



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

INSTRUÇÕES GERAIS PARA DEMANDAS DE PARTICIPAÇÃO EM IRP

PROCEDIMENTOS BENS DE CONSUMO/SERVIÇOS

Após consolidada a demanda no processo administrativo que gerou a IRP confirmada na instrução processual com o Termo de Homologação e ATA de SRP assinada, a superintendência interessada deverá abrir processo administrativo apartado e inicialmente solicitar o crédito para atendimento da despesa à CODEOR/PROPLAN. **(observar instruções adicionais contidas no OFÍCIO ELETRÔNICO Nº 2/2022 - SOF - CACC)**

1. Com o detalhamento do crédito, o processo deverá ser enviado à SOF para autorização de emissão da nota de empenho.

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

A superintendência interessada deverá solicitar a autorização para emissão de empenho do tipo ordinário. (de acordo com a quantidade que será demandada)

2. Após emissão da nota de empenho, o processo será encaminhado para a CACC/SOF setor de almoxarifado para entrar em contato diretamente com o fornecedor e enviar a solicitação/formalização do pedido/ordem de fornecimento.

É dever dos interessados acompanhar através do processo administrativo a sua instrução posterior, tomando conhecimento acerca do contato que foi realizado com os fornecedores de serviço/material comum, de forma a alinhar suas necessidades e garantir uma correta execução, considerando todos os prazos estabelecidos, inclusive os de entrega de material ou da realização dos serviços.

3. Após concluída a etapa anterior o setor de almoxarifado da CACC/SOF informará da entrega do material para que o setor demandante emita o termo de recebimento provisório atestando a adequação dos itens com o que fora empenhado, o processo administrativo deverá ser devidamente instruído com a documentação comprobatória produzida.

4. Após verificada a adequação quanto a entrega do material/execução do serviço, a superintendência requisitante deverá incluir a nota fiscal relativa e SICAF atualizado. O processo deverá também incluir o ATESTO, que seguirá o padrão do documento abaixo, sendo assinado pela Chefia Imediata do setor demandante.

5. Após estes passos, o processo deverá ser enviado a coordenação da CACC/SOF para análise a priori do pagamento.

PROCEDIMENTOS ADICIONAIS PARA O CASO DE BENS PERMANENTES

6. A Comissão de Recebimento para Bens Patrimoniais, emite o TERMO PROVISÓRIO de RECEBIMENTO.(atestando as condições de recebimento do bem patrimonial de acordo com o que fora empenhado)
7. Após assinatura do TERMO PROVISÓRIO de RECEBIMENTO, o setor de almoxarifado da CACC/SOF procederá com o registro de tombamento e emissão do TERMO de RESPONSABILIDADE no módulo de patrimônio do SIPAC.
8. O setor de almoxarifado da CACC/SOF enviará o processo devidamente instruído com o respectivo comprovante de tombamento para a Superintendência responsável pela alocação física do bem patrimonial pelo qual o Gestor Responsável assinará digitalmente o Termo de Responsabilidade.
9. A Superintendência responsável após receber e instruir o processo para pagamento com a documentação listada a seguir, encaminhará a CACC/SOF para verificação de conformidade;
 - A) *ORDEM DE FORNECIMENTO DE MATERIAL/SERVIÇOS; (MODELO PADRÃO)*
 - B) *NOTA DE EMPENHO;*
 - C) *TERMO PROVISÓRIO de RECEBIMENTO;*
 - D) *COMPROVANTE DE REGISTRO DE TOMBAMENTO;(CACC/SOF)*
 - E) *TERMO DE RESPONSABILIDADE; (CACC/SOF)*
 - F) *SICAF;*
 - G) *NOTA FISCAL MATERIAL/SERVIÇOS;*
 - H) *ATESTO DE MATERIAL/SERVIÇOS;(MODELO PADRÃO)*
 - I) *DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO PARA PAGAMENTO.*
10. A CACC/SOF verifica a conformidade da instrução processual e caso conforme envia para Superintendente da SOF autorizar o pagamento.
11. A Superintendência responsável acompanha a finalização do processo via consulta SIPAC até o seu pagamento e posterior arquivamento na COF/SOF.

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 do pregão]]-;

SOLICITO a entrega dos bens 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
ITEM	XXX
QUANTIDADE	XXXX
VALOR	XXXXXX
NOTA DE EMPENHO	2022NEXXXX
LOCAL DE ENTREGA	Prefeitura Universitária/UFPB – Almoxarifado da Superintendência de Infraestrutura – localizado na Cidade Universitária, Campus I, João Pessoa/PB, conforme demanda, sem entrega mínima. Horário: 08:00 às 12:00 e 14:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira. Contato com o Diretor do Almoxarifado da Superintendência de Infraestrutura – Campus I, no telefone (83) 3216-7318.
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO	

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	

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