

DOCUMENTO: Procedimento Operacional Padrão	Código: ENSP/SEGEM/POP.001_00
	Criação do Documento Data: 02/07/2025
TÍTULO: Agendamento de entrega de materiais por empresas fornecedoras	Revisão: 00 Data: 02/07/2025 CCDA: 013.1

SUMÁRIO

1 – OBJETIVOS

Este documento tem como objetivo orientar o agendamento de entrega de materiais por empresas fornecedoras, com o propósito de conferência prévia e redução do risco de rejeição por desconformidade no ato do recebimento.

2 – CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se no SEGEM.

3 – RESPONSABILIDADES

3.1 - Fornecedor

- Solicitar o agendamento para a entrega do material.
- Atender a validade exigida

3.2 – SEGEM

- Conferir a nota fiscal
- Conferir o local de entrega
- Conferir a data de validade do produto

Página 1 de 5

Elaborado	Verificado	Aprovado	Data de Aprovação	Versão do Documento
Rodrigo Vieira	Luiz Antonio	Simone Delmondes	02/07/2025	

- Agendar a entrega do material.

3.3 – Requisitante

- Informar a disponibilidade de recebimento.

4 – DEFINIÇÕES

- **Agendamento prévio** – Conforme o edital, a entrega deve ser agendada pelo fornecedor através do e-mail almoxarifado.ensp@fiocruz.br.

Após o recebimento da nota fiscal, o documento é conferido junto ao processo de aquisição, caracterizando a conferência prévia. O objeto pode ser um material de estoque, de consumo imediato ou permanente. Em caso de desconformidade com a solicitação de compra, o agendamento é recusado.

A data para o recebimento do material deve ser solicitada ao requisitante por e-mail. Após o retorno, a entrega é agendada, sendo informados os critérios de recebimento, bem como a data, o horário e o local da entrega.

5 – SIGLAS

SEGEM - *Serviço de Gestão de Materiais*

6 – PROCEDIMENTOS

6.1 – Conforme edital, o fornecedor solicita o agendamento através do e-mail almoxarifado.ensp@fiocruz.br, anexando a nota fiscal com lote e validade do material.

6.2 – O SEGEM confere a nota fiscal com base nos seguintes documentos: termo de referência, nota de empenho, solicitação de empenho e proposta da empresa.

6.2.1 – Em caso de desconformidade, o SEGEM deve recusar o agendamento.

6.3 – O SEGEM deve solicitar ao requisitante, via e-mail, a data disponível para o recebimento do material.

6.4 – O Requisitante deve informar, via e-mail, a data disponível para o recebimento do material.

6.5 – O SEGEM deve verificar se o produto possui prazo de validade.

6.5.1 – Na existência de prazo de validade, o SEGEM deve verificar se há conformidade com a exigência do Requisitante no Termo de Referência.

6.5.1.1 – Se houver conformidade, o SEGEM deve prosseguir com o processo.

6.5.1.2 – No caso de desconformidade, o SEGEM deve solicitar ao fornecedor que atenda a validade exigida no termo de referência.

6.5.2 – No caso de validade indeterminada, o SEGEM deve prosseguir com o processo.

6.6 – O SEGEM deve agendar a entrega do material, via e-mail, informando os critérios de recebimento, data, horário e local de entrega, copiando o requisitante.

7 – REFERÊNCIAS

- Processo de agendamento de entrega de materiais por empresas fornecedoras

8 – FOLHA DE ALTERAÇÕES

DATA DA REVISÃO	Nº DA REVISÃO	ITENS REVISADOS	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO

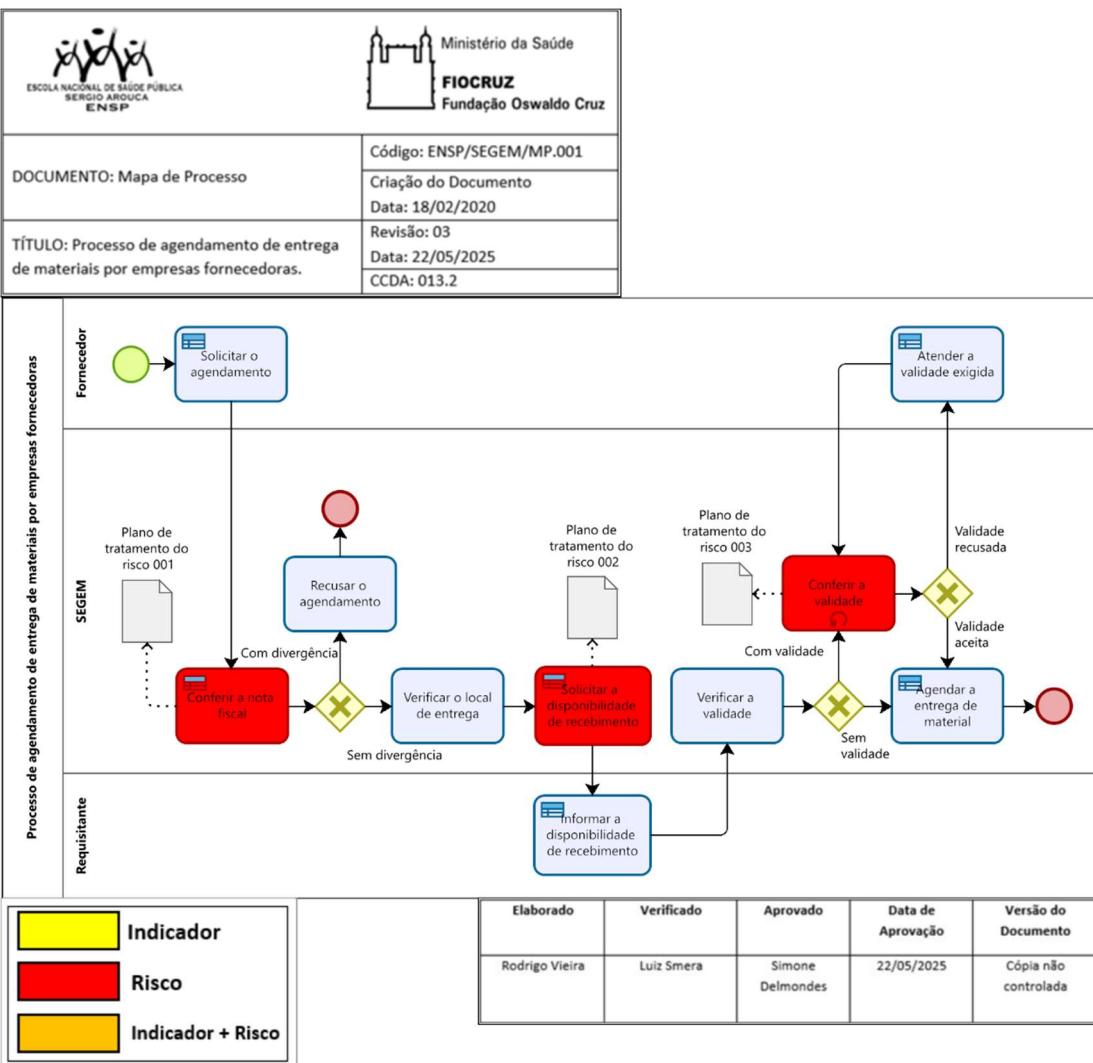
--	--	--	--

9 – ANEXO (OPCIONAL)

- MAPA 001 – Processo de agendamento de entrega de materiais por empresas fornecedoras

10 – FOLHA DE APROVAÇÃO

	SUBUNIDADE	DATA DE APROVAÇÃO	RESPONSÁVEL
ELABORADO	SEGEM	02/07/2025	
VERIFICADO	SEGEM	02/07/2025	
APROVADO	SEGEM	02/07/2025	



Powered by
Modeler