

REGULAMENTO Nº 002/2009

Dispõem sobre o procedimento de solicitação de compra de equipamentos e materiais permanentes por meio de pregão eletrônico pelos docentes do CCAAB.

O Presidente do Conselho Diretor do Centro de Ciências Agrárias, Ambientais e Biológicas - CCAAB da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, no uso de suas atribuições e tendo em vista a deliberação extraída da sessão ordinária deste Conselho, realizada em 05 de junho de 2009, apresenta abaixo o procedimento a ser adotado quanto aos pedidos de compra de equipamentos e materiais permanentes por meio de pregão eletrônico.

Artigo 1º – Os procedimentos abaixo serão apresentados com a finalidade de padronizar os pedidos de compras e dessa forma facilitar a aquisição de material e de equipamentos. Sendo assim, um pedido de compra deverá conter:

§ 1º - Encaminhamento. Todo pedido de compra deverá ser encaminhado à Direção do CCAAB. Para tal, deverá ser elaborado um documento de apresentação do pedido de compra e esse documento deverá ser datado e assinado pelo responsável pelo pedido;

§ 2º - Justificativa. A justificativa deverá ser elaborada salientando-se a necessidade de compra dos equipamentos e/ou material, informando onde serão utilizados

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS, AMBIENTAIS E BIOLÓGICAS
CONSELHO DIRETOR**

e/ou lotados. Vale ressaltar que normalmente material e equipamentos utilizados em aulas têm prioridade em relação àqueles utilizados somente em pesquisas;

§ 3º - Lista dos Itens. Deverá constar do processo uma lista de todos os itens numerados de acordo com a seqüência em que serão descritos no documento;

§ 4º - Descrição dos Itens. Na seqüência em que foram listados anteriormente, cada item deverá ser descrito detalhadamente. Se for possível, a descrição deverá estar acompanhada de foto do item em questão;

§ 5º - Orçamento. A descrição de cada item relativo à material permanente (móveis), deverá ser acompanhada de três orçamentos. No caso de equipamentos, pelo menos um orçamento, já que nesse caso, normalmente as descrições de fabricantes diferentes não são idênticas. Todos os orçamentos deverão apresentar a identificação da empresa fornecedora.

Artigo 2º – Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Diretor em reunião ordinária.

Artigo 3º - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação e são revogadas as disposições em contrário.

Campus de Cruz das Almas, em 16 de Novembro de 2009

ALEXANDRE AMÉRICO ALMASSY JÚNIOR

Presidente do Conselho Diretor