SUMÁRIO

1 – OBJETIVOS

Este documento tem como objetivo orientar o recebimento de material de consumo imediato e permanente.

2 – CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se no SEGEM e nas subunidades da ENSP

3 – RESPONSABILIDADES

3.1 – SEGEM

- Agendar a entrega do material
- Acompanhar o fornecedor ao destino
- Elaborar a carta de recusa de material caso necessário
- Registrar o material nos sistemas de gestão
- Enviar a nota fiscal para pagamento

3.2 – Requisitante

- Informar a disponibilidade de recebimento para agendamento da entrega
- Realizar o recebimento provisório no ato da entrega
- Atestar o recebimento provisório
- Justificar a recusa do material caso necessário
- Atestar o recebimento definitivo

3.3 – Fornecedor

- Entregar material na data agendada

4 – DEFINIÇÕES

- **Termo de Reconhecimento da Nota de Empenho** – Documento enviado ao fornecedor para ciência da emissão da nota de empenho.
- **Termo de Recebimento Provisório de Material Permanente** – Documento exigido pelo setor de patrimônio que consta a localização do material e o servidor responsável pelo recebimento.
- **Termo de Atesto de Documento Fiscal** – Termo detalhado utilizado no sistema SEI para atestar o recebimento definitivo.

Após a assinatura do Termo de Reconhecimento da Nota de Empenho, o fornecedor deverá agendar a entrega do material através do e-mail almoxarifado.ensp@fiocruz.br. A entrega é agendada conforme a disponibilidade de recebimento do requisitante.

No ato da entrega, o fornecedor é acompanhado por um colaborador do SEGEM até o destino, onde o material é conferido e recebido pelo requisitante.

5 – SIGLAS

SEGEM – *Serviço de gestão de Materiais*

ENSP – *Escola Nacional de Saúde pública Sergio Arouca*

SEI – *Sistema Eletrônico de Informações*

CRPHF – *Centro de Referência Professor Hélio Fraga*

6 – PROCEDIMENTOS

6.1 – O fornecedor assina o Termo de Reconhecimento de Nota de Empenho no processo SEI.

6.2 – O fornecedor solicita o agendamento via e-mail almoxarifado.ensp@fiocruz.br.

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

6.4 – O requisitante informa, via e-mail, a data disponível para o recebimento do material.

6.5 – O SEGEM responde o e-mail do fornecedor com a data agendada, copiando o requisitante.

6.6 – Na data agendada, o SEGEM acompanha o fornecedor até o local de entrega.

6.1 – Este item não se aplica aos requisitantes localizados no Prédio da Expansão, Centro de Pesquisa e CRPHF.

6.7 – O requisitante realiza a conferência técnica.

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

6.7.1.1 – No caso de material permanente, o SEGEM elabora o Termo de Recebimento Provisório de Material Permanente, utilizando os dados

repassados pelo requisitante. O documento é inserido em bloco de assinatura e encaminhado ao requisitante para assinatura.

6.7.2 – Em caso de recusa do material, o requisitante deve, por meio do sistema SEI, preencher o formulário de devolução e, em seguida, despachar o processo para o SEGEM.

6.7.2.1 – Através do sistema SEI, o SEGEM elabora a carta de recusa do material e envia ao fornecedor.

6.8 – 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.

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

6.10 – O requisitante anexa o comprovante de inserção do instrumento de cobrança no processo de aquisição.

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

6.12 – 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 .

6.13 – O SEGEM registra a avaliação do fornecedor.

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

6.14.1 – No caso de material permanente, o SEGEM encaminhará o processo para o setor de patrimônio, responsável pela liquidação.

6.15 – O SEGEM encaminha o processo ao SEOF para pagamento.

7 – REFERÊNCIAS

- IN 205/88

8 – FOLHA DE ALTERAÇÕES

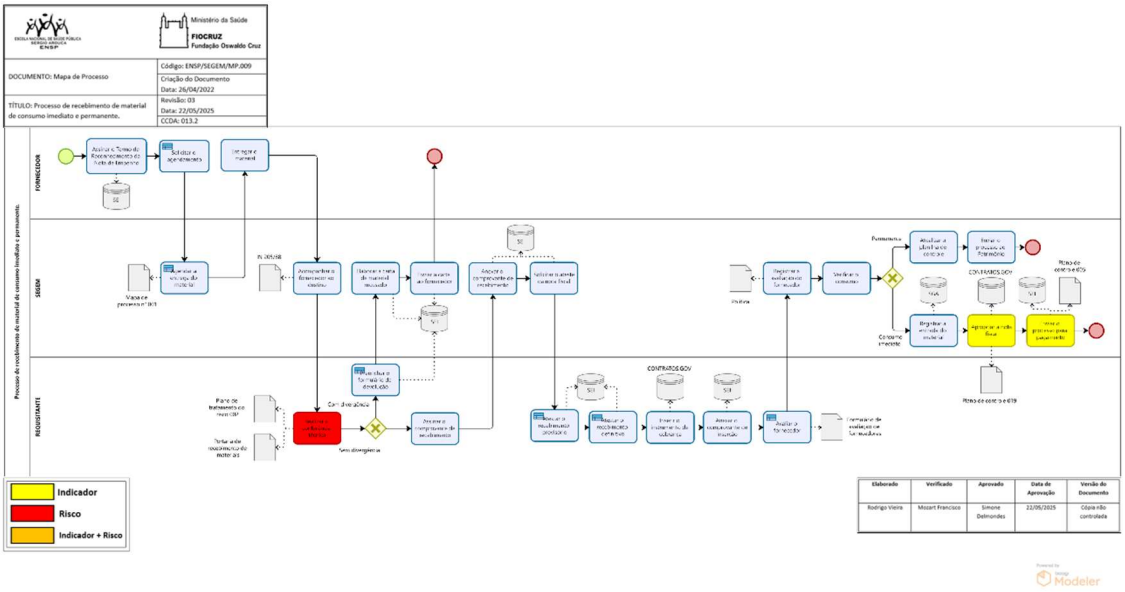
DATA DA REVISÃO	Nº DA REVISÃO	ITENS REVISADOS	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO

9 – ANEXO (OPCIONAL)

- Mapa 009 – Processo de recebimento de material de consumo imediato e permanente
- Instrução: Inserção do instrumento de cobrança no sistema Contratos.Gov.
- Orientação: Recebimento de material de consumo imediato

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: FINANCEIRO

(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

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 CONSUMO IMEDIATO E PERMANENTE

RECEBIMENTO

DESCUMPRIMENTO:
- *MATERIAL EM DESCONFORMIDADE*
- *EMPENHO SEM SALDO*
- *FALTA DE PROCESSO DE PAGAMENTO*

MEDIANTE AGENDAMENTO

(AGENDADO PELO SEGEM)

VEDADO: CORREIOS/SEDEX

(PORTARIA nº 25/2015 - DIRAD)

ATESTE

DESCUMPRIMENTO:
- *ATRASO NO PAGAMENTO*
- *COBRANÇA INDEVIDA*

PREENCHER: TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO
(SISTEMA SEI)

PREENCHER: TERMO DE ATESTO DE DOCUMENTO FISCAL
(SISTEMA SEI)

INSERIR: INSTRUMENTO DE COBRANÇA
(SISTEMA CONTRATOS.GOV)

ANEXAR: COMPROVANTE DE INSERÇÃO DO INSTR. COBR.
(SISTEMA SEI)

DESPACHAR: PARA O SEGEM
(SISTEMA SEI)

OUTROS PONTOS

OBSERVAR

CIÊNCIA NAS AÇÕES DO SEGEM
- COBRANÇAS
- NOTIFICAÇÕES
- PRORROGAÇÕES

EVITAR

INTERAÇÃO COM FORNECEDORES
- AGENDAMENTOS
- ALTERAÇÕES CONTRATUAIS
- SUBSTITUIÇÕES / REPAROS