

**DELIBERAÇÃO CTA DE 25/06/2008****1. PREVISÃO ANUAL**

Visando melhorar o atendimento das requisições/pedidos de compras, todos os setores da FMVZ devem encaminhar para a Assistência Financeira, até o dia 30/07/2008, uma lista com a previsão anual de material de consumo, contendo:

- quantidade;
- nome do material;
- número do bem (Sistema Mercúrio); e
- marca homologada.

Este procedimento não alterará a rotina pré-estabelecida de compras.

2. JUSTIFICATIVA DA FINALIDADE DA REQUISIÇÃO

Todas as requisições de compra/serviço deverão indicar no campo finalidade ou em folha separada, os seguintes dados:

- a) indicação do recurso para pagamento;
- b) nome e número do telefone do interessado, para eventual contato;
- c) necessidade da requisição (caso o objeto pretendido tenha de ser de determinada marca/modelo/fabricante/fornecedor, também justificar tecnicamente essa escolha, de acordo com o §5º do artigo 7º da Lei 8.666/1993);
- d) número patrimonial quando solicitado conserto/manutenção/peça/acessório de equipamento permanente; e
- e) razão da urgência da requisição, caso não seja possível aguardar a programação.

3. MATERIAL/SERVIÇO – COMPLEMENTO DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Deverá ser utilizado o campo “complemento” da requisição de compra ou serviço para informações importantes que não constam das características do objeto a ser adquirido/contratado, porém não detalhar demasiadamente para evitar o direcionamento.

4. INFORMÁTICA

Todos os materiais, equipamentos, acessórios, enfim tudo que pertence ao grupo de informática será analisado e especificado pela Seção de Informática, antes do Setor de Compras providenciar a cotação.

5. PEDIDOS/REQUISIÇÕES

Só serão aceitos pedidos/requisições de compras entre os dias 1º (primeiro) e 10 (dez) de cada mês, casos fora desse período serão submetidos a apreciação da Diretoria da FMVZ, inclusive as solicitações de recursos através da Tesouraria.

6. REQUISIÇÕES DE ALMOXARIFADO

Os materiais constantes das requisições de almoxarifado serão entregues em até 02 (dois) dias úteis após a autorização da requisição, portanto, aguardar a entrega do material pelo funcionário do almoxarifado.



7. PASSAGEM AÉREA

Para agilizar a aquisição de passagens aéreas realizamos o Pregão 24/2007 que gerou contrato com a empresa Valência Agência de Viagens e Turismo Ltda. Tendo em vista que o Setor de Compras não está autorizado a confirmar fechamento de passagem aérea sem documento formal, é necessário encaminhar ofício com no mínimo 10 (dez) dias antes da data do voo, devendo constar:

- nome completo do passageiro
- justificativa da aquisição
- origem de recurso para pagamento
- data e número do voo (no intuito de observar conexões, escalas e horários) – disponível nos sites de companhias aéreas

OBS: mudança de data e voo após a emissão da passagem, correrá por conta e risco do passageiro, conforme parágrafo quarto da cláusula décima do contrato de passagem aérea.

8. RESERVA DE HOTEL

8.1 O Setor de Compras não reservará a hospedagem quando o pagamento for por conta do interessado, pois não temos contrato/convênio com hotéis, sugerimos, ainda os hotéis próximos à Cidade Universitária e que praticam “tarifa especial para a USP”, conforme abaixo:

- Howard Johnson – telefone: 3031 2400
- Quality Faria Lima - telefone: 3035 5050
- Meliá Itaim - telefone: 3066 2699
- L’Opera Hotel - telefone: 3035 1111
- Lorena Flat - telefone: 3061 0033

8.2 Quando o pagamento for por conta da FMVZ, o Setor de Compras providenciará a reserva de hotel mediante ofício encaminhado, em tempo hábil, para a Assistência Financeira informando:

- Nome do hospede
- Tipo do quarto: simples, duplo ou casal
- Check in: dia da entrada (após as 12:00 horas)
- Check out: dia da saída (até as 12:00 horas)

9. REEMBOLSO DE TRANSPORTE

No caso de reembolso de despesas com viagens utilizando veículo oficial, não é possível custear com recursos PROAP o pagamento de combustível e pedágio.

10. BAIXA DE PATRIMÔNIO

Somente será providenciada a retirada de materiais baixados na última semana de cada mês, se encaminhado, com antecedência, o formulário de solicitação de baixa de material ao Setor de Patrimônio da FMVZ.