



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
Superintendência de Orçamento e Finanças

INSTRUÇÕES GERAIS PARA DEMANDAS DE PREGÃO SRP 05/2021 - SINALIZAÇÃO

PROCEDIMENTOS

Após consolidada a demanda, a UNIDADE INTERESSADA/DEMANDANTE deverá solicitar o crédito para atendimento da despesa à CODEOR/PROPLAN.

1. Com o detalhamento do crédito, o processo deverá ser enviado à SINFRA para autorização de emissão de nota de empenho e controle de itens.

Quando se tratar de um mesmo fornecedor, as solicitações deverão ser concentradas em uma única requisição, de forma a gerar um único empenho.

2. Após emissão da nota de empenho, o processo será encaminhado para a superintendência interessada para registros de controle e encaminhado para a UNIDADE INTERESSADA/DEMANDANTE para contato direto com o fornecedor e solicitação/formalização do pedido/ordem de fornecimento.

É dever dos interessados manter contato direto com os fornecedores de serviço/material comum, de forma a alinhar suas necessidades e garantir uma correta execução.

3. Após a execução do serviço, o requisitante deve incluir a nota fiscal relativa ao mesmo e SICAF atualizado. O processo deve também incluir o ATESTO, que deverá seguir o padrão do documento abaixo, sendo assinado pela Chefia Imediata do setor demandante.
4. Após estes passos, o processo deverá ser enviado à SINFRA para registros de controle e posterior à SOF/CACC para conformidade prévia ao pagamento.

ORDEM DE FORNECIMENTO DE MATERIAL/SERVIÇOS

À
Sua Senhoria o Senhor
Representante da Empresa
[NOME DA EMPRESA]
[CNPJ]

ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO PARA FORNECIMENTO

Senhor Representante,

Considerando o disposto no Processo nº [numero do processo] , bem como no constante da Ata de Registro de Preços oriunda do Pregão Eletrônico por Sistema de Registro de Preços Nº 05/2021 UFPB/SOF;

SOLICITO a entrega dos bens/serviços descritos, os quais deverão guardar estrita conformidade com o disposto na proposta adjudicada bem como termos e condições descritos no Termo de Referência.

De acordo com o previsto instrumento convocatório, a empresa deverá providenciar a entrega dos materiais no endereço abaixo, em até 45 dias do recebimento da presente autorização, ficando sujeita às sanções administrativas prevista no instrumento convocatório no caso de descumprimento do referido prazo.

ORGÃO CONTRATANTE	UFPB/ SUPERINTENDENCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS/UASG 153066 CNPJ 24.098.477/0002-09
UNIDADE REQUISITANTE	XXXX
ITEM	XXX
DESCRIÇÃO	
QUANTIDADE	XXXX
VALOR	XXXXXX
NOTA DE EMPENHO	2022NEXXXX
LOCAL DE ENTREGA	XXXXXX
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO	XXXXXX
CONTATOS	XXXX

Data e Assinatura
ELETRÔNICA (DO DEMANDANTE E DIRETOR/CHEFIA IMEDIATA)

ATESTO DE MATERIAL/SERVIÇOS

Eu, (nome do servidor fiscal/demandante), (função/cargo), Matrícula SIAPE , atesto que o(s) serviço(s) constante(s) na Nota Fiscal/Fatura de nº (nº da nota fiscal) emitida pela empresa (nome da empresa), CNPJ nº (nº do CNPJ) em (dia de emissão), foi(ram) prestado(s) consoante o previsto no processo (nº do processo de contratação ou da requisição), no Termo de Referência, na Nota de Empenho [numero da nota de empenho].

ORGÃO CONTRATANTE	UFPB/ SUPERINTENDENCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS/UASG 153066 CNPJ 24.098.477/0002-09
NOTA FISCAL	XXX
VALOR	XXXX
DATA DE EMISSÃO	XXXXXX
DATA DE ATESTO	2022NEXXXX
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO	XXXXXX – SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA DEMANDA

**Data e Assinatura
ELETRÔNICA
(DO DEMANDANTE E DIRETOR/CHEFIA IMEDIATA)**