

# **Tutorial Mercúrio Web Compras**

**Programa Gestão de Compras  
Volume I**

**Escola de Artes, Ciências e Humanidades  
Universidade de São Paulo**

Direitos reservados à  
EACH | Escola de Artes, Ciências e Humanidades  
2011  
Av. Arlindo Béttio, nº. 1000, Ermelino Matarazzo - 03828-000  
São Paulo – SP - Fone: 55 11 3091-8913 - [www.each.usp.br](http://www.each.usp.br)

## Universidade de São Paulo

Reitor  
Vice-Reitor

Prof. Dr. João Grandino Rodas  
Prof. Dr. Hélio Nogueira da Cruz

## Escola de Artes, Ciências e Humanidades

Diretor  
Vice-Diretor

Prof. Dr. Jorge Boueri  
Prof. Dr. Edson Leite

### Colaboradores | Servidores

Elisabete Aparecida dos Santos  
Edvaldo Gomes dos Santos  
Dener Sanches  
Nilva Fátima de Souza  
Rosângela de Moura

### Colaboradores | Professores

Prof. Dr. Francisco Alvarez  
Prof. Dr. José Carlos Vaz  
Profª Drª Rita Giraldi

### Colaboradores | Estagiárias

Flávia Collaço  
Flávia Silveira Rodrigues dos Santos  
Isabela de Oliveira Menon  
Nayara Araujo  
Thais Martins

### Diagramação

Ademilton J. Santana  
Carlos A. S. Santos

## **Apresentação**

Esse tutorial visa auxiliar os usuários do sistema Mercúrio Web (Sistema Integrado de Requisições de Almojarifado e Compras da USP), detalhando passo a passo as ações relativas à gestão de compras e à requisição de bens no almojarifado.

A Direção

## Sumário

Requisição de Compras .....	5
Requisição de Bens no Almoxarifado.....	15

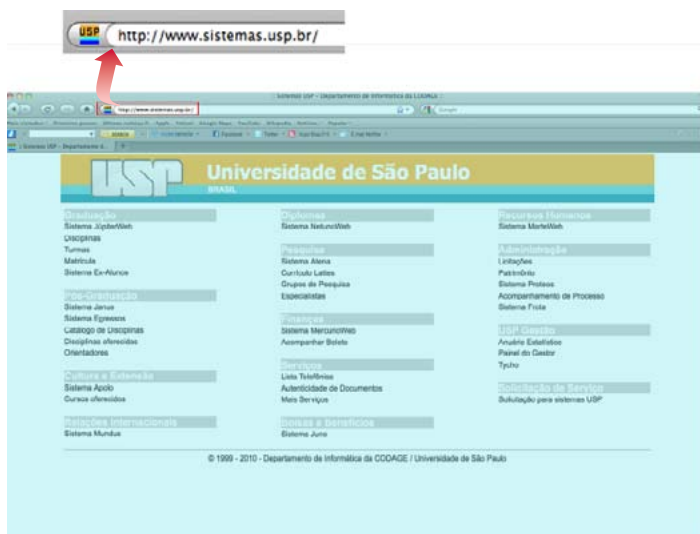
## Tutorial | Requisição de Compras

Para realizar as ações de compras, é necessário que o funcionário esteja cadastrado no sistema Mercúrio Web.

As solicitações de inclusão no Sistema Mercúrio devem ser encaminhadas à Assistência Administrativa da EACH | USP. Só serão cadastrados e autorizados a fazer movimentações no sistema, docentes e funcionários que tenham o número funcional da USP.

Para solicitar bens que não estão disponíveis no almoxarifado da Escola, você deve seguir os seguintes passos:

1º Acesse o site: [www.sistemas.usp.br](http://www.sistemas.usp.br), a tela terá as seguintes características:



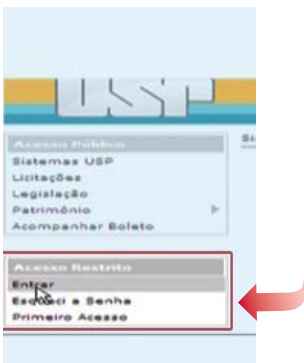
2º Depois de ter acessado o site, procure pela divisão “Finanças”. Dentro dessa seção, clique no tópico “Sistema Mercúrio Web”:



Em seguida, abrirá a tela inicial do sistema.



3º Para acessar o sistema, clique no campo “Entrar”.

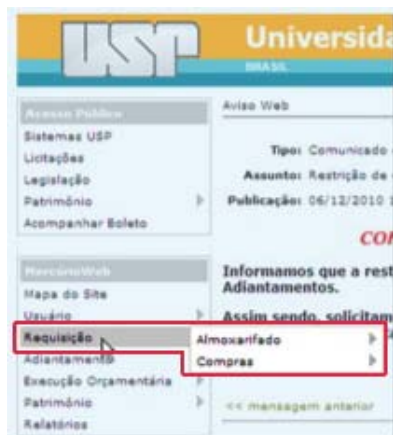


Em seguida, coloque seu N°USP, senha e clique no botão “Entrar”.

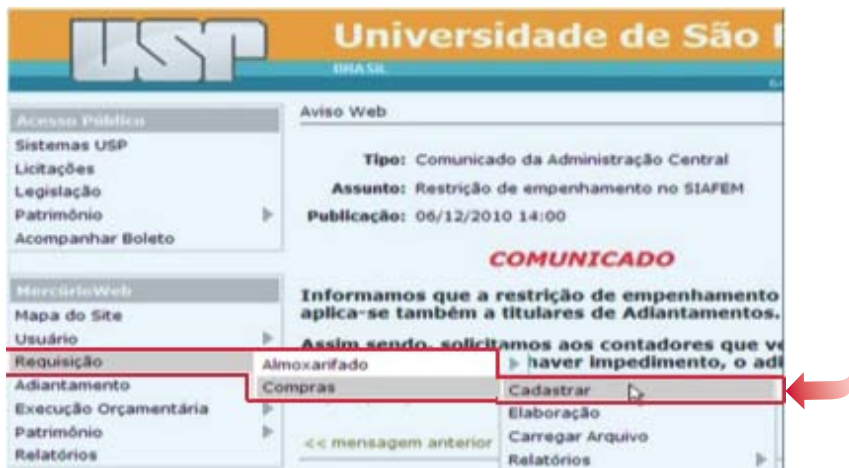


Com seu login realizado, a tela exibirá comunicados pertinentes às pessoas que acessam o sistema. Os comunicados são temporários e é sempre bom estar atento a eles.

4º Para a requisição de materiais, vá ao box “Mercúrio Web” e clique no tópico “Requisição”.



5º Em seguida, clique sobre “Compras” e, depois, em “Cadastrar”.



6º O próximo passo para começar sua requisição de compras é preencher o campo “Finalidade”.



Preenchido o campo “Finalidade” clique em “Salvar”. A tela seguinte irá demandar informações como:

- Código do material a ser comprado;
- Código do bem a ser comprado;
- Quantidade requerida do mesmo;
- Preço estimado;
- Complemento (esse campo serve quando toda a descrição do bem disponível não é suficiente. Ele é um adicional nas características desejadas do bem a ser requisitado);



7º Para encontrar as informações solicitadas, clique em “Buscar” (ícone disposto na parte superior do lado direito da tela).

The screenshot shows a web application interface for purchasing. The main heading is 'Incluir Item da Requisição de Compra' with a sub-heading 'Requisição de Compra: 2016'. Below this, there are several input fields: 'Código do Material', 'Código do Bem', 'Nome Usual do Bem', and 'Preço Unitário Estimado'. A 'Buscar' button is located in the top right corner, highlighted with a red box. A red arrow points from the right towards this button. At the bottom of the form, there is another 'Buscar' button.

A próxima tela permitirá buscar o bem desejado através de informações como: código do material ou serviço, código do bem, nome usual do bem e também uma pista do material ou serviço.

#### Consultas

##### Consultar Materiais ou Serviços

Código do Material ou Serviço:

Código do Bem:

Nome usual do Bem:

Pista do Material ou Serviço:

Clique aqui para Restringir a relação de Cadastro de Materiais. Visualizar somente bens da Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de S.Paulo - BEC.

Buscar

**Dica:** Após visualizar a lista de Materiais, clique em **Bens**. Este link mostra todos os bens materiais ativos associados ao material com as parâmetros de busca selecionados.

Selecione a informação já sabida e digite no quadro correspondente para que o sistema busque bens pertinentes às informações disponibilizadas. Para fins ilustrativos, foi escolhido o item microfone.

8º O próximo passo é clicar no botão “Buscar”.

Consultas

Consultas

### Consultar Materiais ou Serviços

Código do Material ou Serviço:

Código do Bem:

Nome usual do Bem:

Pista do Material ou Serviço:

Clique aqui para Restringir a relação de Cadastro de Bens da Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de S. Paulo - BEC.

**Buscar**

Dica: Após visualizar a lista de Materiais, clique em **Bens**. Este link mostra todos os bens materiais ativos associados ao material com as características já cadastradas.

A tela irá disponibilizar uma lista em ordem alfabética que contém bens (como o próprio microfone) e também outros itens relacionados a ele.

Consultar Materiais ou Serviços

Código do Material ou Serviço:

Código do Bem:

Nome usual do Bem:

Pista do Material ou Serviço:

Clique aqui para Restringir a relação de Cadastro de Materiais. Visualizar somente bens da Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de S. Paulo - BEC.

**Buscar**

Dica: Após visualizar a lista de Materiais, clique em **Bens**. Este link mostra todos os bens materiais ativos associados ao material com as características já cadastradas.

Cód.Mat.	Material / Serviço	Grupo / Item	
173762	ACESSÓRIOS PARA MICROFONE	ÁUDIO-VISUAL / ACESSÓRIOS DE ÁUDIO-VÍDEO	<a href="#">Bens</a>
28690	APARELHO TELEFÔNICO	TELECOMUNICAÇÕES / MATERIAIS DE CONSUMO TELECOMUNICAÇÃO	<a href="#">Bens</a>
114391	CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	ÁUDIO-VISUAL / CONserto DE EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO-VÍDEO	<a href="#">Bens</a>
108340	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO-	ÁUDIO-VISUAL / LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DIVERSOS	<a href="#">Bens</a>

Procure na da lista o item desejado. Caso não o encontre, encaminhe um e-mail para o setor de Compras, [comprasuspleste@usp.br](mailto:comprasuspleste@usp.br). Pertencendo o item a essa lista, clique no ícone “Bens”.

Cód. Mat.	Material / Serviço	Grupo / Item	Bens
173762	ACESSÓRIOS PARA MICROFONE	ÁUDIO-VISUAL / ACESSÓRIOS DE ÁUDIO-VÍDEO	Bens
28890	APARELHO TELEFÔNICO	TELECOMUNICAÇÕES / MATERIAIS DE CONSUMO TELECOMUNICAÇÃO	Bens
114391	CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	ÁUDIO-VISUAL / CONERTO DE EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO-VÍDEO	Bens
108340	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO-VISUAL	ÁUDIO-VISUAL / LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DIVERSOS	Bens
17663	MICROFONE	ÁUDIO-VISUAL / ACESSÓRIOS DE ÁUDIO-VÍDEO	Bens



Outra tela semelhante a anterior será aberta. Nela você encontrará mais detalhes das possíveis variações do bem desejado. Procure então nessa lista o material a ser comprado.

[Retornar Consultar Bens do Material 17663](#)  
[Retornar para Consulta](#)  
[Nova Consulta](#)

Material Nº: 17663 - MICROFONE

Nº	Bem	Nome Usual	Características
1	5025831	microfone de mão sem fio	TIPO DO MICROFONE - de mão MODELO DO MICROFONE - sem fio, com base PADRÃO POLAR DO MICROFONE - cardióide UNIDADE DE COMPRA - unidade (s)
2	5025823	microfone de mão	TIPO DO MICROFONE - de mão MODELO DO MICROFONE - com fio IMPEDÂNCIA DO MICROFONE - 600 ohms PADRÃO POLAR DO MICROFONE - Unidirecional Cardióide UNIDADE DE COMPRA - unidade (s)
3	5068584	microfone	TIPO DO MICROFONE - kit com 3 microfones MODELO DO MICROFONE - com fio IMPEDÂNCIA DO MICROFONE - 150 ohms PADRÃO POLAR DO MICROFONE - Hipercardióide

9º Encontrado o objeto desejado, clique no número do bem, localizado à frente do nome.

Material Nº: 17663 - MICROFONE

Nº	Bem	Nome Usual	Características
1	5025831	microfone de mão sem fio	TIPO DO MICROFONE - de mão MODELO DO MICROFONE - sem fio, com base PADRÃO POLAR DO MICROFONE - cardióide UNIDADE DE COMPRA - unidade (s)



Feito isso, voltará aparecer na tela “incluir item da requisição”, só que dessa vez com os campos código do material e código do bem já preenchidos pelo próprio sistema.

Requisição de Compra > Cadastrar

Cadastrar | Elaboração | Carregar Arquivo | Relatórios >

Requisição de Compra.

32899

Incluir Item da Requisição de Compra 993289/2010

Clique no botão 'Buscar' para pesquisar Materiais ou Bens

Código do Material:

Código do Bem:

Qtde. Requerida:

Preço Unitário Estimado:

Complemento:

**10º** Resta preencher a quantidade requerida e o complemento, caso haja necessidade de especificar ainda mais as características do bem a ser comprado. Não é necessário de preencher o campo “Preço Unitário Estimado”.

Preenchido os campos, clique em “Salvar”.

Requisição de Compra > Cadastrar

Cadastrar | Elaboração | Carregar Arquivo | Relatórios >

Requisição de Compra.

32899

Incluir Item da Requisição de Compra 993289/2010

Clique no botão 'Buscar' para pesquisar Materiais ou Bens

Código do Material:

Código do Bem:

Qtde. Requerida:

Preço Unitário Estimado:

Complemento:

Uma tela de confirmação de pedido será aberta.

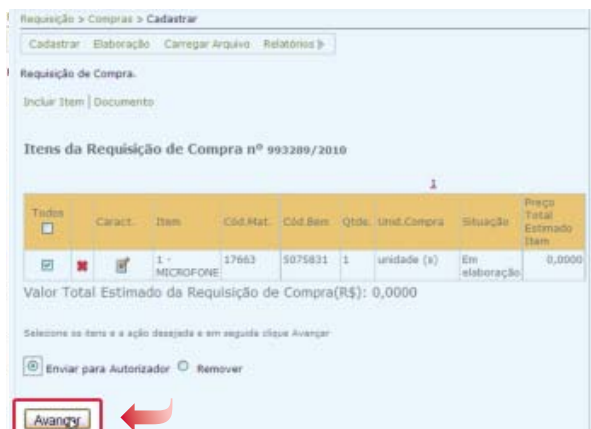
11º Clique novamente em “Salvar” para confirmar seu pedido de compra.



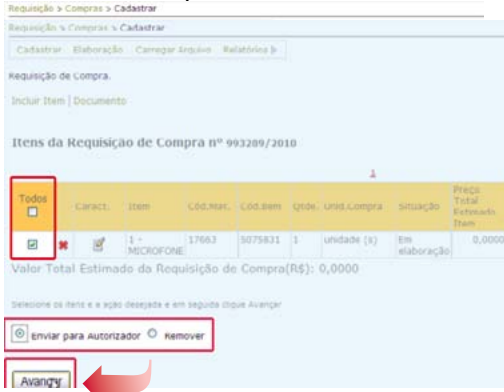
12º O próximo passo é clicar em “Itens”.



A tela irá mostrar sua “Requisição de Compras”, com todos os itens requisitados.



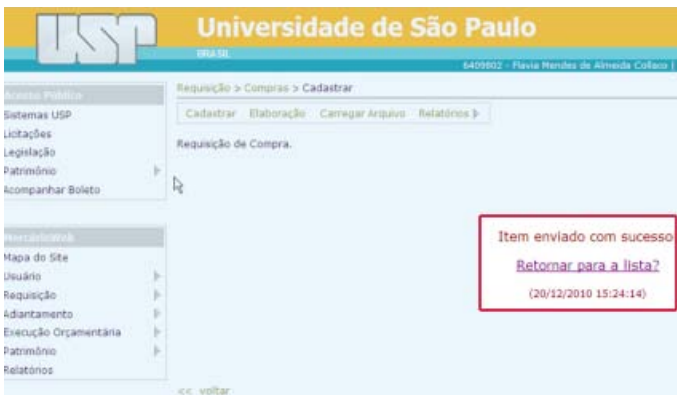
13° Para confirmar sua requisição, selecione os itens que devem ser realmente comprados e selecione também o “Enviar para Autorizador”.



14° Confirme a operação clicando em “Confirmar”.



Parabéns, Você enviou com sucesso sua solicitação ao autorizador da compra.



## Tutorial | Requisição de Bens no Almojarifado

Para realizar as ações de requisição de bens no almojarifado, é necessário que o funcionário esteja cadastrado no sistema Mercúrio Web.

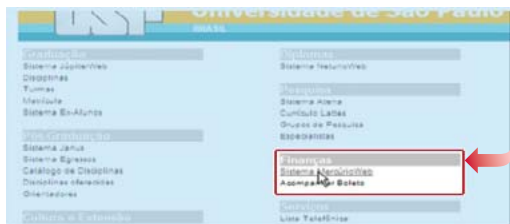
As solicitações de Inclusão no Sistema Mercúrio devem ser encaminhadas à Assistência Administrativa da EACH. Só serão cadastrados e autorizados a fazer movimentações no sistema docentes e funcionários que tenham o número funcional da USP.

Para solicitar bens que já existem no almojarifado da Escola, você deve seguir os seguintes passos:

1º Acesse o site: [www.sistemas.usp.br](http://www.sistemas.usp.br). A tela terá as seguintes características:



2º Procure pela divisão “Finanças”. Dentro dessa seção, clique no tópico “Sistema Mercúrio Web”.



Em seguida, abrirá a tela inicial do sistema.



3º Para acessar o sistema, clique no campo “Entrar”.



Feito isto, coloque seu N°USP, senha e clique no botão “Entrar”.



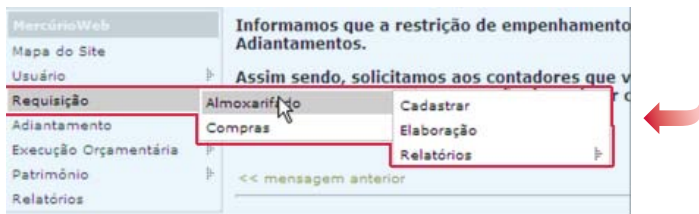
Com o login realizado, a tela exibirá comunicados pertinentes às pessoas que acessam o sistema. Os comunicados são temporários e é sempre bom estar atento a eles.



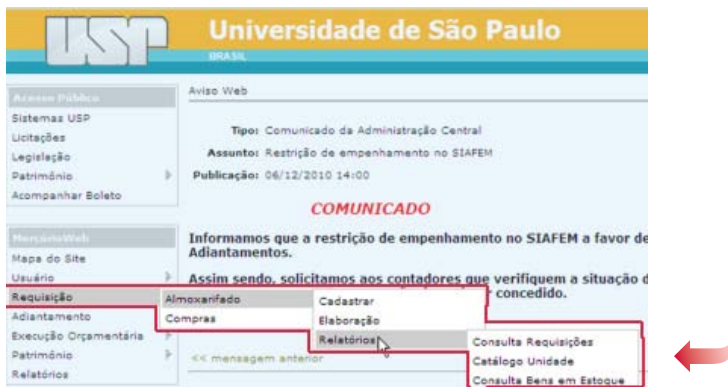
4º Para requerer materiais que se encontram no almoxarifado, entre no box “Mercúrio Web” e clique em “Requisição”.



5º Depois, clique em “Almoxarifado”.



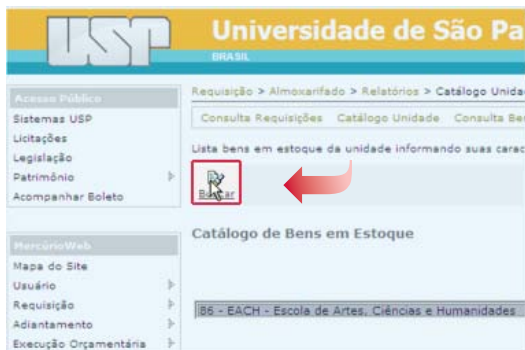
6º Para consultar se o item que você deseja existe no almoxarifado, o próximo passo é clicar em “Relatórios” e, em seguida, em “Catálogo da Unidade”.



7º Na tela selecione a unidade de despesa desses bens (nº 86 - EACH Escola de Artes Ciências e Humanidades).



Selecionada a Unidade de Despesa, clique em “Buscar”.



A tela seguinte dará acesso a um arquivo que contém todos os bens alocados no almoxarifado da Escola. Esse catálogo será exibido em formato Acrobat Reader (PDF). Esse formato permite que você salve as informações, mas não permite que as modifique. Preste atenção, pois o catálogo muda constantemente. Um bem em estoque pode ter sua quantidade zerada e, quando reposta, o código poderá ser diferente.

Código	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor
000001	AGUACAR	pacote de 1000 g kg	0,0007	0,0004
10404	ÁGUA SANITÁRIA	Pacote 10l	0,0006	0,0006
000002	ALFAPETE COM CUBETA COLÚMNA	caixa com 50 unidades	0,0001	0,0001
000003	AFANADOR	unidade 01	0,0001	0,0001
000004	AFONADOR	unidade 01	0,0001	0,0001
000005	AFONADOR PARA LÁPIS	unidade 01	0,0001	0,0001

Os materiais mantidos em estoque serão mostrados em ordem alfabética e serão disponibilizadas nessa planilha as informações necessárias para o preenchimento correto da Requisição de Almoarifado.

8º Nessa fase, deve-se procurar pelo bem desejado. Para fins ilustrativos, foi escolhido o item caneta. Para encontrar o bem mais rapidamente, usa-se o recurso “busca”, localizado no início da página.



9º O recurso “busca” irá encontrar o bem e mostrar todas as opções existentes no almoxarifado. Ao encontrar o bem desejado selecione apenas o código e aperte simultaneamente as teclas “Ctrl” e “C” do teclado para que o código fique registrado no computador (esse código será usado posteriormente).

Código	Descrição	Unidade	Preço Médio	Est. Preço	Características
167450	CALLADO PARA PROTEÇÃO INDIVIDUAL	unidade (x)	34.8000	0,0000	UNIDADE DE COMPRA: por 100 CALLADO PROTEÇÃO - ALMOFADA FRONTAL em espuma de poliuretano
171834	<b>CANETA</b> DE TINTA PERMANENTE	unidade (x)	1.5000	0,0000	CALLADO PARA PROTEÇÃO - MODELO Bateria CALLADO PARA PROTEÇÃO - COMPOSIÇÃO: Visageta flex, curt, ac, cromo, nitrilgrip CALLADO PARA PROTEÇÃO - COR: preto CALLADO PARA PROTEÇÃO - FECHAMENTO: sem elástico lateral resistente CALLADO PARA PROTEÇÃO - FORMAÇÃO: mesa de suporte tipo camuflado amigável CALLADO PROTEÇÃO - PALMILLA DE MONTAGEM: em duas orientações CALLADO PROTEÇÃO - PALMILLA DE LIMPEDA: espuma resiliante em algodão sintético CALLADO PARA PROTEÇÃO - PROTEÇÃO: não se aplica CALLADO PARA PROTEÇÃO - TAMANHO: 43 CALLADO PARA PROTEÇÃO - UTILIZAÇÃO: para sempre pronto CALLADO PARA PROTEÇÃO - ESQUERA: sem triquete de aço CALLADO PARA PROTEÇÃO - CANO: vareta curta, 2' alta na lateral CALLADO PARA PROTEÇÃO - OSMARINO: não se aplica CALLADO PARA PROTEÇÃO - SOLADO: por fixação, biotecnologia antierrosante UNIDADE DE COMPRA: por 100 CALLADO PROTEÇÃO - ALMOFADA FRONTAL em espuma de poliuretano
932287	CANETA DE TINTA PERMANENTE	unidade (x)	1,2387	0,0087	APRESENTAÇÃO DA CANETA: individual, caixa em plástico rígido, ponta de 1,0 mm, para escrever em 20' COR DA TINTA DA CANETA: preto UNIDADE DE COMPRA: unidade (x)
394687	CANETA ESFEROGRÁFICA	unidade (x)	0,2416	0,0094	APRESENTAÇÃO DA CANETA: individual, caixa em plástico rígido, ponta de 1,0 mm, para escrever em 20' COR DA TINTA DA CANETA: vermelha UNIDADE DE COMPRA: unidade (x)
395014	CANETA ESFEROGRÁFICA	unidade (x)	0,2386	0,0094	CANETA ESFEROGRÁFICA - CORPO: caixa em resina termoplástica CANETA ESFEROGRÁFICA - FORMATO: modelo de universitário CANETA ESFEROGRÁFICA - PONTA: ponta semi-linha CANETA ESFEROGRÁFICA - ESPERA: em largura CANETA ESFEROGRÁFICA - ESPESOR DA PONTA: com espessura de 1,0mm CANETA ESFEROGRÁFICA - COP: vermelha CANETA ESFEROGRÁFICA - TAMBOR: unicolor CANETA ESFEROGRÁFICA - ACESSÓRIO: não se aplica UNIDADE DE COMPRA: unidade (x)

## Código do Bem

<b>167450</b>	CANETA DE TINTA PERMANENTE	unidade (x)	1,2387	0,0087	APRESENTAÇÃO DA CANETA: individual, caixa em plástico rígido, ponta de 1,0 mm, para escrever em 20' COR DA TINTA DA CANETA: preto UNIDADE DE COMPRA: unidade (x)
394687	CANETA ESFEROGRÁFICA	unidade (x)	0,2416	0,0094	CANETA ESFEROGRÁFICA - CORPO: caixa em resina termoplástica CANETA ESFEROGRÁFICA - FORMATO: modelo de universitário CANETA ESFEROGRÁFICA - PONTA: ponta semi-linha CANETA ESFEROGRÁFICA - ESPERA: em largura CANETA ESFEROGRÁFICA - ESPESOR DA PONTA: com espessura de 1,0mm CANETA ESFEROGRÁFICA - COP: vermelha CANETA ESFEROGRÁFICA - TAMBOR: unicolor CANETA ESFEROGRÁFICA - ACESSÓRIO: não se aplica UNIDADE DE COMPRA: unidade (x)
395014	CANETA ESFEROGRÁFICA	unidade (x)	0,2386	0,0094	UNIDADE DE COMPRA: unidade (x)

**10º** Agora é só dar continuidade à requisição. Clique no comando “voltar”, disposto no navegador de internet.

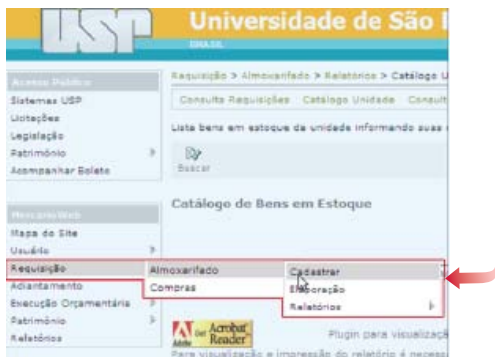
UNIDADE	DESCRIÇÃO	UNIDADE (s)	QTD	VALOR	UNIDADE DE COMPRA
300000	CANETA DE TINTA PERMANENTE	unidade (s)	1.2387	0.0007	UNIDADE DE COMPRA: unidade (s)
APRESENTAÇÃO DA CANETA: individual; scopo em plástico para escrever em 60					
COR DA TINTA DA CANETA: vermelha					
UNIDADE DE COMPRA: unidade (s)					
300000	CANETA ESFEROGRÁFICA	unidade (s)	0.2410	0.0094	UNIDADE DE COMPRA: unidade (s)
CANETA ESFEROGRÁFICA - CORPO: scopo em resina					
CANETA ESFEROGRÁFICA - FORMATO: retangular ou 94					
CANETA ESFEROGRÁFICA - PONTA: ponta em latão					
CANETA ESFEROGRÁFICA - ESFERA: em tungstênio					
CANETA ESFEROGRÁFICA - ESFERA DA PONTA: com					
CANETA ESFEROGRÁFICA - COR: vermelha					
CANETA ESFEROGRÁFICA - TAMPA: articulante					
CANETA ESFEROGRÁFICA - ACESSÓRIO: não se aplica					
UNIDADE DE COMPRA: unidade (s)					
300000	CANETA ESFEROGRÁFICA	unidade (s)	0.2880	0.0094	UNIDADE DE COMPRA: unidade (s)

Sistema de Gerenciamento e Execução Orçamentária, Financeira de Materiais 10/12

O requisitante retornará à tela que antecedeu o “Catálogo da Unidade”.



**11º** Agora pode ser iniciado o processo de requisição de materiais, clicando em “Requisição”, depois em “Almoxarifado” e, por fim, em “Cadastrar”.



**12º** Para incluir sua requisição de material, é necessário que o campo “Finalidade” seja preenchido. É considerada uma boa prática que se preencha esse campo atendendo a algumas observações, tais como: Qual setor está requisitando o material? Em qual local será utilizado? Exemplo: Uso do Setor de Compras. A tinta para impressora deve ser usada na impressora com número de patrimônio: xxxx. Feito isso, clique em “salvar”.

**13º** A próxima tela confirma as informações anteriores e pede que seja acrescentado o “Código do Bem” e a “Quantidade Requerida” do mesmo. Lembre-se que no 9º passo foi salvo esse mesmo “Código do Bem”. Agora aperte “Ctrl” e “V” simultaneamente, para que seu número seja colado no campo “Código do Bem”. Posteriormente, preencha também o campo “Quantidade Requerida”. Clique em “Salvar”.

Nessa fase o sistema gera um número de requisição. Até o momento, esse procedimento era considerado um esboço de pedido.

**14°** A próxima tela serve para que as informações geradas até o momento sejam verificadas e confirmadas. Em caso afirmativo, clique em “salvar”.

No menu, sublinhado em laranja, podemos:

- Ver itens já cadastrados;
- Ver as características do material solicitado;
- Remover o item cadastrado;
- Verificar os documentos.

**15°** Depois de salvar o pedido requisição, clique no número da requisição.

**16°** Nessa etapa do processo, a requisição deixa de ser um esboço e passa a ser um pedido oficial que deve ser encaminhado à aprovação do autorizador. Clique, em “Enviar para Autorizador”.

Sua requisição foi enviada para o autorizador que avaliará a retirada dos itens no almoxarifado.



Sugestões para aprimoramento deste informativo devem ser enviadas para <atad-each@usp.br> .

