

Base de Conhecimento

CARONA em ATA de Registro de Preços gerida pela DTIC		
ETAPA	RESPONSÁVEL	AÇÃO
1	DTIC	Emitir Parecer autorizando a Carona Interna.
2	UGR Caroneira	Solicitar Nota de Crédito (NC) conforme instruído pela Divisão de Orçamento (DVOR) .
3	Divisão de Orçamento	Fornecer os dados da Nota de Crédito.
4	UGR Caroneira	Solicitar emissão da Nota de Empenho conforme instruído pelo Setor de Empenhos (SEMP) , anexando ao processo a autorização da DTIC. Atenção: Observar o quantitativo máximo autorizado para a UGR.
5	Setor de Empenhos (SEMP)	Emitir a Nota de Empenho
6	UGR Caroneira	<ol style="list-style-type: none"> 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"> a) Fiscalização da entrega (condições estabelecidas no Edital e seus anexos); b) Vincular o Processo de pagamento ao Processo do Pregão; c) Efetuar o Tombamento, quando aplicável, conforme instruído pela Divisão de Patrimônio (DPAT). d) Encaminhar o pagamento do documento de cobrança conforme instruído pela Divisão de Finanças (DFIN); 3) Aplicar sanções, quando cabível.