



**FACULDADE DE SAÚDE PÚBLICA
UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**

ASSISTÊNCIA TÉCNICA FINANCEIRA
SERVIÇO DE MATERIAIS/COMPRAS
Fone : 3061 7878/7746/7838



CRONOGRAMA, NORMAS E INSTRUÇÕES DE COMPRAS DA ATF/FSP

Visando o Planejamento Orçamentário nas aquisições de bens/materiais e/ou serviços, informamos que as requisições de compras deverão ser encaminhadas para o Serviço de Materiais – Compras, nos períodos abaixo:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	1o. SEMESTRE	2o. SEMESTRE
1	MATERIAL/EQUIPAMENTO PERMANENTE (PATRIMONIADO): <u>Equipamentos de Informática</u> (Micro, Notebook, Tablet, Nobreak, Monitor e etc) <u>Equipamentos de Audiovisual</u> (Switcher, Teleprompter e etc) <u>Equipamentos filmográficos</u> (Câmera digital, Tripé, Projetor Multimídia e etc) <u>Equipamentos de Comunicação</u> (Microfone e etc)	02.01. a 28.02	01.06. a 31.07
2	<u>Equipamentos para Refeitório</u> (equipamentos de cozinha) <u>Equipamentos de Refrigeração</u> , Ar Condicionado Equipamentos e artigos de uso Médico	02.01. a 28.02	01.06. a 31.07
3	<u>Mobiliário em geral</u> (Mesas, Cadeiras, Armários e etc).	02.01. a 28.02	01.06. a 31.07
4	<u>Reformas em Geral</u> (Manutenção e Conservação)	02.01. a 28.02	01.06. a 31.07
5	MATERIAIS DE CONSUMO Ferragens/ferramentas Lâmpadas para iluminação de ambientes Material para construção, pavimentação, Hidráulica e Elétrica	02.01. a 28.02	01.06. a 31.07
6	Materiais e artigos médicos (reagentes químicos e biológicos s/registro) Materiais e utensílios para Refeitório (recipientes e utensílios de cozinha) Materiais para purificação e filtragem (peças p/ reposição de purificador) Instrumentos de controle (insumos de uso em laboratório)	02.01. a 28.02	01.06. a 31.07

Para as demais solicitações de materiais e serviços (pessoa física ou jurídica) não relacionadas acima:

- As requisições devem ser feitas do dia **02 de janeiro até 31 de setembro de 2022**, em virtude do Encerramento Orçamentário do Exercício da Universidade de São Paulo.

O Setor de Compras, a partir de fevereiro, **todo dia 11** de cada mês, irá abrir as requisições, devidamente aprovadas, na situação "Para Compras" no Sistema Mercúrio Web e efetuar o devido processamento. (**vide informações no site da FSP/Financeiro – Serv Materiais-Compras**).

- Caso o valor seja **menor** que R\$ 17.600,00 será processado por Compra direta. (**se a soma das solicitações, de toda a FSP, no mesmo grupo forem menor que o valor citado**)

- Caso o valor seja maior que R\$ 17.600,00, será processado por Licitação.

"Para Obra e Serviços de Engenharia, o limite será de R\$ 33.000,00".



**FACULDADE DE SAÚDE PÚBLICA
UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**

**ASSISTÊNCIA TÉCNICA FINANCEIRA
SERVIÇO DE MATERIAIS/COMPRAS**

Fone : 3061 7878/7746/7838



No site da FSP, em Assessoria Técnica financeira/Serviço de Materiais/Setor de Compras, contém informações/instruções para formalizar as requisições.

As requisições têm que seguir as previsões do Planejamento Orçamentário de cada exercício.

Os materiais e/ou serviços elencados abaixo, deverão ser solicitados à Assessoria Administrativa e STI, pois serão requisitados de forma centralizada pelo Setor responsável.

Solicitações à Assessoria Administrativa da FSP.

- Lavagem de carpetes, cadeiras, persianas, cortinas, estofados, manutenção de persianas e higienização de bebedouros;
- Sinalização (placas de identificação, adesivos, faixas);
- Manutenção e aquisição de equipamentos de Ar condicionado;
- Reformas em geral, obras (Manutenção e conservação);
- Aquisição de Mobiliário (mesas, cadeiras, Armários e etc);
- Serviços de chaveiro.

Solicitações à STI da FSP:

- Equipamentos de Informática (Micro, Notebook, Tablet, Nobreak, Monitor e etc);
- Equipamentos de Audiovisual (Switcher, Teleprompter e etc);
- Equipamentos filmográficos (Câmera digital, Tripé, Projetor Multimídia e etc);
- Equipamentos de Comunicação (Microfone e etc).
- Acessórios de informática, teclado, Mouse e outros.

Conforme determinação da Diretoria da FSP, não é permitido a aquisição de impressoras, toner, cartuchos, na FSP.

Não deverão ser requisitados materiais constantes no ALMOXARIFADO, cujas requisições serão devolvidas. (*vide informações no site da FSP/Financeiro – Serv Materiais-Almoxarifado*).

Para compras por ADIANTAMENTO, considerando tratar-se de Despesas Miúdas e Urgentes e de Pronto Pagamento, as mesmas deverão ser solicitadas; diretamente à Tesouraria da ATF, através de memorando, uma vez que a Prestação de contas dos adiantamentos é mensal. (*vide informações no site da FSP/Financeiro – Tesouraria*)

Este Cronograma é para as verbas do Tesouro, Receita e Convênios, inclusive as verbas com Recursos de Projetos e Programas.

Dezembro/2021

Carlos Gilberto Lopes
Assistente Financeiro da FSP/USP