

### Base de Conhecimento

CARONA em CONTRATO de fornecimento de BENS		
ETAPA	RESPONSÁVEL	AÇÃO
1	DTIC	Emitir Parecer autorizando a utilização do Contrato.
2	UGR Caroneira	Solicitar Nota de Crédito (NC) <a href="#">conforme instruído pela Divisão de Orçamento (DVOR)</a> .
3	Divisão de Orçamento (DVOR)	Fornecer os dados da Nota de Crédito.
4	UGR Caroneira	Solicitar emissão da Nota de Empenho <a href="#">conforme instruído pela Divisão de Contratos (DC)</a> .
5	Divisão de Contratos (DC)	Emitir a Nota de Empenho
6	UGR Caroneira	Indicar Fiscal Setorial, que a representará perante o Gestor do Contrato.  <b>Atenção!</b>  A UGR caroneira <b>não envia</b> o empenho ao fornecedor.  Essa tarefa cabe <b>exclusivamente</b> ao Gestor do Contrato.
7	DTIC	Solicitar ao Pró-Reitor de Planejamento, Administração e Infraestrutura a emissão de Portaria de Designação do Fiscal Setorial.
8	Pró-Reitor	Expedir a Portaria de Designação do Fiscal.
9	DTIC	Enviar a <b>Ordem de Fornecimento</b> à Contratada, dando ciência ao Fiscal Setorial.
10	UGR Caroneira	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fiscalizar a entrega (condições estabelecidas no Edital e seus anexos);</li> <li>2. Emitir Termo de Recebimento Definitivo: Formulário SEI <b>"DTIC: Termo de Recebimento Definitivo - IN 94/2022"</b></li> <li>3. Instaurar o Processo de pagamento, o vinculando ao Processo do Contrato;</li> <li>4. Efetuar o Tombamento, quando aplicável, <a href="#">conforme instruído pela Divisão de Patrimônio (DPAT)</a>.</li> <li>5. Encaminhar o pagamento do documento de cobrança <a href="#">conforme instruído pela Divisão de Finanças (DFIN)</a>.</li> </ol> <p style="text-align: right;"><b>Atenção:</b></p>

		<b>Eventuais descumprimentos do pactuado devem ser informados a <a href="mailto:contratos.dtic@unipampa.edu.br">contratos.dtic@unipampa.edu.br</a>.</b>
--	--	---