

Base de Conhecimento

Pedido de Compra emitido pela DTIC		
ETAPA	RESPONSÁVEL	AÇÃO
1	DTIC	Publicar Intenção de Compras Internas - Pregão/SRP (encerramento previsto para a segunda quinzena de abril)
2	UGR Demandante	Informar a demanda na Intenção de Compras Internas - Pregão/SRP da DTIC.
3	DTIC	Incluir o item na licitação de TIC da Unipampa destinada a atendimento de demandas globais da UNIPAMPA.
4	DTIC	Conduzir a elaboração de Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Riscos e Pesquisa de Preços, Termo de Referência e documentos complementares.
5	UGR Demandante	Participar da Equipe de Planejamento da Contratação, atendendo às solicitações da DTIC.
6	DTIC	Protocolar o Pedido de compra, monitorar o andamento e apoiar os demais atos para a seleção do fornecedor.
7	DTIC	Informar os demandantes sobre a disponibilidade da Ata de Registo de Preços.
8	UGR Demandante	Providenciar Nota de Crédito (NC) conforme instruído pela Divisão de Orçamento (DVOR) .
9	Divisão de Orçamento (DVOR)	Disponibilizar os dados da Nota de Crédito.
10	UGR Demandante	Solicitar a emissão da Nota de Empenho conforme instruído pelo Setor de Empenhos (SEMP) . Atenção: Observar o quantitativo máximo registrado para a UGR.
11	Setor de Empenhos (SEMP)	Emitir a Nota de Empenho
12	UGR Demandante	1) Entregar a Nota de Empenho ao Fornecedor; 2) Executar os demais procedimentos de recebimento do material, a exemplo de: <ol style="list-style-type: none"> Fiscalização da entrega (condições estabelecidas no Edital e seus anexos); Vincular o Processo de pagamento ao Processo do Pregão; Efetuar o Tombamento, quando aplicável, conforme instruído pela Divisão de Patrimônio (DPAT).

		<p>d) Encaminhar o pagamento do documento de cobrança <u>conforme instruído pela Divisão de Finanças (DFIN)</u>;</p> <p>3) Aplicar sanções, quando cabível.</p>
--	--	---