



**Universidade Federal Rural da Amazônia**

**Unidade** Pró-Reitoria de Administração e Finanças

**Processo** Compra – Fornecimento dos itens licitados

**POP - Procedimento Operacional Padrão  
PROCESSOS LICITATÓRIOS  
PROCESSO DE COMPRAS – FORNECIMENTO  
DOS ITENS LICITADOS**

Identificação  
POP/PROAF-07

Versão  
01

Nº de folhas  
1 de 14

## GLOSSÁRIO DE SIGLAS E TERMOS

<b>Autoridade Competente</b>	Reitor
<b>ARP</b>	Ata de Registro de Preços
<b>PROAF</b>	Pró - Reitoria de Administração e Finanças
<b>SGO</b>	Superintendência de Gestão Orçamentária
<b>SPM</b>	Superintendência de Patrimônio e Material
<b>SCC</b>	Superintendência de Contratos e Convênios
<b>SRP</b>	Sistema de Registro de Preços
<b>TR</b>	Termo de Referência
<b>Fornecedor</b>	Empresa vencedora do processo licitatório
<b>Unidade Requisitante (U.R.)</b>	Unidade(s) que motiva(m) a demanda no processo licitatório
<b>PCASP</b>	Plano de Contas Aplicado ao Setor Público

### I. OBJETIVO

Pretende-se, por meio deste documento, estabelecer o fluxo dos processos de compras dos bens de consumo e permanente, já licitados, orientando o público interno e externo da Universidade, a fim de padronizar os trâmites necessários para o início do fornecimento dos referidos materiais pelas empresas vencedoras no certame licitatório, proporcionando maior transparência e entendimento acerca desse processo.

### II. EMBASAMENTO LEGAL

**Lei 8.666/1993** – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

**Lei 10.520/2002** – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.



**Universidade Federal Rural da Amazônia**

**Unidade** Pró-Reitoria de Administração e Finanças

**Processo** Compra – Fornecimento dos itens licitados

**POP - Procedimento Operacional Padrão  
PROCESSOS LICITATÓRIOS  
PROCESSO DE COMPRAS – FORNECIMENTO  
DOS ITENS LICITADOS**

Identificação  
POP/PROAF-07

Versão  
01

Nº de folhas  
1 de 14

**Dec. 5.450/2005** – Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

**Dec. 7.892/2013** - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/93.

**Dec. 8.538/2015** - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte.

**IN MPOG Nº 05/2014** - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

**Portaria Interministerial nº 1.677/2015** - Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

### **III. DOS CONCEITOS IMPORTANTES**

- 1. Aquisição de bens:** Termo genérico que equivale ao conjunto de atos administrativos para compra de materiais de consumo e permanentes.
- 2. Material de consumo:** É aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. Ex.: Material de expediente, medicamentos, insumos agrícolas, ração animal, gêneros alimentícios, dentre outros.
- 3. Material permanente:** É aquele que, em razão de seu uso corrente, **não** perde sua identidade física, mesmo quando incorporado a outro bem, e/ou apresenta uma durabilidade superior a dois anos. Ex.: Mobiliários, computadores, aparelhos de refrigeração, equipamentos de laboratório, dentre outros.
- 4. Ata de registro de preços (ARP):** Documento formal assinado entre a UFRA e fornecedores vencedores, nas licitações SRP, onde consta a lista de itens e preços, conforme as descrições do edital e propostas vencedoras. A ARP **não é considerada um instrumento contratual**, contudo, sua assinatura inicia o prazo (até 12 meses) para que seja formalizado o contrato para início do fornecimento.



**Universidade Federal Rural da Amazônia**

**Unidade** Pró-Reitoria de Administração e Finanças

**Processo** Compra – Fornecimento dos itens licitados

**POP - Procedimento Operacional Padrão  
PROCESSOS LICITATÓRIOS  
PROCESSO DE COMPRAS – FORNECIMENTO  
DOS ITENS LICITADOS**

Identificação  
POP/PROAF-07

Versão  
01

Nº de folhas  
1 de 14

- 5. Nota de empenho:** Documento no qual constará o nome do fornecedor, a especificação e o valor da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária e o acompanhamento da programação financeira. É considerado um documento hábil a substituir o termo de contrato, nos limites previstos na legislação, portanto, pode ser considerado um instrumento contratual.
- 6. Termo de contrato:** Instrumento formal assinado entre contratante e contratado, contendo cláusulas que sintetizam as condições previstas no edital e compromissos assumidos na proposta do fornecedor, as quais as partes se vinculam. É obrigatório nas compras acima de R\$ 80.000 (por fornecedor) ou quando o fornecimento envolver obrigações futuras (inclusive assistência técnica), independentemente do valor.<sup>1</sup>

#### **IV. APRESENTAÇÃO DO PROCEDIMENTO, DOS ATORES E SUAS FUNÇÕES.**

- A SPM classifica os materiais licitados, abre os processos de compra no caso das licitações no formato “tradicional”, recebe processos de compra referentes às licitações SRP e controla os saldos das quantidades por item a empenhar, encaminha empenho às empresas solicitando fornecimento, controla prazos de entrega e recebe materiais.
- A PROAF solicita a autorização de empenho, analisa a necessidade da assinatura do termo de contrato, realiza os encaminhamentos devidos para as Superintendências.
- A Autoridade Competente autoriza a emissão da nota de empenho conforme a disponibilidade orçamentária e assina o termo de contrato.
- A SGO informa a disponibilidade orçamentária, emite o empenho da despesa.

---

<sup>1</sup> De acordo com o artigo 62 da Lei nº 8.666/93, o termo de contrato é dispensável nas contratações com valor de até R\$80.000,00 e nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, **independentemente do valor**. Nos termos do § 4º, Art. 40, a luz da interpretação doutrinária, considera-se compra com entrega imediata, aquela cuja execução ocorre no prazo de até 30 dias, a contar da solicitação da Administração.



Universidade Federal Rural da Amazônia

**Unidade** Pró-Reitoria de Administração e Finanças

**Processo** Compra – Fornecimento dos itens licitados

**POP - Procedimento Operacional Padrão  
PROCESSOS LICITATÓRIOS  
PROCESSO DE COMPRAS – FORNECIMENTO  
DOS ITENS LICITADOS**

Identificação  
POP/PROAF-07

Versão  
01

Nº de folhas  
1 de 14

- A U.R. cadastra o processo de compras nos casos das licitações processadas sob o SRP.
- SCC Formaliza a assinatura do termo de contrato, conforme o caso.

## **V. FLUXO I - COMPRAS ORIUNDAS DE PREGÃO ELETRÔNICO - SRP**

### **1º Passo: Cadastro do processo**

1. O processo de compras, neste contexto, representa aquele cadastrado a fim de iniciar os fornecimentos decorrentes das licitações SRP. Dessa forma, o processo poderá ser cadastrado pela (s) Unidade (s) Requisitante (s), assim que as licitações tenham seus **resultados homologados**.

1.1. A homologação dos resultados poderá ser acompanhada através de consulta *on line* no Portal Compras Governamentais (<http://comprasnet.gov.br/aceso.asp?url=/livre/pregao/ata0.asp>) e por meio do sítio da PROAF ([www.proaf.ufra.edu.br](http://www.proaf.ufra.edu.br)), na aba CPL-Licitações/Pregão Eletrônico/Vencedores – Resultado.

2. Ao cadastrar o processo, a U.R. deverá preencher e encaminhar o formulário que consta no **anexo I**.

2.1. Recomenda-se, no ato do cadastro, que o **assunto detalhado, do módulo protocolo do SIPAC**, seja preenchido com as seguintes informações: PROCESSO DE COMPRAS referente ao Pregão Eletrônico nº \_\_\_/20\_\_\_ - Nome do Fornecedor.

2.2. Deverá ser cadastrado **um processo específico para cada empresa** vencedora na licitação.

2.3. A U.R. deverá se assinalar, no SIPAC, para acompanhamento das movimentações do processo.

3. Os processos cadastrados deverão ser encaminhados à PROAF.

### **2º Passo: Classificação dos materiais – verificação de saldo quantitativo**



**Universidade Federal Rural da Amazônia**

**Unidade** Pró-Reitoria de Administração e Finanças

**Processo** Compra – Fornecimento dos itens licitados

**POP - Procedimento Operacional Padrão  
PROCESSOS LICITATÓRIOS  
PROCESSO DE COMPRAS – FORNECIMENTO  
DOS ITENS LICITADOS**

Identificação  
POP/PROAF-07

Versão  
01

Nº de folhas  
1 de 14

1. A PROAF encaminhará o processo à SPM para a classificação dos materiais. Com base no PCASP mais atualizado, a SPM, por meio da Divisão de Compras, classificará os itens da demanda no subitem de despesa mais adequado.
2. Nesta etapa a Divisão de Compras verificará em controle interno, se há saldo quantitativo para os itens solicitados virem a ser empenhados, ou seja, verifica se existe saldo no quantitativo homologado que permita o atendimento da solicitação.
  - 2.1. Caso a verificação constate a ausência de saldo, o processo será restituído à PROAF com o esclarecimento devido.
  - 2.2. Caso o saldo existente seja insuficiente para atender integralmente aos quantitativos solicitados, será realizada a adequação mediante justificativa no processo, sendo o interessado informado acerca da atualização.
3. Considerando a existência de saldo quantitativo, o processo será restituído à PROAF para os encaminhamentos necessários à emissão da nota de empenho.

### **3º Passo: Emissão da nota de empenho**

1. A PROAF encaminha o processo à SGO para que seja informado se há disponibilidade orçamentária para o atendimento da demanda.
2. SGO restitui a informação à PROAF.
  - 2.1. Caso não haja disponibilidade, a PROAF restitui a demanda à U.R., para conhecimento, informando previsão para envio a novo apreço orçamentário.
  - 2.2. Caso haja disponibilidade, a PROAF encaminha o processo à Reitoria, solicitando autorização da Autoridade Competente, para a emissão da nota de empenho.
3. Após a autorização, a Reitoria remete os autos à SGO para a emissão da nota de empenho.
4. A SGO restitui o processo à PROAF, com os devidos extratos de empenho.
5. A PROAF avalia se o processo exige a assinatura do termo de contrato.
  - 5.1. Caso seja necessária a assinatura do termo de contrato, a PROAF encaminha o processo à SCC, para as devidas formalizações e registros.



**Universidade Federal Rural da Amazônia**

**Unidade** Pró-Reitoria de Administração e Finanças

**Processo** Compra – Fornecimento dos itens licitados

**POP - Procedimento Operacional Padrão  
PROCESSOS LICITATÓRIOS  
PROCESSO DE COMPRAS – FORNECIMENTO  
DOS ITENS LICITADOS**

Identificação  
POP/PROAF-07

Versão  
01

Nº de folhas  
1 de 14

5.2. Caso não haja a necessidade do termo de contrato, o processo será encaminhado à SPM para que sejam realizados os procedimentos necessários ao fornecimento.

#### **4º Passo: Solicitação de fornecimento**

1. A SPM, através da Divisão de Compras, encaminha a nota de empenho às empresas, solicitando o fornecimento, conforme modelo constante no **anexo II**.
2. Confirmado o recebimento da solicitação pelo fornecedor, o processo será encaminhado à Divisão de Almoxarifado (materiais de consumo) ou à Divisão de Patrimônio (material permanente), conforme o caso, para acompanhamento e recebimento do material.

#### **5º Passo: Acompanhamento e recebimento do material**

1. A Divisão da SPM pertinente ao caso (almoxarifado ou patrimônio) acompanhará o prazo de entrega dos materiais, realizando as ações cabíveis quando do atraso ou inexecução da entrega.
2. No caso de materiais de consumo, para os quais não haja condições físicas de armazenamento na Divisão de Almoxarifado, após os devidos registros de entrada, a unidade orientará a entrega à U.R.
3. Quando da entrega de material, a Divisão realizará o **recebimento prévio da carga** e acionará a unidade interessada a fim que seja realizada a verificação do item entregue em relação ao especificado em edital e constante na proposta do fornecedor.
  - 3.1. Verificada a conformidade da entrega por representante da U.R., as notas fiscais serão atestadas e o processo seguirá à PROAF para os procedimentos de liquidação e pagamento, com termo de recebimento (conforme **anexo III**) apensado ao processo. Caso a análise da U.R. denote a inconformidade dos materiais entregues, serão promovidas ações necessárias para a substituição conforme as previsões editalícias, sem prejuízo das sanções cabíveis ao fornecedor, conforme o caso.



**Universidade Federal Rural da Amazônia**

**Unidade** Pró-Reitoria de Administração e Finanças

**Processo** Compra – Fornecimento dos itens licitados

**POP - Procedimento Operacional Padrão  
PROCESSOS LICITATÓRIOS  
PROCESSO DE COMPRAS – FORNECIMENTO  
DOS ITENS LICITADOS**

Identificação  
POP/PROAF-07

Versão  
01

Nº de folhas  
1 de 14

**3.2.** Para os casos **de equipamentos**, o termo de recebimento terá caráter **provisório**, até que se realizem os procedimentos de instalação e verificação do bem em funcionamento, constatando-se a conformidade com as exigências do edital.

## **VI. FLUXO II - COMPRAS ORIUNDAS DE PREGÃO ELETRÔNICO - FORMATO “TRADICIONAL”**

Diferentemente dos processos SRP, nas licitações processadas no formato intitulado “tradicional”, presume-se que o quantitativo a ser solicitado é a integralidade do(s) item(ns) licitado(s), doutro modo, tratar-se-ia de demanda com ensejo para o registro de preços. Dessa forma, após o resultado homologado, a consequência natural dos processos neste contexto, é o fornecimento imediato e integral do material.

Por essa razão, para estes processos, não haverá o cadastro de processo de compras pela U.R., como descrito no Fluxo I, sendo este realizado na **Divisão de compras - SPM**.

### **1º Passo: Classificação do material**

1. Após a homologação dos resultados, a PROAF encaminhará o processo licitatório à SPM para a classificação dos materiais. Com base no PCASP mais atualizado, a SPM, por meio da Divisão de Compras, classificará os itens da demanda no subitem de despesa mais adequado.

2. Posteriormente o processo será restituído à PROAF para os encaminhamentos necessários à emissão da nota de empenho.

### **2º Passo: Emissão da nota de empenho**

1. A PROAF encaminha o processo à Reitoria, solicitando autorização da Autoridade Competente, para a emissão da nota de empenho.

2. Após a autorização, a Reitoria remete os autos à SGO para a emissão da nota de empenho.

3. A SGO restitui o processo à PROAF, com os devidos extratos de empenho.

4. A PROAF avalia se o processo exige a assinatura do termo de contrato.

4.1. Caso seja necessária a assinatura do termo de contrato a PROAF encaminha o processo à SCC, para as devidas formalizações e registros.



**Universidade Federal Rural da Amazônia**

**Unidade** Pró-Reitoria de Administração e Finanças

**Processo** Compra – Fornecimento dos itens licitados

**POP - Procedimento Operacional Padrão  
PROCESSOS LICITATÓRIOS  
PROCESSO DE COMPRAS – FORNECIMENTO  
DOS ITENS LICITADOS**

Identificação  
POP/PROAF-07

Versão  
01

Nº de folhas  
1 de 14

**4.2.** Caso não haja a necessidade do termo de contrato, o processo será encaminhado à SPM para que sejam realizados os procedimentos necessários ao início do fornecimento.

### **3º Passo: Solicitação de fornecimento – cadastro do processo**

**1.** A SPM, através da Divisão de Compras, encaminha a nota de empenho às empresas, solicitando o fornecimento, conforme modelo constante no **anexo II**.

**2.** Confirmado o recebimento da solicitação pelo fornecedor, a Divisão de Compras cadastrará o processo de compras, por fornecedor, anexando as seguintes documentações:

- Formulário (anexo I) preenchido conforme descrições e quantitativos constantes no Processo Licitatório;
- Cópia da nota de empenho;
- Solicitação de fornecimento de material (anexo II);
- Confirmação de recebimento da solicitação de fornecimento;

**3.** Durante o cadastro do processo, a U.R. será assinalada como interessada, para acompanhamento da movimentação processual via SIPAC. A U.R. será ainda informada, via e-mail, pela Divisão de Compras, acerca do referido cadastro.

### **4º Passo: Acompanhamento e recebimento do material**

**1.** Confirmado o recebimento da solicitação pelo fornecedor, o processo será encaminhado à Divisão de Almoxarifado (materiais de consumo) ou à Divisão de Patrimônio (material permanente), conforme o caso, para acompanhamento e recebimento do material.

**2.** Realizam-se as mesmas ações contidas no 5º PASSO, do FLUXO I.





Universidade Federal Rural da Amazônia

Unidade Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Processo Compra – Fornecimento dos itens licitados

POP - Procedimento Operacional Padrão  
PROCESSOS LICITATÓRIOS  
PROCESSO DE COMPRAS – FORNECIMENTO  
DOS ITENS LICITADOS

Identificação  
POP/PROAF-07

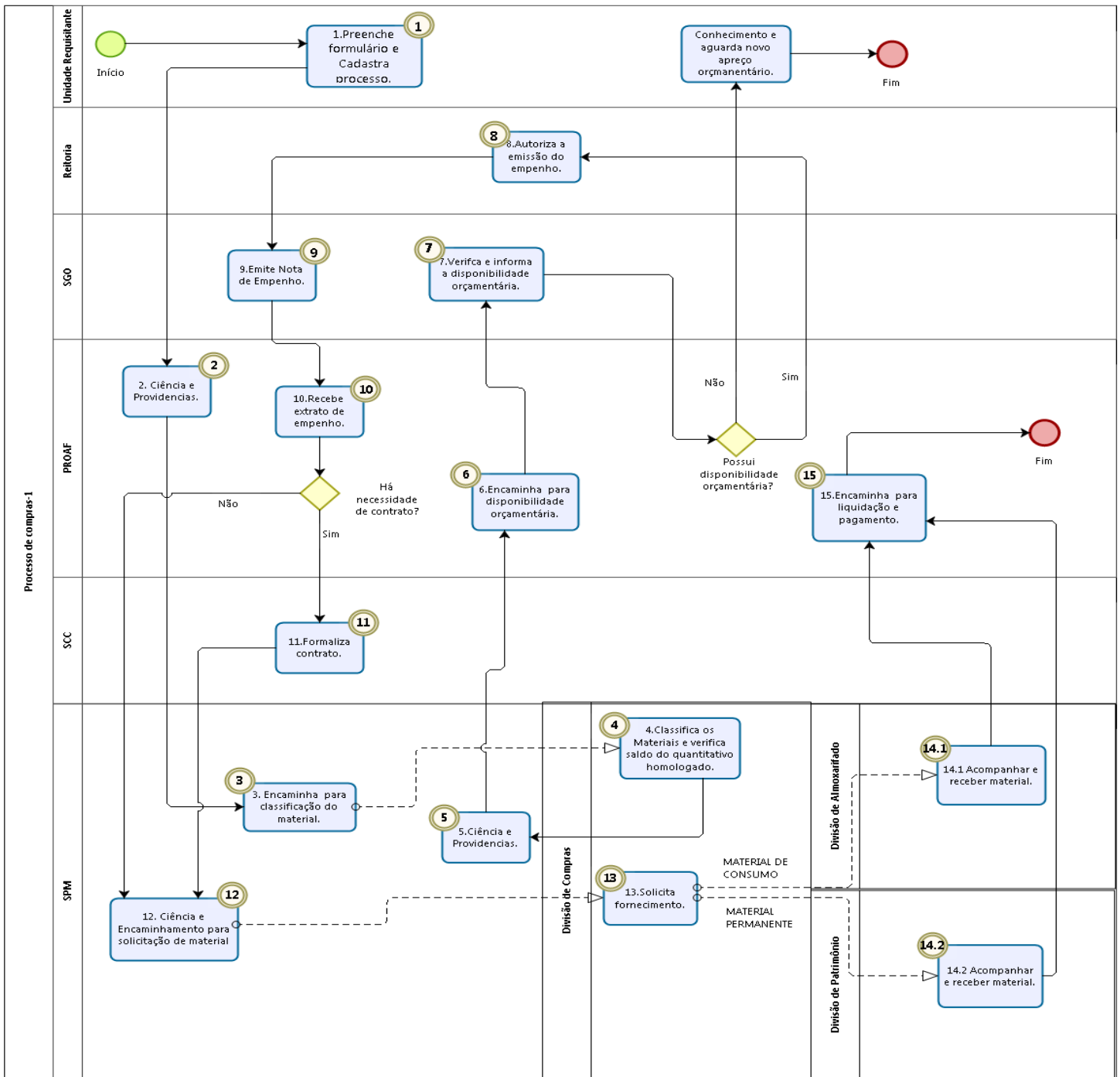
Versão  
01

Nº de folhas  
1 de 14

VII. CONTROLE DE REVISÃO

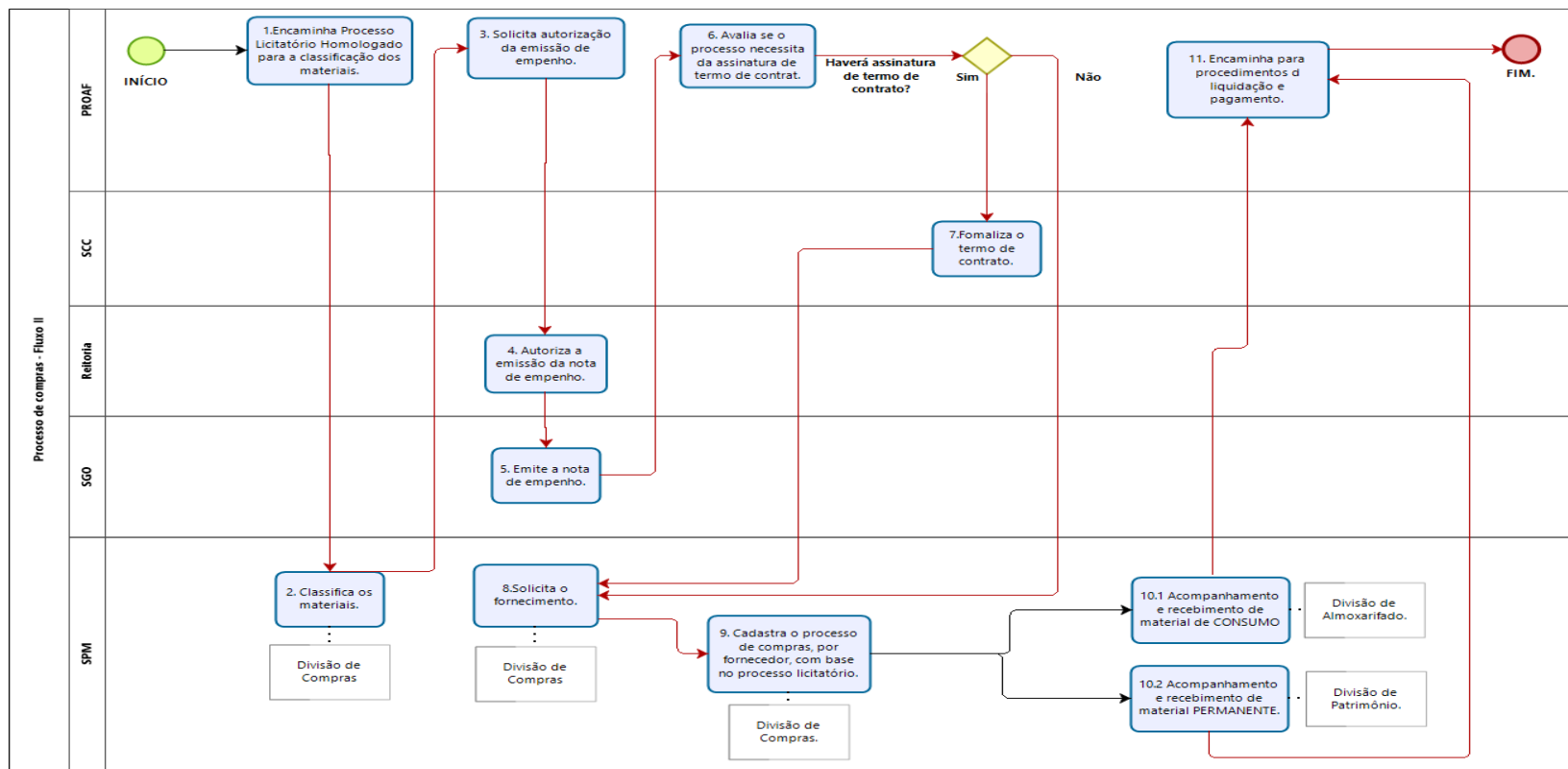
Revisão	Data	Histórico das revisões	Item (ns) atualizado (s)	Revisado por
01	30/05/2018	Elaboração / revisão final	Todos	PROAF/SPM

VIII. FLUXOGRAMA I – COMPRAS - PREGÃO SRP



		<b>POP - Procedimento Operacional Padrão PROCESSOS LICITATÓRIOS PROCESSO DE COMPRAS – FORNECIMENTO DOS ITENS LICITADOS</b>		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Administração e Finanças			
<b>Processo</b>	Compra – Fornecimento dos itens licitados	Identificação POP/PROAF-07	Versão 01	Nº de folhas 1 de 14

## IX. FLUXOGRAMA II – COMPRAS – PREGÃO TRADICIONAL




		<b>POP - Procedimento Operacional Padrão PROCESSOS LICITATÓRIOS PROCESSO DE COMPRAS – FORNECIMENTO DOS ITENS LICITADOS</b>		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Administração e Finanças			
<b>Processo</b>	Compra – Fornecimento dos itens licitados	Identificação POP/PROAF-07	Versão 01	Nº de folhas 1 de 14

## **ANEXOS**

- Anexo I - Modelo de formulário. (para cadastro de processo de compras);
- Anexo II – Modelo de solicitação de fornecimento
- Anexo III – Modelo de termo de recebimento (documento anexado ao processo, após notas fiscais atestadas).

		<b>POP - Procedimento Operacional Padrão PROCESSOS LICITATÓRIOS PROCESSO DE COMPRAS – FORNECIMENTO DOS ITENS LICITADOS</b>		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Administração e Finanças			
<b>Processo</b>	Compra – Fornecimento dos itens licitados	Identificação POP/PROAF-07	Versão 01	Nº de folhas 1 de 14

## ANEXO I

 Ministério da Educação Universidade Federal Rural da Amazônia Pró-Reitoria de Administração e Finanças Superintendência de Patrimônio e Material Avenida Tancredo Neves, nº 2501, bairro Terra Firme, CEP 66077-830 – Belém - PA Telefone: (91) 9-9263-6537 – ramal 5154					
<b>FORMULÁRIO – PROCESSO DE COMPRAS</b>					
<b>Unidade (s) Requisitante (s):</b>					
<b>Responsável pela solicitação:</b> (Inserir nome do servidor que fará o acompanhamento da demanda)				<b>Nº de telefone:</b>	
				<b>E-mail:</b>	
<b>Processo Licitatório nº 23084.</b> _____				<b>Pregão Eletrônico SRP:</b>	
<b>Fornecedor:</b>				<b>CNPJ:</b>	
Item da licitação	Descrição	Quant.	Unid. de fornecimento	Valor Unitário	Valor Global
<b>1</b>	Ração para cães	10	Sacas de 20 Kg	R\$ 100,00	R\$ 1000,00
Inserir o(s) item(ns) da licitação	Inserir a especificação do material conforme o termo de referência da licitação.	Inserir a quantidade solicitada.	Preencher a unidade de fornecimento, conforme o termo de referência.	<sup>2</sup> Inserir o valor unitário conforme o resultado homologado	Inserir o valor global, resultante da relação entre o valor unitário e a quantidade.
Assinatura:			Local, Data:		

<sup>2</sup> O valor do resultado homologado poderá ser consultado através do *site* da PROAF ([www.proaf.ufra.edu.br](http://www.proaf.ufra.edu.br)), no caminho “CPL-Licitações/Pregão Eletrônico/Vencedores – Resultado”, ou no Portal Compras Governamentais.

		<b>POP - Procedimento Operacional Padrão PROCESSOS LICITATÓRIOS PROCESSO DE COMPRAS – FORNECIMENTO DOS ITENS LICITADOS</b>		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Administração e Finanças			
<b>Processo</b>	Compra – Fornecimento dos itens licitados	Identificação POP/PROAF-07	Versão 01	Nº de folhas 1 de 14

## ANEXO II



Ministério da Educação  
Universidade Federal Rural da Amazônia  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças  
Superintendência de Patrimônio e Material  
Avenida Tancredo Neves, nº 2501, bairro Terra Firme, CEP 66077-830 – Belém - PA  
Telefone: (91) 9-9263-6537 – ramal 5154

### SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO

<b>Processo Licitatório nº 23084.</b> _____	<b>Pregão Eletrônico SRP:</b>
<b>Fornecedor:</b>	<b>CNPJ:</b>
<b>Nº do empenho:</b>	<b>Nº do Contrato (se houver)</b>
<p>Senhor Representante,</p> <p>Vimos por meio deste, solicitar o fornecimento dos itens relacionados no formulário e nota de empenho, em anexo.</p> <p>A <b>confirmação de recebimento</b> desta solicitação é <b>obrigatória</b>. O prazo da entrega é de <input type="text"/> <b>dias corridos</b>, contados a partir da referida confirmação, conforme item <input type="text"/> do termo de referência, anexo I do edital. O prazo estabelecido para a entrega poderá ser prorrogado uma <u>única vez</u>, por igual período, <u>quando solicitado, durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito</u>.</p> <p>Quando a nota fiscal for emitida e o(s) material(is) encaminhados à entrega, tais informações deverão ser <b>obrigatoriamente informadas através dos e-mails</b> <a href="mailto:dpm@ufra.edu.br">dpm@ufra.edu.br</a>, <a href="mailto:ufra.compras@gmail.com">ufra.compras@gmail.com</a>, <a href="mailto:patrimonio@ufra.edu.br">patrimonio@ufra.edu.br</a>, <a href="mailto:almoxarifado@ufra.edu.br">almoxarifado@ufra.edu.br</a>, <b>destacando-se o prazo para a entrega, inclusive com o fornecimento de código de rastreio</b>, em caso do envio ocorrer através de transportadora. Ressalta-se que a logística de <b>descarregamento do material no ato da entrega é ônus da empresa</b>.</p> <p>Válido destacar que comete infração administrativa, nos termos do Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, o licitante que, quando convocado, não realizar a entrega, realizá-la parcialmente ou em atraso injustificado, passível das penalidades previstas no item <input type="text"/> do termo de referência, anexo I do edital. Ressaltamos que a empresa deve manter as condições de habilitação, sobretudo em relação às regularidades fiscais e trabalhista, com o SICAF atualizado, a fim de não haver impedimentos após esta etapa que impossibilitem os procedimentos de pagamento.</p>	

Belém-PA, ----/----/----

Superintendente de Patrimônio e Material

Gerencia da Divisão de Compras

		<b>POP - Procedimento Operacional Padrão PROCESSOS LICITATÓRIOS PROCESSO DE COMPRAS – FORNECIMENTO DOS ITENS LICITADOS</b>		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Administração e Finanças			
<b>Processo</b>	Compra – Fornecimento dos itens licitados	Identificação POP/PROAF-07	Versão 01	Nº de folhas 1 de 14

### ANEXO III

 Ministério da Educação Universidade Federal Rural da Amazônia Pró-Reitoria de Administração e Finanças Superintendência de Patrimônio e Material Avenida Tancredo Neves, nº 2501, bairro Terra Firme, CEP 66077-830 – Belém - PA Telefone: (91) 9-9263-6537 – ramal 5154	
<b>TERMO DE RECEBIMENTO</b>	
<b>Processo Licitatório nº 23084.</b> _____	<b>Pregão Eletrônico SRP:</b>
<b>Nº do empenho:</b>	<b>Nº do Contrato (se houver)</b>
<b>Nº da Nota Fiscal (NF):</b>	<b>Data da NF:</b>
<p>Por meio deste instrumento, atesto que os itens _____, entregues em (data) _____, fornecidos pela empresa _____, CNPJ _____, estão em conformidade com as condições contidas no termo de referência, anexo I do edital, e, na proposta vencedora do Pregão Eletrônico nº ____ .</p>	
<p style="text-align: right;">Belém-PA, ----/----/-----</p> <p style="text-align: center;">_____  Servidor - SIAPE  Unidade Requisitante</p>	