

Base de Conhecimento

Pedido de Compra emitido pela UGR Demandante		
ETAPA	RESPONSÁVEL	AÇÃO
1	DTIC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir Parecer Informando o resultado da avaliação da Demanda; 2. Oferecer o Serviço de Mentoría para orientar a equipe de planejamento da contratação da unidade, na elaboração dos documentos necessários (Estudo Técnico, Mapa de Riscos e Termo de Referência).
2	UGR Demandante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar a Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento ou Ordem de Serviço ao Fornecedor, cumprindo o Modelo de Execução definido no Termo de Referência; 2. Executar os demais procedimentos de recebimento do material ou serviço, 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, <u>conforme instruído pela Divisão de Patrimônio (DPAT)</u>. d. Encaminhar o pagamento do documento de cobrança <u>conforme instruído pela Divisão de Finanças (DFIN)</u>; 3. Aplicar sanções, quando cabível.
A Unidade (UGR) demandante será responsável por todas as interações que se fizerem necessárias (PROAD, PROPLAN, Licitantes e outros), e demais procedimentos relativos à requisição de recursos, solicitação de Empenho, recebimento do material ou serviço, ateste, pagamento, aplicação de sanção, etc.		