

(12) Processo: <i>Processo administrativo para aplicação de penalidades a licitantes</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de Apoio
1	Acompanhar o prazo de entrega dos itens na planilha de controle de recebimento dos pregões	Área de almoxarifado/patrimônio	---	Planilha de controle de recebimento dos pregões (Anexo IV)
2	Identificado atraso ou não cumprimento da especificação do item, encaminhar comunicação formal ao fornecedor e solicitar a regularização	Área de almoxarifado/patrimônio	---	Fax ou e-mail
3	Nos casos de não cumprimento da especificação, aguardar o prazo para a retificação do material (retirada e substituição)	Área de almoxarifado/patrimônio	---	---
4	Providenciar o memorando de penalização com os seguintes documentos anexados: AF, Nota de Empenho e correspondências enviadas	Área de almoxarifado/patrimônio	---	Memorando (Anexo V)

5	Encaminhar o memorando com os documentos anexados ao Chefe do Departamento de Administração do campus	Área de almoxarifado/patrimônio	---	Memorando (Anexo V)
6	Conferir a documentação comprobatória, atestar o memorando e encaminhar ao Pró-Reitor de Administração	Chefe do Departamento de Administração	---	Memorando (Anexo V)
7	Conferir a documentação comprobatória e encaminhar à Assessoria Executiva do Gabinete da Reitoria	Pró-Reitor de Administração	---	---
8	Providenciar processo de penalização do fornecedor	Assessoria Executiva do Gabinete da Reitoria	---	---

Elaborado por: CGPI	Aprovado por: CGPI	Data: out. 2010	Versão: 001
-------------------------------	------------------------------	---------------------------	--------------------

TERMINOLOGIA

AF – Autorização de Fornecimento.

LEGISLAÇÃO

Lei 8.666/93

FLUXOGRAMA

