 Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz	
DOCUMENTO: Procedimento Operacional Padrão		Código: ENSP/SEGEM/POP.002_00	
		Criação do Documento Data: 02/07/2025	
TÍTULO: Recebimento de material de estoque de empresas fornecedoras		Revisão: 00 Data: 02/07/2025	
		CCDA: 013.1	

SUMÁRIO

1 – OBJETIVOS

Este documento tem como objetivo orientar o recebimento de material de estoque de empresas fornecedoras, buscando conformidade com a solicitação de compra, realização dos devidos registros e o envio da nota fiscal para pagamento dentro do prazo estabelecido em edital.

2 – CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se no SEGEM.

3 – RESPONSABILIDADES

3.1 – Luiz

- Receber e conferir os materiais
- Incluir os comprovantes de recebimento no processo SEI
- Elaborar os formulários de recebimento de material
- Solicitar os atestes de recebimento definitivo aos requisitantes

Página 1 de 8

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

3.2 – Rodrigo Vieira

- Elaborar as cartas de materiais recusados e enviá-las aos fornecedores
- Registrar a avaliação do fornecedor
- Registrar a entrada dos materiais no sistema de estoque
- Apropriar as notas fiscais
- Enviar as notas fiscais para pagamento

3.3 - Valdeci Verediano

- Conferir os formulários de recebimento do material
- Conferir as entradas de material
- Guardar os materiais no estoque

3.4 – Fornecedor

- Entregar o material

3.5 – Requisitante

- Conferir o material
- Atestar a o recebimento provisório
- Justificar a recusa do material
- Atestar o recebimento definitivo
- Inserir o instrumento de cobrança no sistema Contratos.Gov
- Anexar o comprovante de inserção no processo de pagamento

4 – DEFINIÇÕES

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

- **NEM (nota de entrada de material)** – Registro de entrada no sistema SGA que torna o material disponível para armazenagem no estoque e solicitação pelo requisitante.
- **Nota de sistema** – Registro da nota fiscal no SIAFI que liquida o saldo da nota de empenho.

O recebimento de material de estoque ocorre mediante o agendamento prévio, sendo realizado conforme a Portaria de Recebimento de Materiais da ENSP.

Constatada a conformidade do objeto, o requisitante é chamado para conferência técnica, podendo aprovar ou rejeitar o recebimento.

Conforme o prazo estabelecido em edital, a nota fiscal atestada é anexada ao processo de aquisição, acompanhada dos documentos de registro, e encaminhada ao SEOF para pagamento.

5 – SIGLAS

SEGEM - *Serviço de Gestão de Materiais*

ENSP - *Escola Nacional de Saúde Pública*

CSEGSF - *Centro de Saúde Escola Germano Sinval Faria*

LADEP - *Laboratório de Desenvolvimento, Ensino e Pesquisa*

SGA - *Sistema de Gestão de Almoxarifado*

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

SEOF - *Serviço de Orçamento e Finanças*

NEM - *Nota de Entrada de Material*

SEI - *Sistema Eletrônico de Informações*

6 – PROCEDIMENTOS

6.1 – O fornecedor entrega o material conforme o agendamento prévio.

6.2 – Conforme a Portaria de Recebimento, o SEGEM confere o material, verificando a conformidade dos seguintes elementos: descrição, quantidade, validade, marca e embalagem.

6.2.1 – Em caso de conformidade, o requisitante é chamado para realizar a conferência técnica.

6.2.2 – Em caso de desconformidade, o SEGEM recusa o material. Em seguida, elabora a carta de desconformidade e envia ao fornecedor através do sistema SEI.

6.3 – Conforme a Portaria de Recebimento do departamento, o requisitante realiza a conferência técnica.

6.3.1 – Constatada a conformidade, o requisitante deve assinar o comprovante de recebimento.

6.3.2 – Em caso de desconformidade, o requisitante deve justificar a recusa do material no processo de pagamento.

6.3.2.1 – Baseado na justificativa do requisitante, o SEGEM elabora a carta de desconformidade e envia ao fornecedor através do sistema SEI.

6.4 – O SEGEM deve anexar o comprovante de recebimento no processo de aquisição.

6.5 – O SEGEM elabora o formulário de recebimento de material no processo de aquisição, contendo as seguintes informações: descrição do material, código SGA, unidade de medida, quantidade, marca, lote e validade. Esse documento será incluído em bloco de assinatura para o ateste do requisitante.

6.5.1 – O formulário de recebimento de material é conferido e assinado por um segundo conferente.

6.6 – O processo é enviado ao requisitante para ateste da nota fiscal.

6.6.1 – O requisitante deve acessar o formulário de recebimento de material, elaborado pelo SEGEM e incluído no bloco de assinatura, e assiná-lo, caracterizando o recebimento provisório.

6.6.2 – O requisitante deve preencher o termo de atesto de documento fiscal, disponibilizado como documento padrão no sistema SEI, caracterizando o recebimento definitivo.

6.6.3 – O requisitante deve inserir o Instrumento de Cobrança (nota fiscal) no sistema Contratos.Gov, conforme as orientações anexas a este documento.

6.6.4 – O requisitante deve anexar o comprovante de inserção do Instrumento de Cobrança no processo de pagamento.

6.6.5 – O requisitante deve despachar o processo para o SEGEM, encerrando-o em sua unidade.

6.7 – Após o recebimento definitivo, o SEGEM registra a pré-entrada do material no sistema SGA.

6.5 – A conferência do documento é realizada por um segundo colaborador.

6.5.1 – Em caso de erro, é solicitada a correção da pré-entrada.

6.5.2 – No caso de conformidade, a pré-entrada é confirmada no sistema, gerando a Nota de Entrada de Material (NEM).

6.6 – Após o registro da Nota De Entrada de Material (NEM), o material é guardado no estoque

6.7 – O SEGEM realiza a apropriação da nota fiscal no sistema Contratos.Gov, gerando a liquidação do empenho correspondente.

6.8 – Após a anexação dos documentos pertinentes no processo de aquisição, o SEGEM envia a nota fiscal para pagamento.

7 – REFERÊNCIAS

- Processo de recebimento de material de estoque de empresas fornecedoras
- PORTARIA Nº 27_2024

8 – FOLHA DE ALTERAÇÕES

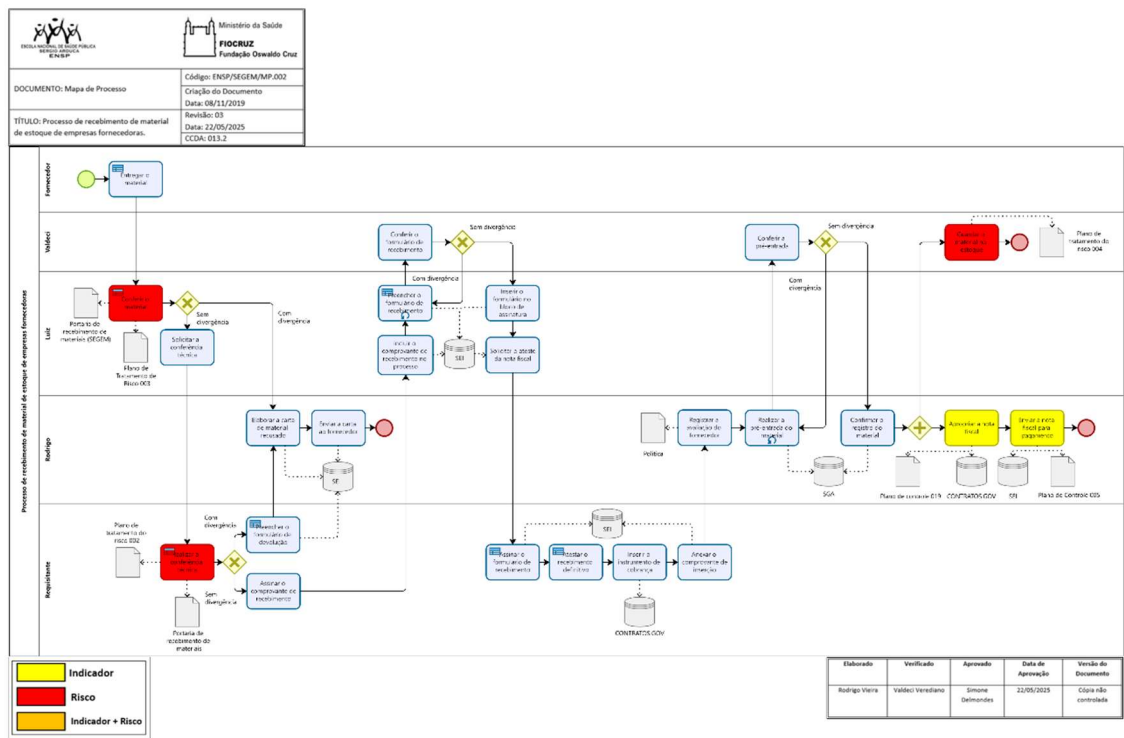
DATA DA REVISÃO	Nº DA REVISÃO	ITENS REVISADOS	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO

9 – ANEXO (OPCIONAL)

- MAPA 002 – Processo de recebimento de material de estoque de empresas fornecedoras
- Instrução: Inserção do instrumento de cobrança no sistema Contratos.Gov.
- Orientação: Recebimento de material de estoque

10 – FOLHA DE APROVAÇÃO

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



Contratos.Gov: Instrumento e Cobrança

PERFIL: FINANCEIRO

(CRIAR EMPENHO SUBSTITUTIVO DE CONTRATO)

ABA: GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

MINUTA DE EMPENHO

- Pesquisar: Nota de Empenho
- AÇÕES: Definir "Substituto de Contrato"



(CRIAR CONTRATO DO TIPO EMPENHO)

ABA: GESTÃO CONTRATUAL

CONTRATOS

- (+) Criar Contrato do Tipo Empenho

PERFIL: REQUISITANTE (INSTRUMENTO DE COBRANÇA)

ABA: GESTÃO CONTRATUAL

CONTRATOS

- Pesquisar: Nota de Empenho
- AÇÕES: Instrumento de Cobrança
- (+) Adicionar Instrumento De Cobrança



Tipo

- Fornecimento de Bens

Número

- nº da NF-e (ex: 000.000.000)

Chave NF-e

- nº da chave de acesso
 - 44 números
 - Sem espaço e sem pontos

Arquivo do Instrumento de Cobrança

- Inserir o PDF da Danfe (ver no processo)

Data da emissão

- Data de emissão da NF-e

Clicar: Próxima aba



(+) Novo Item

- Selecionar "Item"
- Clicar: Incluir

Quantidade faturada

- Informar a quantidade faturada

Valor unitário

- Informar o valor unitário

Valor total (preenchimento automático)

- conferir o valor total

País de fabricação

- país onde o item foi fabricado

Clicar: Próxima aba



Processo

- nº do processo de pagamento

Data do recebimento

- data do Termo de Atesto (SEI)

Data da liquidação da despesa

- data da inclusão no instr. de cobrança

Mês

- Mês do recebimento

Ano

- Ano do recebimento

Valor

- Valor da NF-e

(+) Adicionar empenhos

- Selecionar o empenho
- Selecionar o subelemento
- Informar o valor do empenho

Clicar: Salvar e voltar

RECEBIMENTO DE MATERIAL DE ESTOQUE

