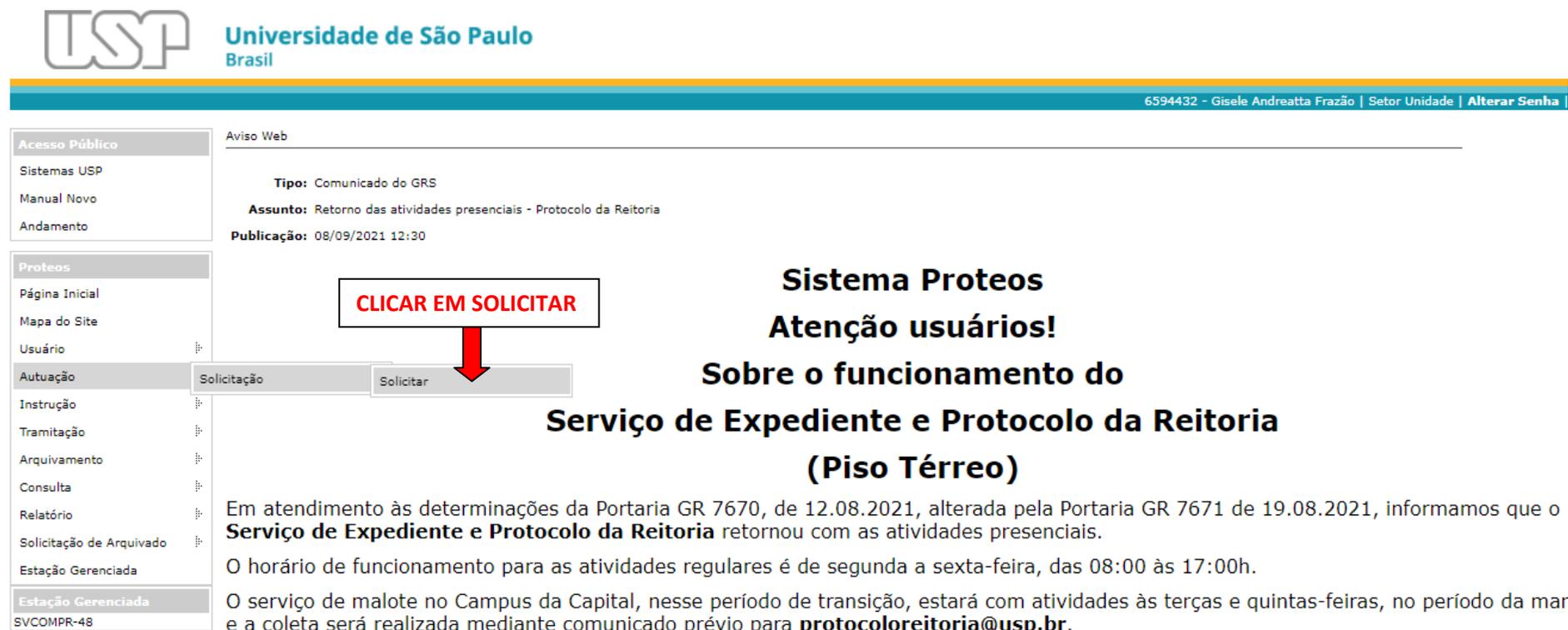


## ORIENTAÇÕES PARA MONTAGEM DE PROTOCOLADO PARA UTILIZAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO

1. Acessar o sistema Proteus e solicitar autuação de protocolado para o processo 2021.1.343.48.2 informando no assunto: UTILIZAÇÃO DE SALDO - RP N° 2021/42007 – (INFORMAR QUEM É O SOLICITANTE – EXEMPLO: REVEDU)



**USP** Universidade de São Paulo  
Brasil

6594432 - Gisele Andreatta Frazão | Setor Unidade | [Alterar Senha](#)

**Acesso Público**  
Sistemas USP  
Manual Novo  
Andamento

**Proteos**  
Página Inicial  
Mapa do Site  
Usuário  
**Autuação**  
Instrução  
Tramitação  
Arquivamento  
Consulta  
Relatório  
Solicitação de Arquivado  
Estação Gerenciada  
**Estação Gerenciada**  
SVCOMPR-48

**Aviso Web**

**Tipo:** Comunicado do GRS  
**Assunto:** Retorno das atividades presenciais - Protocolo da Reitoria  
**Publicação:** 08/09/2021 12:30

**CLICAR EM SOLICITAR**

**Sistema Proteos**  
**Atenção usuários!**  
**Sobre o funcionamento do**  
**Serviço de Expediente e Protocolo da Reitoria**  
**(Piso Térreo)**

Em atendimento às determinações da Portaria GR 7670, de 12.08.2021, alterada pela Portaria GR 7671 de 19.08.2021, informamos que o **Serviço de Expediente e Protocolo da Reitoria** retornou com as atividades presenciais.

O horário de funcionamento para as atividades regulares é de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00h.

O serviço de malote no Campus da Capital, nesse período de transição, estará com atividades às terças e quintas-feiras, no período da manhã e a coleta será realizada mediante comunicado prévio para [protocoloreitoria@usp.br](mailto:protocoloreitoria@usp.br).



**Inserir** Solicitar

**Solicitação** | Ocorrência

Tipo: Autuação de Protocolado **ESCOLHER A OPÇÃO AO LADO**

Doc. Base\*: 2021/FE } **PREENCHER CONFORME AS INFORMAÇÕES AO LADO**

Processo Principal\*: 2021.1.343.48.2

Interessado\*: FACULDADE DE EDUCAÇÃO

Assunto\*: F10850 - Processo e protocolado **ESCOLHER A OPÇÃO AO LADO**

Detalhamento do Assunto: UTILIZAÇÃO DE SALDO - RP Nº 2021/42007 - REVEDU **PREENCHER COM A SEGUINTE INFORMAÇÃO: UTILIZAÇÃO DE SALDO - RP Nº 2021/42007 – (INFORMAR QUEM É O SOLICITANTE – EXEMPLO: REVEDU)**

Setor Solicitante:

Setor Destino:

Arquivo Anexo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Observações:

**Salvar** **CLICAR EM SALVAR**

2. Após abertura do protocolado pelo Expediente, acessar o sistema Mercúrio e seguir as orientações das próximas folhas para abertura da compra.

# Sistema de Compras Web

The image shows a screenshot of the Mercúrio web system interface. The main header displays the logo "Mercúrio web". A navigation menu on the left lists various system functions. A table titled "Histórico de Mensagens" is visible, showing a list of messages with columns for "Data de Publicação" and "Data Final de Votação". A callout box points to the "Gerenciar Registro de Preços" option in the menu, with the instruction: "1) Após o login, clique em 'Gerenciar Registro de Preços'". Below this, another callout box points to the search filters in the "Gerenciar Registro de Preço" page, with the instruction: "2) Digite o número da compra ou clique 'buscar' na situação 'ativo'".

**1) Após o login, clique em "Gerenciar Registro de Preços".**

	Data de Publicação	Data Final de Votação
Requisição	10/04/2019 11:00	21/05/2019 11:00
CompraWeb	03/01/2019 06:00	30/01/2019 23:59
ComprasWeb-RP	03/01/2019 06:00	31/12/2018 23:00
Buscar Compra		21/12/2018 08:00
Gerenciar Compra		31/12/2018 08:00
Gerenciar Item		31/12/2018 08:00
Autorizar Compra		31/12/2018 08:00
Autorizar Adesões		
Gerenciar Registro de Preço		

**2) Digite o número da compra ou clique "buscar" na situação "ativo".**

Compras > CompraWeb-RP > Gerenciar Registro de Preço

Buscar Compra Gerenciar Compra Gerenciar Item Autorizar Compra Autorizar Adesões Gerenciar Registro de Preço

Gerenciamento de Registro de Preço

Pesquisa por Registro de Preço Pesquisa por Item

Compra:  / Ano: 2019

Unidade Gerenciadora: - Todas -

Situação: Ativo

Buscar

<- Mostrar menu

<- voltar

# Sistema de Compras Web

Compra > CompraWeb-RP > Gerenciar Registro de Preço

Buscar Compra Gerenciar Compra Gerenciar Item Autorizar Compra Autorizar Adesões Gerenciar Registro de Preço

Pesquisa por Registro de Preço Pesquisa por Item

Compra: 4443 / Ano: 2019

Unidade Gerenciadora: - Todas -

Situação: Ativo

Buscar

Compra	Início Validade	Fim Validade	Tempo Restante	Data Cadastro	Situação	Arquivo
 <a href="#">4443/2019 - RJSP</a>	31/07/2019	31/07/2020	361 dia(s), 2 hora(s), 30 minuto(s)	31/07/2019	Ativo	<a href="#">download</a> ↓

<< Mostrar menu

<< voltar

1) Clique no ícone do carrinho de compras  para requisitar da Ata de RP.

ATENÇÃO: Preencher as quantidades de laudas conforme informado no documento “solicitação para uso de saldo – RP”

IMPORTANTE: Foram consideradas laudas com 2.100 caracteres com espaço e abstracts com 200 a 250 palavras. Não é possível solicitar “laudas quebradas”. Caso a soma dos arquivos resulte em quantidade quebrada deve-se arredondar. EXEMPLO: 5 artigos de revisão em português totalizando 70,15 laudas – arredondar para 71 laudas. No caso de abstracts com mais de 250 palavras o Serviço de Compras deverá ser consultado para verificar a melhor saída.

# Sistema de Compras Web

Compra > CompraWeb > Gerenciar Compra

Gerenciar Requisições Itens para Compras Buscar Compra Gerenciar Compra Gerenciar Item Autorizar Compra Autorizar Adesões Gerenciar Registro de Preço

**Registro de Preço**  
32588/2014

**Requisição de Compra**

Unidade de Despesa: \* 1 - RUSP  
Centro Gerencial \*: VALMOX   
Fornecedor: \* 03.009.713/0001-04 Papelaria Informatica

**Compra Ata**

Objeto despesa: \* Material  
Setor: \* Departamento de Finanças (DF-01)  
Gerar Contrato: \* Não

**Itens do Registro de Preço**

Código Bem	Nome usual	Qtde.Solicitada	Qtde.Restante	Qtde.Bloqueada	Fornecedor	Marca	Modelo	Preço Unitário
3778592	BORRACHAS ESCOLARES	1000	40 000,000	0,000	Papelaria Informatica	x		R\$ 1,0000
4095464	caneta esferográfica azul	500	100 000,000	0,000	Papelaria Informatica	Pen		R\$ 0,6900
3666794	LÁPIS	2000	200 000,000	0,000	Papelaria Informatica	Pencil		R\$ 6,5800

Ver 1 - 3 de 3

<< Mostrar menu

# Sistema de Compras Web

Compra > CompraWeb > Gerenciar Compra

Gerenciar Requisições | Itens para Compras | Buscar Compra | Gerenciar Compra | Gerenciar Item | Autorizar Compra | Autorizar Admissão | Gerenciar Resposta de Preço

Compra: 32634/2014  
Registro de Preço: 32588/2014  
Unidade Gerenciadora: 1 - RUSP  
Situação: Para Autorização  
Modalidade: Registro de Preços-Compra Ata - Ata Registro de Preços - Pregão  
Tipo: Individual  
Cadastrado Por: 2430911 - Luiz Carlos Correa Santana em 07/03/2014 16:20  
Alterado Por: 2430911 - Luiz Carlos Correa Santana em 07/03/2014 16:20

**1) Será gerado um número de Compra Ata (conhecido como "filhote").**

**Processo de Compra**

Número Processo: 14.1.21964.014  
Terá Contrato: Não  
Vigência: 1 meses  
Tipo de Licitação:  
Tipo de Empenho: Estimativa  
Número do empenho: 0  
Prazo entrega: 7 dias úteis  
Prazo pagamento: 25 dias corridos  
Validade da Proposta: 30 dias corridos  
Valor Total Estimado: R\$ 14.505,00

**Itens da requisição**

Ordem	Item	Preço	Quantidade	Item Despesa
1	3776352 - BORRACHAS ESCOLARES	R\$ 1,00	1.000	33903041
EMBALAGEM DA BORRACHA ESCOLAR : caixa com 12 unidades TIPO DA BORRACHA ESCOLAR : para tinta e grafite, feita de látex natural, no formato lápis 170 mm, fornecido separado UNIDADE DE COMPRA : caixa com 12 unidades Complemento:				
2	4093464 - caneta esferográfica azul	R\$ 0,69	500	33903041

# Sistema de Compras Web

Compras > CompraWeb-RP > Gerenciar Compra

[Buscar Compra](#)
[Gerenciar Compra](#)
[Gerenciar Item](#)
[Autorizar Compra](#)
[Autorizar Adesões](#)
[Gerenciar Registro de Preço](#)

**Compra:** 4451/2019  
**Registro de Preço:** 4443/2019  
**Unidade Gerenciadora:** 1 - RUSP  
**Situação:** Para Empenho  
**Modalidade:** Registro de Preço-Compra Ata - Ata Registro de Preço - Pregão  
**Tipo:** Individual  
**Cadastrado Por:** 3127702 - Henrique Placento Talatico em 05/08/2019 14:57  
**Alterado Por:** 2516054 - Marcio da Silva Pereira em 05/08/2019 16:00

**Processo de Compra**

**Número Processo:** 15.1.22005-01.7  
**Térço Contratado:** 0m  
**Vigência:** 1 meses  
**Tipo de Empenho:** Estimativa  
**Fornecedor:** 02.009.712/0003-04 - papelaria

**Itens de requisição**

Ord.	Item
1	8717419 - BORRACHA DE PAPELARIA, RESINA SINT, ATOXICA, CILINDRICO, L.500, 5MM
2	8843201 - CANETA, ESFEROGRAFICA, RESINA TERNOR, SEXTAVADA, 1,6MM, RESPIRO, 14
3	8836477 - REGUA PARA TIRTE COM ESTILETE 90 CM

[Versão para impressão](#)

No final da página, clique em "Versão para impressão" para imprimir o Documento de Compra Ata e incluí-lo no processo físico para assinatura da autoridade competente.

05/08/2019 <https://dev.uspdigital.usp.br/intercomweb/grupoCompraObr?numero=20106colgpcpr=44515peritruv>

**Compra:**  
**Compra:** 4451/2019  
**Registro de Preço:** 4443/2019  
**Unidade Gerenciadora:** 1 - RUSP  
**Situação:** Para Empenho  
**Modalidade:** Registro de Preço-Compra Ata - Ata Registro de Preço - Pregão  
**Tipo:** Individual  
**Cadastrado Por:** 3127702 - Henrique Placento Talatico em 05/08/2019 14:57  
**Alterado Por:** 2516054 - Marcio da Silva Pereira em 05/08/2019 16:00

**Processo de Compra**

**Número Processo:** 15.1.22005-01.7  
**Térço Contratado:** 0m  
**Vigência:** 1 meses  
**Tipo de Empenho:** Estimativa  
**Fornecedor:** 02.009.712/0003-04 - papelaria

**Número de empenho:**  
**Prazo empenho:** 10 dias úteis  
**Prazo preparação de proposta:** 20 dias úteis  
**Validade da Proposta:** 60 dias corridos

**Itens de requisição**

Ord.	Item	Preço	Qtd.	Unidade de Compra	Subtotal	Base Empenho	Marca	Modelo	Essencia
1	8717419 - BORRACHA DE PAPELARIA, RESINA SINT, ATOXICA, CILINDRICO, L.500, 5MM	R\$ 6,00	1	PACOTE DE UNIDADES	R\$ 6,00	3390094			
2	8843201 - CANETA ESFEROGRAFICA, RESINA TERNOR, SEXTAVADA, 1,6MM, RESPIRO, 14	R\$ 1,00	1	UNIDADE	R\$ 1,00	3390094			
3	8836477 - REGUA PARA TIRTE COM ESTILETE 90 CM	R\$ 0,00	1	UNIDADE	R\$ 0,00	3390094			
<b>Valor Total:</b>					<b>R\$ 1,00</b>				

Autor e demais nos termos de requisição vigente.  
 \_\_\_\_\_  
 Luiz Gustavo Nogueira  
 Coordenador de Administração Geral

3. Cada compra gera automaticamente uma requisição, que também deverá ser anexada ao processo, respeitando a ordem indicada no roteiro de montagem. Para imprimir a requisição seguir os seguintes passos:

Despesas - COVID19

Licitações

Legislação

Patrimônio

Acompanhar Boleto

e\_Convênios / Cursos

Pagamentos Fornecedores

Recibo de Pagamento de Serviços

---

**MercúrioWeb**

Página Inicial

Mapa do Site

Usuário

Almoxarifado

Autorização

---

**Compra**

Requisição

Diárias

Fornecedor / Beneficiário

Patrimônio

Solicitar Cadastro Material

Equip. Reprográfico

Relatórios

Prezados Assistentes Financeiros/Administrativos e Contadores.

Em complemento às Instruções Gerais de Restos a Pagar e de Encerramento do Exercício de 2020, informamos que a partir de 01/02/2021 somente poderão ser liquidados os empenhos inscritos em restos a que atendam as seguintes condições:

- Despesas com obras e importações;
- Despesas com aquisição de serviços e materiais que tenham sido entregues até 31/01/2021, mas cujas liquidações não foram consolidadas em virtude de restrições diversas (ex.: inscrição no Cadin Estadual de documentação fiscal e/ou trabalhista etc);
- Pagamentos de auxílios financeiros a pesquisadores e estudantes e de bolsas de permanência estudantil.

Para isso, o responsável pela consolidação da liquidação deverá encaminhar através do Fale Conosco do MercúrioWeb (assunto: Restos a Pagar – Outros) solicitação para liberar o empenho contendo os seguintes dados:

- número do empenho;
- número e valor da liquidação a ser consolidada;
- justificativa.

Dúvidas ou informações adicionais deverão ser sanadas com este Departamento através do Fale Conosco do Sistema Mercúrio Web.

Departamento de Finanças

<< mensagem anterior

**Requisição**

CompraWeb

CompraWeb-RP

Cadastro

Edital

Contrato

Consultas

Notificação de Fornecimento

Recebimento de Mat. e Serv.

Gerenciar Requisições

Gerenciar Itens de Requisição

Nova Requisição

Minhas Requisições

Autorização da Requisição

Carregar Arquivo

**Consulta**

Lista Requisições de Compras

Data e Hora	Assunto
18/01/2021 18:30	Informe de Rendimentos Pessoa Física
11:30	"Assunto: Recadastramento 2021 para usuários dos sistemas SIAFEM / SIAFISICO / SCT
11:08	Cumprimento do artigo 34 das Instruções nº 01/2020 do TCE-SP
15:00	Responsáveis Almoxarifado, Tesouraria e Patrimônio
15:00	Complemento às Instruções Gerais de Restos a Pagar e de Encerramento do Exercício de 2020
18/01/2021 18:30	Desativação SISCOSEV
18/01/2021 18:30	Abertura do Exercício Orçamentário e Financeiro de 2021
18/01/2021 18:30	Abertura do Exercício Orçamentário e Financeiro de 2021

CLICAR EM CONSULTA

Lista Requisições de Compras

Acesso Público

Sistemas USP

Sistema Administrativo

Receitas - COVID19

Despesas - COVID19

Licitações

Legislação

Patrimônio

Acompanhar Boleto

e\_Convênios / Cursos

Pagamentos Fornecedores

Recibo de Pagamento de Serviços

MercúrioWeb

Página Inicial

Mapa do Site

Usuário

Almoxarifado

Autorização

Compra

Diárias

Fornecedor / Beneficiário

Patrimônio

Solicitar Cadastro Material

Equip. Reprográfico

Relatórios

Compra > Requisição > Consulta

Gerenciar Requisições Gerenciar Itens de Requisição Nova Requisição Minhas Requisições Autorização da Requisição Carregar Arquivo Consulta

Lista Requisições de Compras

Unidade de Despesa:

48 - FE - Faculdade de Educação

Centro de Despesa:

Número da Requisição:  Ano:

Período de (dd/mm/aaaa) 20092021 a 20/09/2021

Situação:

Requisitante: 6594432

Autorizador:

Finalidade:

Dica: Posicione cursor sobre o campo para ajuda.

Buscar

CLICAR EM BUSCAR

PREENCHER O PERÍODO E O REQUISITANTE  
(NÚMERO FUNCIONAL DE QUEM ABRIU A  
COMPRA PARA UTILIZAÇÃO DO RP).

Acesso Público

- Sistemas USP
- Sistema Administrativo
- Receitas - COVID19
- Despesas - COVID19
- Licitações
- Legislação
- Patrimônio
- Acompanhar Boleto
- e\_Convênios / Cursos
- Pagamentos Fornecedores
- Recibo de Pagamento de Serviços

MercúrioWeb

- Página Inicial
- Mapa do Site
- Usuário
- Almoxarifado
- Autorização
- Compra
- Diárias
- Fornecedor / Beneficiário

Compra > Requisição > Consulta

[Gerenciar Requisições](#)
[Gerenciar Itens de Requisição](#)
[Nova Requisição](#)
[Minhas Requisições](#)
[Autorização da Requisição](#)
[Carregar Arquivo](#)
[Consulta](#)

Lista Requisições de Compras

Lista de Requisições de Compra

1

Hist.	Doc.	Requisição	Autorização	UnidadeDespesa	CentroDesp.	Cadastro
		308856/2021	308856/2021	48-FE	REVEDUC	20/09/2021 16:38

**CLICAR NA IMAGEM**

Modelo: 6594432 - Gisele Andreatta Frazão

1

[Créditos](#) | [Fale conosco](#)

**Unidade Despesa:** 48 - Faculdade de Educação  
**Centro Gerencial:** \DIRETORIA\COMPUBLIC\COMPUBLIC-REVISTA\REVEDUC (Rec. Financeiro para Revista Educação e Pesquisa)  
**Valor Total Estimado:** 2.534,00  
**Requisitante:** 6594432 - Gisele Andreatta Frazão (giseleandreatta@usp.br)  
**Telefone:** (0xx11)3091-2474 - ramal USP: 912474  
**Finalidade:** Consumo de registro de preço compraweb  
**Data de Cadastro:** 20/09/2021 16:38  
**Última Alteração:** 21/09/2021 12:17

Nº Item	Classe BEC	Cód.Mat.	Cód.Bem	Cód.BEC	Qtd.	Unid.Compra	Situação
1	226	488771	8112681	9768	181	LAUDA	Concluído
<b>Preço Unitário</b>						<b>Item Despesa</b>	
14,0000						33903611, 33903999	
<b>Descrição - Grupo/Item/Subitem</b>						<b>Processo Compra</b>	
SERVICOS ESPECIALIZADOS / SERVICOS DE TRADUCAO E INTERPRETE / SERVICIO DE LINGUIS						144292/2021	
<b>Características:</b>							
UNIDADE DE COMPRA : LAUDA							
DESCRIÇÃO : REVISAO DE TEXTO							
<b>Complemento:</b>							
Revisão gramatical, linguística e de normalização técnica de textos e artigos científicos em Portug							
<b>Responsável:</b> 6594432 - Gisele Andreatta Frazão							

Voltar Alt+Seta para a esquerda  
 Avançar Alt+Seta para a direita  
 Recarregar Ctrl+R  
 Salvar como...  
**Imprimir...**  
 Transmitir...  
 Criar código QR para esta página  
 Traduzir para o português  
 Exibir código fonte da página Ctrl+U  
 Inspeccionar

**CLICAR COM O BOTÃO DA DIREITA DO MOUSE E IMPRIMIR A REQUISIÇÃO.**

Após a montagem do processo, entregar na Assistência Financeira para seguir a tramitação de contratação e aguardar o empenhamento. O Serviço de compras enviará um e-mail para a empresa com cópia para o setor solicitante notificando que o serviço já está empenhado e pode ser executado.

**IMPORTANTE:** Caso o requisitante não tenha acesso às abas mencionadas neste tutorial, entrar em contato com a Assistência Financeira para solicitar a autorização de utilização do sistema.