

## **NORMA INTERNA Nº 10/2008**

***Enio Godinho Porto , Superintendente de Administração e Finanças do Centro Universitário da FEB, no uso de suas atribuições , e***

***Considerando a necessidade de normatizar os procedimentos de encaminhamento das “Solicitações de Compra ou Serviço” à Área de Suprimentos,***

### **RESOLVE :**

***Artigo 1º - As Solicitações de “Compra e Serviço” quando encaminhadas à Área de Suprimentos deverão estar devidamente justificadas e assinadas pelo Responsável da área.***

***§ 1º - Não serão aceitas “Solicitação de Compra” ou “Solicitação de Serviço”, incompletas.***

***Artigo 2º - Após o recebimento das solicitações, a Área de Suprimentos fará os devidos contatos junto aos fornecedores e em seguida, emitirá o “Mapa de Comparação de Preços” . De posse do mapa comparativo de preços, verificará o orçamento disponível daquele setor.***

***§ 1º - Previamente, será fixado e aprovado um orçamento contendo os recursos para cada área.***

***Artigo 3º - Em havendo disponibilidade de recursos, a Área de Suprimentos encaminhará todo o processo de cotação ao***

*Superintendente de Administração e Finanças , e/ou Reitoria para aprovação.*

***Artigo 4º** - Caso não haja recursos necessários, a Área de Suprimentos contatará o solicitante para marcar uma nova data para aquisição dos materiais, ou se necessário, apresentará outra alternativa, a critério da Reitora e da Superintendência de Administração e Finanças da UNIFEB.*

***Artigo 5º** - Nenhuma “**Solicitação de Compra**” e/ou **Solicitação de Serviço**” será efetivada sem a aprovação do Superintendente de Administração ou Reitoria da UNIFEB.*

***Artigo 6º** – Quaisquer dúvidas serão dirimidas pelo Reitor e Superintendente de Administração e Finanças.*

***Artigo 7º** - Esta Normatização entra em vigor a partir desta data , revogadas as disposições em contrário.*

*Barretos, 19 de maio de 2008.*

***Prof. Enio Godinho Porto**  
**Superintendente de Administração e Finanças**  
**Centro Universitário da FEB***