



OF. CIRC.PROAF/DM. Nº 001/2010

Londrina, 09 de julho de 2010.

Prezados Senhores:

**Ref. PRAZO FINAL PARA CADASTRAMENTO DE
MATERIAIS E EMISSÃO DE REQUISIÇÕES**

Tem o presente a finalidade de informar a todos os usuários do Sistema SICOR, que o prazo final para o cadastramento de materiais e/ou serviços pelas unidades requisitantes deverá ocorrer até o dia **13/08/2010**,

Referido cadastramento deverá ser efetuado pela unidade requisitante por meio da descrição clara e sucinta do objeto ou serviço com todas as especificidades que o identifiquem sem indicação de marca e/ou modelo, exceto nas condições de singularidade do objeto e fornecedor exclusivo, o que constitui exceção na forma da lei.

Observamos que **antes de efetuar o cadastro de um material ou serviço, o usuário deverá consultar o Sistema SICOR (Cadastro de Materiais)**, verificar se o objeto ou serviço pretendidos já constam do sistema e somente na hipótese de não constarem, efetuar o pré-cadastro com a informações pertinentes.

Informamos, ainda, que **somente orçamentos enviados à Seção de Cadastro não serão considerados como especificação do objeto/serviço**. A descrição destes deverá ser efetuada diretamente pelo interessado com todas as informações pertinentes, sendo de sua exclusiva responsabilidade todas as especificações enviadas ao respectivo setor.

Por oportuno, lembramos que a adequada descrição do objeto ou serviço pretendidos, resulta na melhor aquisição ou na compra/contratação fracassadas e isso constitui responsabilidade exclusiva do requisitante.

**ÀS
UNIDADES E SUBUNIDADES DA
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA
NESTA**



Em relação à emissão de requisições, o prazo máximo para autorização das mesmas, via Sistema SICOR, será o dia **17/09/2010**, impreterivelmente, inclusive para atendimento das necessidades dos **EVENTOS** já previstos e **CONVÊNIO OU MCO**.

Ao emitirem requisições de materiais e/ou serviços, as unidades deverão fazê-lo observando e inserindo o subelemento da despesa do material ou serviço pretendido.

Assim sendo, a PROAF/DM solicita às unidades/subunidades que encaminhem seus pedidos para aquisição de bens e/ou contratações de serviços com a máxima antecedência possível, observando-se rigorosamente os prazos máximos fixados, bem como que utilizem, preferencialmente, o e-mail como forma de comunicação junto à DM, conforme endereços anexos.

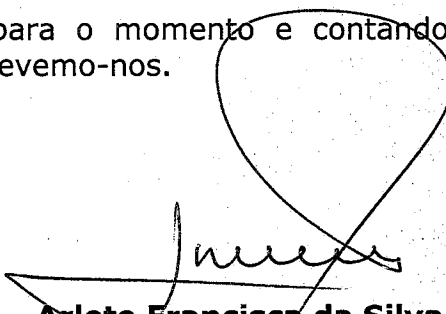
A PROAF/DM se coloca à disposição dos usuários para os todos os esclarecimentos que se fizerem necessários em relação às disposições deste ofício circular.

Sem outro particular para o momento e contando com a compreensão e colaboração de todos, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,



Prof. Hideaki Wilson Takahashi
Pró-Reitor de Administração e Finanças



Arlete Francisca da Silva Reis
Diretora de Material