembolso será efetuado via Serviço de Tesouraria, mediante apresentação dos bilhetes das passagens. Deste modo, para receber o valor referente ao seu retorno ao local de origem, o beneficiário deverá enviar o bilhete, via correio, para o Serviço de Tesouraria FE, imediatamente após sua chegada, sob o risco de não ser possível o reembolso. Sugiro que este bilhete seja escaneado e enviado por e-mail ao tesou48@usp.br, sinalizando o envio do documento original.

DIÁRIAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

São pagas diárias a funcionários e professores em atividades externas, ocorridas em outro município que não seja fronteiro com o seu, em conformidade com Tabela USP vigente.

Através do Ofício Circular CODAGE/03 1/2010, DE 16/12/2010, os procedimentos para solicitação e pagamento de diárias foram alterados, com implantação de um sistema acessível da internet - MERC WEB, sendo estabelecidos critérios para uniformização e apuração automática dos valores de diárias que já fazem parte do sistema:

- 1 - Não serão pagas diárias para deslocamentos com período inferior a 12 horas;
- 2 - Será paga uma diária simples para deslocamentos por período igual ou superior a 12 horas, sem pernoite;
- 3 - Será paga uma diária completa para deslocamentos em que haja pernoite;
- 4 - Considera-se pernoite quando o deslocamento seja superior a 12 horas e incluir período entre as 20:00h de um dia e 04:00h do dia seguinte. No caso de diárias consecutivas inicia-se nova contagem de tempo, de acordo com as regras acima, somente após o término do período de 24 horas correspondente à diária anterior;
- 5 - Para um mesmo deslocamento não poderão ser pagas duas diárias simples;
- 6 - A quantia a ser paga a título de diária não deverá ultrapassar 50% do salário mensal do servidor;
- 7 - Ao elaborar a requisição, o interessado deve informar o período do afastamento com dia e horário de saída e chegada; o local de destino; a finalidade do afastamento e a fonte de recursos a ser utilizada para a cobertura das despesas. Caso o número de diárias autorizadas seja inferior ao número de dias de afastamento, informar o período coberto pelas diárias;
- 9 - Os valores a serem pagos devem atender aos fixados em tabela USP (pode ser visualizado no site FEUSP). No caso de viagens internacionais, efetuar a conversão da moeda, utilizando o Banco Central;

8 -Todos os pedidos de diárias devem ser efetuados pelo próprio interessado ou procurador por ele cadastrado, através do sistema **mercúrio web**, portanto, todos os docentes e funcionários devem ser cadastrados para efetuar este tipo de requisição. Para isto seguem algumas orientações abaixo.

- SOLICITAÇÃO

O interessado acessa o sistema mercúrio web e segue os seguintes passos: seleciona Requisição - Nova Diária; aparecerá a tela para cadastro da solicitação de diárias - seleciona o favorecido, unidade de despesa, centro de despesa (poderá ser mais de um; caso não esteja cadastrado, entrar em contato com a ATF); define o trecho; quantidade de diárias; finalidade; salva a diária; confirma a diária; coloca como anexo cópia da carta convite de participação no evento, comprovante de afastamento e demais documentos, se for o caso; envia para autorização.

Para verificar o andamento consulte "Minhas Diárias".

OBS: O solicitante das diárias **não** poderá ser autorizador de si mesmo

- AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIAS

O autorizador acessa o sistema mercúrio web - requisição; diárias; autorização de diária; clica em favorecido; analisa as informações e seleciona a opção desejada (aprovar / rejeitar / devolver); processa as diárias.

OBS: Quando se tratar de pedido de diárias internacionais, o primeiro pedido será analisado e autorizado na Unidade, quando for o segundo pedido em diante dentro do mesmo ano, o sistema remeterá o pedido à submissão do Reitor.

- CONTABILIZAÇÃO

Contabilidade acessa o sistema mercúrio web - requisição; diárias; contabilização; seleciona o favorecido; analisa; faz a indicação da dotação orçamentária, seleciona a ação (contabilizar ou devolver); processa.

- CONCESSÃO

ATF acessa o sistema mercúrio web - requisição; diárias; concessão de diárias; seleciona a ação (conceder / rejeitar / devolver) processa as diárias.

O pagamento é feito pela Reitoria, através de depósito bancário, na conta pagamento do interessado.

Quando os pedidos são feitos com antecedência mínima de 10 (dez) dias da viagem, o depósito é realizado 01 (um) dia antes nas viagens nacionais e até 02 (dois) dias antes nas viagens internacionais.

- CONSULTAR MINHAS DIÁRIAS

O interessado acessa o sistema mercúrio web; requisição; diárias; minhas diárias; e, então vê as diárias em andamento; seleciona a desejada e aparecerá o detalhamento.

- PRESTAÇÃO DE CONTAS

O interessado acessa o sistema mercúrio web; requisição; diárias; minhas diárias - aparecerão as diárias; seleciona a desejada e surgirá o detalhamento na tela; confirmar ou alterar se necessário (em caso de alteração, clicar em calcular novo valor), anexar documentos necessários a prestação de contas (relatório acadêmico e certificado de participação no evento).

Caso o período do afastamento tenha sido menor do que o solicitado, implicando em devolução de valores, clicar em gerar boleto, imprimir, clicar em prestar contas. Efetuar o pagamento do boleto em agência do Banco do Brasil.

* A prestação de contas deve ser feita tão logo o interessado volte da viagem, sendo que novos pedidos de diárias somente serão liberados após a prestação de contas de diária anteriormente liberada.

Decorridos 30 dias para a prestação de contas e este processo não estar concluído (com aprovação do superior e abono da prestação de contas), o nome do interessado passa a incorporar lista de diárias com situação irregular, sendo encaminhadas cobranças mensais por parte da auditoria da Reitoria.

OBS: Caso a viagem não ocorra e o depósito das diárias sejam efetuados na conta do beneficiário, o mesmo deverá aguardar a data em que retornaria, entrar em prestação de contas e informar que a viagem não ocorreu. O sistema gera então uma guia de recolhimento a ser quitada no Banco do Brasil. Efetuar o pagamento do boleto, escanear o documento e fazer juntada do mesmo na prestação de contas. Esta juntada deve ocorrer pelo menos 02 dias depois do pagamento para que o sistema consiga reconhecer o documento. Após a juntada, enviar a prestação de contas para seu autorizador.

EVENTOS FEUSP - ABORDAGEM FINANCEIRA

O sucesso de um evento pressupõe como ponto de partida seu cuidadoso planejamento, cuja antecedência deverá variar de acordo sua complexidade, não apenas no âmbito acadêmico, mas também administrativo e financeiro.

Trataremos aqui tão somente do aspecto financeiro.

Definidos tema de abordagem e população alvo, o próximo passo é a estruturação cuidadosa que envolve este evento, a fim de estimar dois aspectos fundamentais:

1 - despesas necessárias à sua realização;

2 - receita - de que fontes serão captados os recursos necessários à cobertura dessas despesas.

- DAS DESPESAS

Basicamente estão envolvidos dois grupos de despesas:

1 - Pagamento a Pessoa Jurídica - aquisição de materiais, locações de espaços e equipamentos, transportes, prestações de serviço diversas, etc.

A contratação de qualquer desses serviços deverá ser feita através do Serviço de Compras, que deverá cotar pelo menos três preços e empresas com documentação legal efetivamente regularizada.

A forma de contratação decorrerá de seu valor, sendo que para compras/serviços cujo orçamento tenha valor igual ou maior que R\$17.600,00, será necessária a realização de pregão (processo licitatório que envolve várias etapas e por isso requer um prazo de pelo menos 06 meses para se realizar).

2 - Pagamento a Pessoa Física - auxílios a professores visitantes .

Todas as compras/contratações deverão ser processadas, desde sua solicitação até a conclusão, no Sistema Mercúrio, com antecedência necessária à sua efetivação. Esta antecedência varia de acordo com o tipo e montante da despesa.

Em decorrência do exposto e dadas as peculiaridades das despesas sugerimos aos organizadores consultarem a Assistência Financeira quando do planejamento do evento para uma melhor adequação.

- DAS RECEITAS

De onde serão captados os recursos necessários à efetivação do evento:

- Verbas de Pró-Reitorias, verba de Departamento, receita de inscrições. Todas essas verbas são incorporadas ao orçamento e por isso sua utilização deve respeitar toda a regulamentação/legislação USP e Estado.

No caso de verbas de convênios institucionais deverão ser acatadas não somente as normas USP, como as da Instituição Conveniente.