

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) conforme instruído pela Divisão de Orçamento (DVOR) .
3	Divisão de Orçamento (DVOR)	Fornecer os dados da Nota de Crédito.
4	UGR Caroneira	Solicitar emissão da Nota de Empenho conforme instruído pela Divisão de Contratos (DC) .
5	Divisão de Contratos (DC)	Emitir a Nota de Empenho
6	UGR Caroneira	Indicar Fiscal Setorial, que a representará perante o Gestor do Contrato. Atenção! A UGR caroneira não envia o empenho ao fornecedor. Essa tarefa cabe exclusivamente 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 Ordem de Fornecimento à Contratada, dando ciência ao Fiscal Setorial.
10	UGR Caroneira	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fiscalizar a entrega (condições estabelecidas no Edital e seus anexos); 2. Emitir Termo de Recebimento Definitivo: Formulário SEI “DTIC: Termo de Recebimento Definitivo - IN 94/2022” 3. Instaurar o Processo de pagamento, o vinculando ao Processo do Contrato; 4. Efetuar o Tombamento, quando aplicável, conforme instruído pela Divisão de Patrimônio (DPAT). 5. Encaminhar o pagamento do documento de cobrança conforme instruído pela Divisão de Finanças (DFIN). <p>Atenção:</p>

		<p>Eventuais descumprimentos do pactuado devem ser informados a contratos.dtic@unipampa.edu.br.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------