

(5) Processo: <i>Contratação no pregão comum</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de Apoio
1	Encaminhar as propostas vencedoras e o resultado da licitação para o DOF	Área de Compras do campus e Departamento de Compras	Após homologação	---
2	Emitir NE	DOF	---	---
3	Publicar a NE e propostas vencedoras na Intranet	Departamento de Compras ou Área de Compras que realizou o pregão	---	---
4	Convocar as empresas para retirar a NE	Departamento de Compras ou Área de Compras que realizou o pregão	---	---
5	Enviar/entregar a NE à empresa	Departamento de Compras ou Área de Compras que realizou o pregão	---	---
Elaborado por: CGPI		Aprovado por: CGPI	Data: out. 2010	Versão: 001

TERMINOLOGIA

DOF – Departamento de Orçamento e Finanças.

NE – Nota de Empenho.

LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.666/93 – Lei Geral de Licitação

Lei nº 10.520/2002 – Lei do Pregão

Decreto nº 5.450/2005 – Regulamento do Pregão Eletrônico

Decreto nº 3.931/2001 – Regulamento do Sistema de Registro de Preços

Decreto nº 2.271/97 – Contratação de Serviço Terceirizado para a

Administração Pública

Instrução Normativa nº 02/2008 - Contratação de Serviços Continuados

Instrução Normativa nº 04/2008. - Contratação de Bens e Serviços de TI

FLUXOGRAMA

