

Sistema de Registro de Preços (SRP)- aprovado na Câmara Técnica de Compras em 02/07/2013

Campus
- Pedido de Compras aprovado pelo Diretor Acadêmico (D.Acad.), instrução do processo, publicação IRP (se aplicável), elaboração do Edital, aprovação do Termo de Referência pelo D.Acad.

Pró-Adm
- Verificar Checklist, autorização para abertura de Licitação e eventual ratificação de inclusão de órgão participante conforme análise do pregoeiro.

Aprovado

Recusado

Procuradoria
- Emissão do Parecer Jurídico.

Campus
- Sanar os apontamentos.

Campus
- Análise administrativa, saneamento dos apontamentos, elaboração de nota de esclarecimento do pregoeiro, condução do pregão.

Pró-Adm
- Análise para Homologação. Quando existir recurso, decisão do mesmo realizando posteriormente adjudicação e homologação.

Homologado

Não Homologado

Campus
- Elaboração das Atas de Registro de Preços, encaminhamento às empresas e ao Diretor de Campus para assinatura, publicação do Resultado de Julgamento no D. O.

1º Câmara Técnica de Compras
Estudo de caso para posterior normatização.
2º Campus - Recomendação para saneamento, anulação ou revogação.

Uso da ata

Campus
Solicitação de Compras assinada pelo Diretor, verificação da regularidade fiscal, emissão de RL e empenho, assinatura de empenho, ordem de fornec./início. Encaminhamento à Pró-Adm em caso de contrato

Pró-Adm
Assinatura de contrato.

Pedidos com valor igual ou superior R\$ 1.000.000,00, assinado pela Reitora – Decreto 7689/12

