

| | |
|--|-----------------------|
| DOCUMENTO: Procedimento Operacional Padrão | Código: |
| | ENSP/SEGEM/POP.010_00 |
| TÍTULO: Solicitação de gases | Criação do Documento |
| | Data: 02/07/2025 |
| | Revisão: 00 |
| | Data: 02/07/2025 |
| | CCDA: 013.1 |

SUMÁRIO

1 – OBJETIVOS

Este documento tem como objetivo orientar o requisitante na solicitação de gases.

2 – CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se no SEGEM e nas subunidades da ENSP

3 – RESPONSABILIDADES

3.1 – SEGEM

- Apropriar a nota fiscal
- Enviar a nota fiscal para pagamento

3.2 – Requisitante

- Solicitar o material ao fornecedor
- Atestar o recebimento definitivo

Página 1 de 5

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

3.3 – Fornecedor

- Entregar o material ao requisitante

4 – DEFINIÇÕES

A solicitação de gases é feita pelo setor requisitante, apresentando o código de cliente fornecido pela empresa fornecedora. No pedido, devem ser informados a data, horário e o endereço da entrega. O contato da empresa fornecedora deve ser verificado no processo de aquisição.

Após o recebimento do material, o requisitante deve atestar a nota fiscal e enviar o processo de pagamento ao SEGEM. Para evitar atraso no pagamento da nota fiscal, o requisitante deve realizar o recebimento definitivo conforme os prazos estabelecidos no Edital.

5 – SIGLAS

ENSP – *Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca*

SEGEM – *Serviço de Gestão de Materiais*

SEI – *Sistema Eletrônico de Informações*

6 – PROCEDIMENTOS

6.1 – O requisitante entra em contato com o fornecedor para solicitar o material.

6.2 – O fornecedor entrega o material.

6.3 – Após o recebimento, o requisitante inclui a nota fiscal no processo de pagamento.

6.4 - Constatada a conformidade do material, utilizando o sistema SEI, o requisitante deve preencher e assinar o termo de recebimento provisório.

6.5 - No sistema SEI, o requisitante atesta o recebimento definitivo por meio do documento “Termo de Atesto de Documento Fiscal”, conforme os prazos estabelecidos no Edital.

6.6 - O requisitante insere o instrumento de cobrança no sistema Contratos.Gov, conforme as orientações anexas a este documento.

6.7 - O requisitante anexa o comprovante de inserção do instrumento de cobrança no processo de aquisição.

6.8 - O requisitante despacha o processo de aquisição para o SEGEM, encerrando-o em sua unidade.

6.9 - Em atendimento à Política de Fornecedor Crítico, elaborado pela VDDIG/ENSP, o requisitante deve preencher o Formulário de Avaliação de Fornecedores e encaminhá-lo para o e-mail **almoxarifado.ensp@fiocruz.br**.

6.10 - O SEGEM registra a avaliação do fornecedor.

6.11 - O SEGEM realiza a liquidação da nota fiscal e o registro no sistema de estoque.

6.12 - O SEGEM encaminha o processo ao SEOF para pagamento.

7 – REFERÊNCIAS

8 – FOLHA DE ALTERAÇÕES

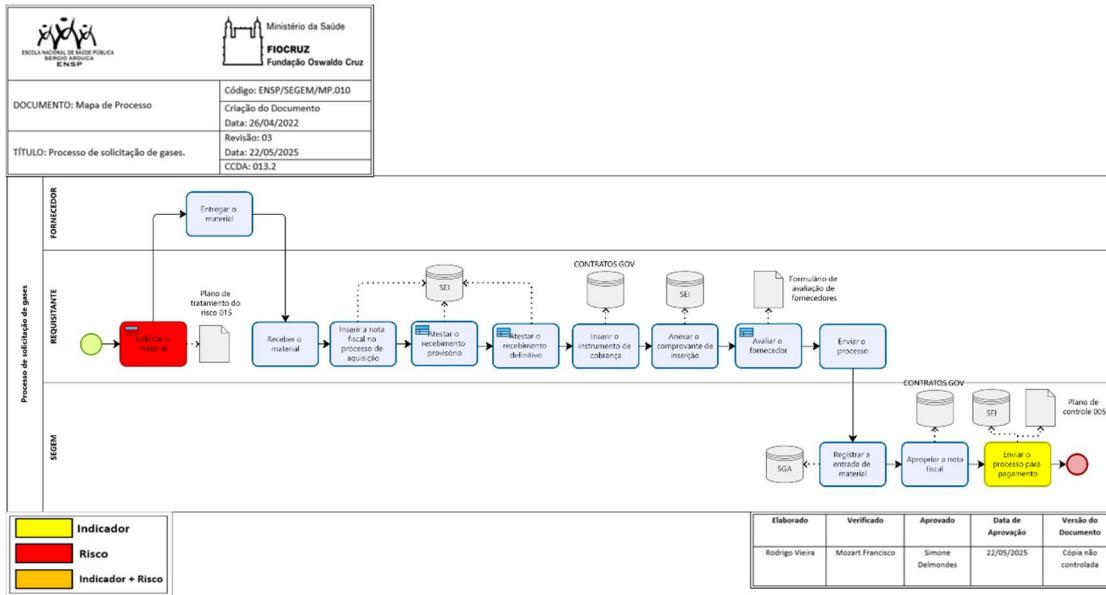
| DATA DA REVISÃO | Nº DA REVISÃO | ITENS REVISADOS | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO |
|----------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------------------|
| | | | |

9 – ANEXO (OPCIONAL)

- Mapa 010 – Processo de solicitação de gases
- Instrução: Inserção do instrumento de cobrança no sistema Contratos.Gov.

10 – FOLHA DE APROVAÇÃO

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



Contratos.Gov: Instrumento e Cobrança

PERFIL: FINANCIERO

(CRIAR EMPENHO SUBSTITUTIVO DE CONTRATO)

ABA: GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

MINUTA DE EMPENHO

- Pesquisar: Nota de Empenho
- AÇÕES: Definir "Substitutivo 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

Tipos

- 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