	Universidade Federal da Paraíba	Procedimento Operacional - PO
Unidade: Pró-Reitoria de Administração		
Processo: Logística de recebimento e distribuição de água mineral		
Identificação: PRA/CAD/AC/02	Versão: 00	Nº de folhas: 05

1. OBJETIVO

Este documento tem como objetivo descrever os procedimentos para recebimento e distribuição de água mineral para as unidades do campus I da UFPB.

2. PÚBLICO ALVO

Unidades gestoras da UASG 153065.

3. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

AC – Almoxarifado Central/CAD/PRA.

CAD – Coordenação de Administração/PRA.

Distribuição – É o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário (unidade requisitante).

Empenho – É o primeiro estágio da despesa, conceituado como sendo o ato emanado de autoridade competente (ordenador de despesas). É efetuado contabilmente e registrado no sistema SIAFI utilizando-se o documento Nota de Empenho, que se destina a registrar o comprometimento de despesa orçamentária, obedecidos os limites estritamente legais, bem como os casos em que se faça necessário o reforço ou a anulação desse compromisso.

NE – Nota de Empenho.

NF – Nota Fiscal.

PRA – Pró-Reitoria de Administração.

Recebimento – É o ato pelo qual o material adquirido é entregue na UFPB, no local previamente designado.

UASG – Unidade Administrativa de Serviços Gerais.

Unidade Requisitante/ Demandante/ Solicitante – Unidade da UFPB que tenha demandado o fornecimento de água, sendo responsável pelo acompanhamento da execução do objeto.

4. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Manual SIPAC](#) – Cadastro de requisição para empenho.

5. INFORMAÇÕES GERAIS

- Com relação à logística de água mineral, a partir do exercício financeiro 2022, o Almojarifado Central, por delegação da PRA, passou a ser a unidade responsável por receber os pedidos, consolidar as demandas, gerenciar os saldos das notas de empenho, encaminhar os pedidos para a empresa contratada, abrir os processos de pagamento para a contratada, receber e realizar a distribuição para as pró-reitorias, centros de ensino, superintendências e demais setores do campus.
- O requisitante da unidade também devem acompanhar e controlar o saldo da nota de empenho, de modo a evitar que sejam realizados pedidos sem a devida cobertura orçamentária/financeira, solicitando as providências necessárias para reforço dos valores ou a emissão de novos empenhos sempre que necessário.
- Tanto o Almojarifado Central, quanto a unidade requisitante, devem manter cópias da nota de empenho e dos respectivos recibos de entrega e, se for o caso, outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das entregas realizadas e obrigações contratuais, a serem devidamente anexados ao processo de pagamento.
- O requisitante da unidade deve realizar um acompanhamento periódico da quantidade de garrações cheios e vazios disponíveis na unidade, de modo a não faltar água mineral nos setores.
- O requisitante da unidade deve solicitar no pedido a quantidade de garrações disponível em vasilhames vazios.
- Deve ser observada a data de validade do vasilhame, uma vez que a empresa só aceita receber vasilhame com, no máximo, um mês de vencido.
- As demandas são encaminhadas pelo Almojarifado Central para a empresa contratada nas **terças e quintas-feiras no início da tarde**.
- Foram definidas as **quartas e sextas-feiras** para recebimento das águas no campus:
 - a) Os pedidos **acima de 20 unidades** são entregues direto no setor requisitante pela empresa fornecedora; e
 - b) Os pedidos **abaixo de 20 unidades** são entregues no Almojarifado Central, que faz a distribuição interna nas terças e quintas-feiras ou mediante disponibilidade de transporte da SULT.

5.1.PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Passo a passo do processo: Procedimentos de recebimento e distribuição de água mineral.

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Unidade requisitante	<p>Solicitar a emissão de nota de empenho estimativo para aquisição de água mineral por meio de requisição eletrônica a ser enviada pelo SIPAC (<i>recomendamos que seja solicitado um valor suficiente para atender a 12 meses de demanda</i>).</p> <p>*Caminho: SIPAC → Módulos → Portal Administrativo → Requisições → Material/Serviço → Solicitar em um Registro de Preços → Solicitar Material em um Registro de Preços.</p> <p>*Consulte o manual do passo a passo no SIPAC AQUI.</p> <p>*Caso já tenha saldo de empenho, <i>iniciar o fluxo na etapa 2</i>.</p>
2	Unidade requisitante	<p>Sempre que identificar a necessidade, enviar o pedido de água mineral para o e-mail pedido.agua@pra.ufpb.br contendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> O quantitativo de garrações (<i>nunca em quantidade superior a quantidade de vasilhames vazios</i>); O nº da nota de empenho. <p>*<i>Enviar texto de solicitação conforme modelo</i>.</p>
3	Almoxarifado Central	Receber os e-mails e consolidar os pedidos recebidos.
4	Almoxarifado Central	Lançar o valor do pedido em planilha de controle dos saldos dos empenhos.
5	Almoxarifado Central	<p>Encaminhar, via e-mail, os pedidos consolidados para o fornecedor contratado.</p> <p>*<i>As demandas são encaminhadas para a contratada nas terças e quintas-feiras no início da tarde</i>.</p>
6	Almoxarifado Central	<p>Pedidos abaixo de 20 unidades, receber os garrações cheios de água mineral e realizar a entrega ao fornecedor dos vasilhames vazios.</p> <p>*No ato do recebimento, conferir o material conforme recibo de entrega e solicitação, em quantidades e descrição, assim como verificar se os garrações estão dentro da validade e se estão com vazamento.</p> <p>*Produto danificado/avariado/fora da especificação: recusar o material no ato da entrega e comunicar ao fornecedor.</p> <p>*Após a conferência, atestar o recibo de entrega, que deverá conter: a data do recebimento; o nome, a matrícula e a unidade do servidor responsável pelo recebimento.</p> <p>*<i>As entregas são realizadas nas quartas e sextas-feiras</i>.</p>
6.1	Almoxarifado	Distribuir os garrações cheios de água mineral para as unidades requisitantes que pediram abaixo de 20 unidades e

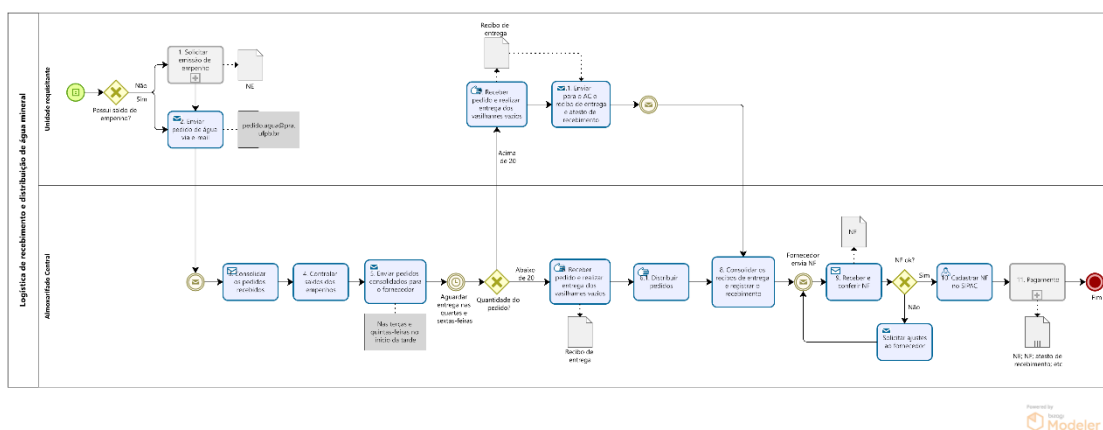
	Central	<p>recolher os vasilhames vazios.</p> <p><i>*A distribuição interna ocorre nas terças e quintas-feiras ou mediante disponibilidade de transporte da SULT.</i></p> <p><i>*Pular para a etapa 8 caso não exista pedidos acima de 20 unidades.</i></p>
7	Unidade requisitante	<p>Pedidos acima de 20 unidades, receber os garrações cheios de água mineral e realizar a entrega ao fornecedor dos vasilhames vazios.</p> <p><i>*Caso o recebimento seja efetuado na unidade requisitante, o responsável pelo recebimento deverá realizar os mesmos procedimentos descritos na etapa 6.</i></p> <p><i>*Apenas servidores efetivos da unidade poderão receber os materiais.</i></p> <p><i>*Nenhuma unidade deverá receber materiais que sejam destinados a outras unidades.</i></p>
7.1	Unidade requisitante	<p>Enviar, em até 2 dias úteis após o recebimento da água mineral, para o Almoxarifado Central (11.01.08.95.01) o recibo de entrega e atesto de recebimento da água mineral.</p> <p><i>*O envio desses documentos pode ser feito por meio do e-mail pedido.agua@pra.ufpb.br ou por meio de cadastro de Documento no SIPAC.</i></p>
8	Almoxarifado Central	<p>Consolidar os recibos de entrega e registrar os recebimentos em planilha de controle.</p>
9	Almoxarifado Central	<p><i>*O fornecedor contratado encaminha em média 2 vezes ao mês um e-mail para o Almoxarifado Central com a Nota Fiscal e todos os recibos de entrega referentes a Nota encaminhada.</i></p> <p>Após o recebimento da NF, realizar conferência da mesma e, caso apresente alguma desconformidade, entrar em contato com o fornecedor para ajustes.</p>
10	Almoxarifado Central	<p>Caso a nota fiscal esteja em conformidade, cadastrar a mesma no SIPAC.</p> <p>Caminho: <i>SIPAC → Módulos → Almoxarifado → Estoque → Estoque → Nota Fiscal → Cadastrar.</i></p> <p><i>*Consulte o manual do passo a passo no SIPAC AQUI.</i></p>
11	Almoxarifado Central	<p>Cadastrar processo eletrônico de pagamento no SIPAC (Tipo de processo: pagamento. Assunto do processo: 037.2 - material de consumo. Assunto detalhado: Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ XXXX. EMPENHOS: XXXX N. FISCAIS nº: XXX).</p> <p><i>*O processo deve conter nota(s) de empenho, nota(s) fiscal(is), atestado de recebimento, registro do cadastro da NF no SIPAC, demais documentos que subsidiarão a autorização de liquidação e pagamento.</i></p> <p><i>*O credor deve ser cadastrado como interessado no processo.</i></p> <p><i>*As NFs relativas ao processo deverão ser arquivadas na unidade para posterior conferência, caso necessário.</i></p>

	Enviar o processo de pagamento para Divisão de Materiais/PRA (11.01.08.02.06).
--	---

6. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Modelo de solicitação de pedido de água mineral. Disponível em: [Site da PRA.](#)

7. FLUXOGRAMA



8. INDICADORES

- Quantidade de pedidos atendidos por período.

CONTATO

Almoxarifado Central/CA/PRA

E-mail: almoxcentral@pra.ufpb.br e almoxcentralatendimento@pra.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7145

CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00		Revisão Final	Todos	

Elaborado por: Rebeca Honorato Neiva	Aprovado por: Márcio André Veras Machado	Data: 26/10/2022
---	---	-------------------------