

DOCUMENTO: Procedimento Operacional Padrão	Código: ENSP/SEGEM/POP.012_00	
	Criação do Documento Data: 18/10/2022	
TÍTULO: Controle de processos de aquisição	Revisão: 00 Data: 18/10/2022	
	CCDA: 013.1	

## SUMÁRIO

### 1 – OBJETIVOS

Este documento tem como objetivo orientar o controle dos processos de aquisição e o monitoramento das notas de empenho.

### 2 – CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se no SEGEM e nas subunidades da ENSP

### 3 – RESPONSABILIDADES

#### 3.1 – SEGEM

- Realizar o controle dos processos de aquisição e o monitoramento das notas de empenho
- Abrir processos relacionados
- Efetuar as cobranças de entregas atrasadas
- Registrar material nos sistemas de gestão
- Enviar nota fiscal para pagamento

Elaborado	Verificado	Aprovado	Data de Aprovação	Versão do Documento
Rodrigo Vieira	Luiz Antonio	Simone Delmondes	18/10/2022	

### 3.2 – Requisitante

- Solicitar material
- Atestar nota fiscal e enviar para o SEGEM

### 3.3 – SEOF

- Gerar nota de empenho
- Efetuar pagamento da nota fiscal

### 3.4 – SECOM

- Distribuir nota de empenho

## 4 – DEFINIÇÕES

Ao término da licitação, o processo de aquisição é enviado ao SEGEM para acompanhamento da entrega do material.

Se o fornecimento for por Ata de Registro de Preço, é necessário abrir um novo processo que será destinado ao requisitante para solicitações de empenhamento e pagamento de notas fiscais.

Os dados da aquisição são registrados em uma planilha de controle, onde constam os prazos determinados no Edital para a entrega do material. O fornecedor que não entregar o material no prazo poderá ser penalizado com advertência, multa ou suspensão do direito de licitar.

Quando o material é entregue, o requisitante inclui a nota fiscal atestada no processo de aquisição, restando ao SEGEM fazer os devidos registros nos sistemas de gestão e enviar a nota fiscal para pagamento.

Após o pagamento e liquidação do saldo do empenho, o processo é arquivado. No caso de processo por Ata de Registro de Preço, o SEGEM verifica o saldo e a vigência da Ata, se tiver sido finalizado ele é enviado para arquivamento. Caso contrário, é devolvido ao requisitante para novas solicitações.

## **5 – SIGLAS**

SEGEM - *Serviço de Gestão de materiais*

SECOM – *Serviço de Compras*

SEOF – *Serviço de Orçamento e Finanças*

SAM – *Serviço de Arquivo e Microfilmagem*

ENSP – *Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca*

DFD – *Documento de Formalização da Demanda*

RCO – *Requisição de Compras*

DOU – *Diário Oficial da União*

SGA – *Sistema de Gestão Administrativa*

SIAFI – *Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal*

## **6 – PROCEDIMENTOS**

1 – Após o processo licitatório, o SECOM envia o processo de aquisição ao SEGEM.

2 – O SEGEM verifica o tipo do processo

2.1 – No caso de processo por Sistema de Registro de Preço é necessário abrir um novo processo para cada Ata e incluir os documentos do processo mãe e da empresa fornecedora. Os documentos são: DFD, RCO, Termo de Referência, Edital, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação, DOU, Ata e Proposta.

2.2 – O processo aberto é enviado ao requisitante para inclusão das solicitações de empenho conforme a necessidade do setor.

2.3 – O requisitante faz a solicitação de empenho.

2.4 – O SEOF gera a Nota de Empenho.

2.5 – O SECOM envia o Termo de Reconhecimento da Nota de Empenho ao fornecedor para ciência e assinatura.

2.6 – Após a assinatura do documento pelo fornecedor, o SECOM encaminha o processo ao SEGEM.

3 – O SEGEM analisa a nota de empenho, verificando o local de entrega, o tipo do material e o prazo para o fornecimento.

3.1 – Se a entrega do material estiver em atraso, o SEGEM faz o envio de cartas de cobrança ao fornecedor. Dependendo do caso, a empresa pode sofrer advertência, multa ou suspensão do direito de licitar.

4 – Após a entrega do material, o requisitante inclui a nota fiscal atestada no processo de aquisição.

5 – O SEGEM realiza os devidos registros nos sistemas SGA e SIAFI, e inclui os documentos de entrada no processo de aquisição.

6 – O SEGEM envia o processo ao SEOF para pagamento da nota fiscal.

7 – Após o pagamento, o SEGEM analisa os empenhos do processo. Constatando que todos foram liquidados, o processo é enviado para o SAM.

7.1 – No caso de processo por Ata de Registro de Preço, o SEGEM verifica o saldo e a vigência da Ata.

7.1.1 – Se a Ata não tiver mais saldo ou se o prazo de doze meses tiver expirado, o processo é enviado para o SAM.

7.1.2 – Se a Ata estiver vigente e possuir saldo, o processo é enviado ao requisitante para futuras solicitações de empenhamento.

8 – O SAM arquiva o processo.

## **7 – REFERÊNCIAS**

- POP 001 - Critérios de avaliações de fornecedores

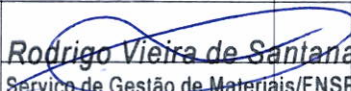
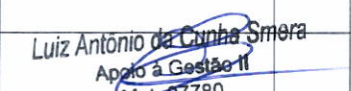

### 8 – FOLHA DE ALTERAÇÕES

DATA DA REVISÃO	Nº DA REVISÃO	ITENS REVISADOS	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO

### 9 – ANEXO (OPCIONAL)

- Mapa 012 – Processo de controle de processos de aquisição

### 10 – FOLHA DE APROVAÇÃO

	SUBUNIDADE	DATA DE APROVAÇÃO	RESPONSÁVEL
ELABORADO	SEGEM	18/10/2022	 Rodrigo Vieira de Santana Serviço de Gestão de Materiais/ENSP Matrícula: 20937 FIOCRUZ
VERIFICADO	SEGEM	18/10/2022	 Luiz Antonio da Cunha Smera Apoio à Gestão II Mat. 07780 SEGEM/ENSP/FIOCRUZ
APROVADO	SEGEM	18/10/2022	 Simone Dalmondes Moreira Matr. SIAPE 15543502 Analista de Gestão em Saúde FIOCRUZ/ENSP





## TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO



Escola Nacional  
de Saúde Pública  
Sérgio Arouca

### Projeto de Mapeamento

#### Aceite de Produto ou Serviços

Unidade/Setor: SEGEM

Processo: 012 - Processo de controle de processos de aquisição.

Elaborado por: Rodrigo Vieira de Santana

Versão: 03

Aprovado por: Simone Delmondes

Data de aprovação: 05/10/2022

#### Descrição do(s) produto(s) ou serviço(s) entregue(s):

- Mapa de Processo

#### Regra de Negócio por atividade contida no mapa de processo:

- Abrir processo por Ata de Registro de Preço - Abertura de processos por Ata, para cada requisitante. Tipo do processo: Finanças - Processo de Pagamento.
- Enviar processo - Com o Termo de Reconhecimento da Nota de Empenho assinado pelo fornecedor.
- Incluir Nota Fiscal e Termo de Atesto - Conforme prazos de recebimento provisório e definitivo estabelecidos no Edital.

#### I. Indicador de desempenho do Projeto:

- O processo mapeado atendeu a sua necessidade/expectativa?

Sim:  Não:

#### II. Autorizo a publicação deste Processo no Portal ENSP?

Sim:  Não:

#### III. Deseja criar indicadores para este Processo?

Sim:  Não:

#### IV - Deseja receber auditoria?


Sim:  Não:

#### V - Deseja identificar os riscos do processo?

Sim:


Não:

Rio de Janeiro, 05 de outubro de 2022.

  
**Rodrigo Vieira de Santana**  
Serviço de Gestão de Materiais/ENSP  
Matrícula: *20937*  
FIOCRUZ

---

Ass. Gestor Operacional do Processo

  
Luiz Antônio da Rocha Smecca  
Apoio à Gestão II  
Mat. 17780  
SEGEM/ENSP/FIOCRUZ

---

Ass. Gestor Estratégico do Processo



Simone Delmordes Moreira  
Matr. SIAPE 15543502  
Analista de Gestão em Saúde  
FIOCRUZ/ENSP

---

Ass. Gestor do Projeto