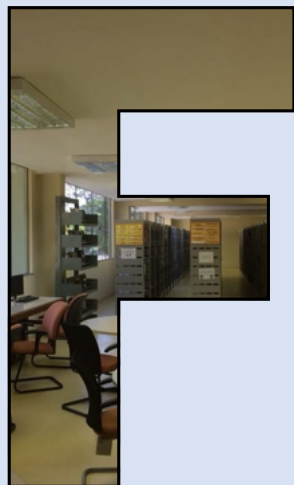
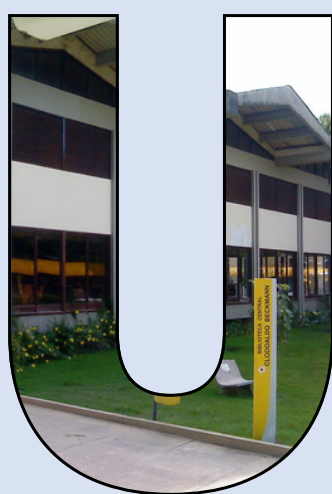




**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO**

CARTILHA: PARA RECEBIMENTO DE ÁGUA MINERAL 20L





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO**

CARTILHA PARA RECEBIMENTO DE ÁGUA MINERAL 20L

**Belém
2025**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

REITOR

GILMAR PEREIRA DA SILVA

VICE-REITOR

LOIANE PRADO VERBICARO

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

RAIMUNDO DA COSTA ALMEIDA

DIRETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (DAP)

RAIMUNDO NONATO LISBOA CLARINDO

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO

RENATO MARTINS TAVARES

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO

ADIELE SANTANA SANTOS

EMANUELLE CRISTINA PACHECO DE SOUZA

JEAN CLÁUDIO CARNEIRO MIRANDA

LUCAS GEOVANI BARBOSA DE MATOS

LUIZ MARCELO DA SILVA BARBOSA

MATHEUS LEANDRO LOPES

MÁRCIO ANDRE CAMPOS ANDRADE MARÇAL

SOLENE MATOS LOPES

VICTOR PINHEIRO PEREIRA





UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

ELABORAÇÃO:

**ADIELE SANTANA SANTOS
LUCAS GEOVANI BARBOSA DE MATOS
RENATO MARTINS TAVARES**

SUPERVISÃO:

RENATO MARTINS TAVARES





**Nesta cartilha, apresentamos os
procedimentos para recebimento
de água mineral 20L nas
Unidades da UFPA**



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	7
2. PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DA EMPRESA FORNECEDORA DE ÁGUA MINERAL	8
3. PROCEDIMENTO DE ENTREGA DE ÁGUA MINERAL 20L NA UFPA.....	9
3.1. GERENCIAMENTO DE ÁGUA MINERAL NA UFPA	10
4. REGIME DE COMODATO.....	11
4.1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	12
5. MEDIDAS DE SEGURANÇA PARA O RECEBIMENTO DE ÁGUA MINERAL.....	13
6. PROCEDIMENTOS DE ARMAZENAGEM.....	14
7. ATENÇÃO.....	15
8.CONCLUSÃO.....	16
9. CONTATOS.....	17

ÁGUA MINERAL

A Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio (DAP/UFPA), elaborou esta cartilha para orientar os servidores da Universidade Federal do Pará no processo para recebimento de água mineral 20L. Nesse sentido, o documento destaca a importância de seguir critérios de qualidade, segurança e armazenagem, além disso, busca fomentar a padronização dos procedimentos, visando assim, garantir o consumo adequado e reforçando a responsabilidade na gestão dos bens públicos. Dessa forma, a cartilha serve como um guia de boas práticas e transparência nos processos de recebimento, conferência e armazenagem de água mineral 20L na UFPA.



2

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DA EMPRESA FORNECEDORA DE ÁGUA MINERAL

1

**EDITAL DE
LICITAÇÃO**



2

**EMPRESA
VENCEDORA**



3

**ASSINATURA DA ATA DE
REGISTRO DE PREÇO**



4

**ABERTURA DA AGENDA DE
COMPRAS**



5

**EMIÇÃO DOS EMPENHOS
INDIVIDUALIZADOS
(INSTITUTOS, NÚCLEOS E CAMPUS
DE ANANINDEUA)**

3 PROCEDIMENTO DE ENTREGA DE ÁGUA MINERAL 20L NA UFPA

1

**EMPRESA DE ÁGUA
MINERAL**



2

**ABASTECIMENTO DAS
UNIDADES DA UFPA
CAMPUS BELÉM E ANANINDEUA**



3

**ENTREGA DOS DOCUMENTOS
COMPROBATÓRIOS (RECIBOS
EMITIDOS PELA EMPRESA)**



4

**ENVIO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO
À GERÊNCIA
ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
(GOF/UFPA)**



A T E N Ç Ã O

**INSTITUTOS, NÚCLEOS E CAMPUS
ANANINDEUA:**

**POSSUEM EMPENHOS PRÓPRIOS, OU SEJA, SÃO
RESPONSÁVEIS PELA COORDENAÇÃO DO
ABASTECIMENTO DE SUAS UNIDADES E O
RESPECTIVO PAGAMENTO DAS NOTAS FISCAIS
CORRESPONDENTES AOS SEUS EMPENHOS**

3.1 GERENCIAMENTO DE ÁGUA MINERAL NA UFPA

Mas, Gotinha... de quais Unidades o Almoxarifado Central é responsável, hein?



O Almoxarifado Central é responsável pela coordenação do abastecimento de água mineral da Administração Superior e pelas demais Unidades que não possuem empenhos próprios.



4 REGIME DE COMODATOS

Gotinha, Você sabia que a UFPA utiliza o regime de comodato para o uso dos garrafões de água mineral de 20 litros



Sério? Eu não sabia disso! O que é exatamente esse tal de comodato?



COMODATOS

Comodato é uma forma de empréstimo gratuito, prevista no *Art. 579 do Código Civil de 2002*, em que um bem é cedido temporariamente para uso, com a condição de ser devolvido ao final do período acordado.

Na UFPA, esse regime é adotado no uso dos *garrações de água mineral de 20 litros*. A Universidade recebe os garrações em comodato, por meio de uma parceria com a empresa distribuidora. Isso significa que os recipientes são emprestados sem custo, mas *não pertencem à UFPA*, e devem ser devolvidos sempre que solicitado ou ao final do contrato.



OBS: Como os garrações são bens cedidos em regime de comodato (empréstimo), cabe à Unidade usuária zelar pela sua conservação, evitando perdas ou danos. Ao final do contrato, a equipe da DAP será responsável por recolher os garrações para devolução à empresa distribuidora.



» CUIDADOS AO RECEBER

- FAÇA INSPEÇÕES REGULARES PARA IDENTIFICAR POSSÍVEIS VAZAMENTOS OU DEFORMAÇÕES NOS GARRAFÕES;
- VERIFIQUE A VALIDADE DO PRODUTO E AS CONDIÇÕES DO LACRE E DA TAMPA.

» QUANTITATIVO ENTREGUE

- O QUANTITATIVO DEVE SER ESPECIFICADO POR EXTENSO NO CUPOM DE RECEBIMENTO.

OBS: QUANDO O NÚMERO DA ENTREGA FOR DE UM ÚNICO DÍGITO, ACRESCENTE UM ZERO À FRENTE PARA EVITAR ADULTERAÇÕES.

» ASSINATURA

- O RECIBO DEVE SER ASSINADO DE FORMA LEGÍVEL COM O SIAPE DO SERVIDOR/CARIMBO.

OBS: CASO O RECEBEDOR NÃO SEJA SERVIDOR, DEVE ESPECIFICAR NO RECIBO DE ENTREGA O NÚMERO DO RG OU CPF.

6 PROCEDIMENTOS DE ARMAZENAGEM

CUIDADOS ESSENCIAIS:

>> 1. LOCAL DE ARMAZENAGEM

- MANTENHA OS GARRAFÕES EM UM AMBIENTE LIMPO, SECO E AREJADO;
- EVITE EXPOSIÇÃO DIRETA À LUZ SOLAR, CHUVA E POEIRA;
- NÃO ARMAZENAR PRÓXIMO A PRODUTOS QUÍMICOS, MATERIAIS DE LIMPEZA OU FONTES DE CALOR.

>> 2. TEMPERATURA E VENTILAÇÃO

- ARMAZENE EM LOCAIS COM TEMPERATURA AMENA (IDEAL ENTRE 15°C E 30°C).
- GARANTA BOA VENTILAÇÃO PARA EVITAR O ACÚMULO DE UMIDADE E MOFO.

>> 3. HIGIENE E LIMPEZA

- MANTENHA O PISO E AS PAREDES LIMPAS E LIVRES DE RESÍDUOS CONTAMINANTES.
- NÃO ARMAZENE OS GARRAFÕES PRÓXIMO A MATERIAIS COM FORTE ODOR.



7 ATENÇÃO



A T E N Ç Ã O

Somente assine o recibo após verificar que o quantitativo registrado no documento, corresponde exatamente a entrega realizada.

OBS: FIQUE ATENTO DURANTE O PROCESSO DE RECEBIMENTO!



O regular processo de recebimento de água mineral 20L é fundamental para garantir a qualidade e segurança do produto. Nesse sentido, a Coordenadoria de Almojarifado reforça seu compromisso com a gestão eficiente e sustentável dos bens públicos.

9 CONTATOS



UFPA

PROAD

Pró-Reitoria de Administração | UFPA

DAP

Diretoria de Almojarifado e Patrimônio | UFPA

CALMOX

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO | UFPA



Telefone: (91) 3201-7157/ 8799



E-mail: Almojarifadocentral@ufpa.br