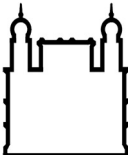
 ESCOLA NACIONAL DE SAÚDE PÚBLICA SÉRGIO AROUCA ENSP		 Ministério da Saúde <b>FIOCRUZ</b> Fundação Oswaldo Cruz	
DOCUMENTO: Procedimento Operacional Padrão	Código: ENSP/SEGEM/POP.010_00		
	Criação do Documento Data: 02/07/2025		
TÍTULO: Solicitação de gases	Revisão: 00 Data: 02/07/2025		
	CCDA: 013.1		

## 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

- Apropiar a nota fiscal
- Enviar a nota fiscal para pagamento

#### 3.2 – Requisitante

- Solicitar o material ao fornecedor
- Atestar o recebimento definitivo

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**



<b>DATA DA REVISÃO</b>	<b>Nº DA REVISÃO</b>	<b>ITENS REVISADOS</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO</b>

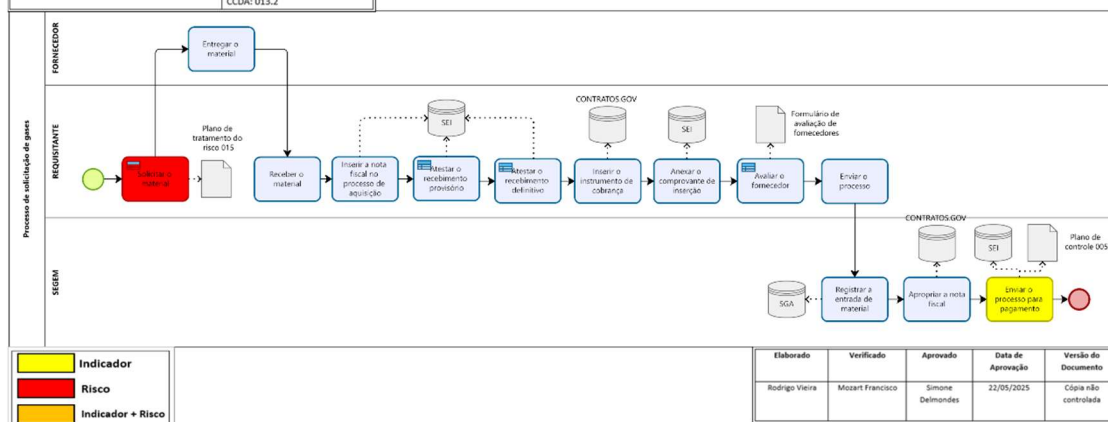
## 9 – ANEXO (OPCIONAL)

- 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	

 	
DOCUMENTO: Mapa de Processo	Código: ENSP/SEGEM/MP.010
	Criação do Documento
	Data: 26/04/2022
	Revisão: 03
TÍTULO: Processo de solicitação de gases.	Data: 22/05/2025
	CCDA: 013.2



Powered by  
 Modeler

## Contratos.Gov: Instrumento e Cobrança

### PERFIL: FINANCEIRO

(CRIAR EMPENHO SUBSTITUTIVO DE CONTRATO)



(CRIAR CONTRATO DO TIPO EMPENHO)

ABA: GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

ABA: GESTÃO CONTRATUAL

MINUTA DE EMPENHO

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

CONTRATOS

- (+) Criar Contrato do Tipo Empenho

### PERFIL: REQUISITANTE (INSTRUMENTO DE COBRANÇA)

ABA: GESTÃO CONTRATUAL



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**