



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UACE.008 – Página 1/8	
Título do Documento	EMISSÃO DE EMPENHOS, ACOMPANHAMENTO E NOTIFICAÇÕES	Emissão: 09/04/2024 Versão: 03	Próxima revisão: 09/04/2026

1. OBJETIVO

Acompanhar o processo de faturamento e entrega dos insumos, por parte dos fornecedores, obtendo uma previsibilidade de sua chegada para que não ocorram rupturas de estoque ou ainda que as consequências de possíveis faltas sejam minimizadas, bem como para realizar as notificações e devidas medidas de sanções e apuração de responsabilidade devido a falha no cumprimento das responsabilidades da empresa para com a instituição.

2. SIGLAS E CONCEITOS

- **AGHU** – Aplicativo de Gerenciamento de Hospitais Universitários
- **EBSERH** – Empresa Brasileira de Serviços hospitalares
- **GAD** – Gerência Administrativa
- **GTED** – Grupo de trabalho de Empenho de Despesas
- **GTLD** – Grupo de Trabalho de Liquidação de Despesas
- **HUGD** – Hospital Universitário da Grande Dourados
- **NE** – Nota de Empenho
- **NFe** – Nota Fiscal Eletrônica
- **PAR** – Processo de Apuração de Responsabilidade
- **POP** – Procedimento operacional padrão
- **SEI** – Sistema Eletrônico de Informações
- **SIG** – Sistema de Informações Gerenciais
- **TR** – Termo de Referência
- **UACE** – Unidade de Abastecimento e Controle de Estoques
- **UFAC** – Unidade de Fiscalização de Contratos
- **UPDE** – Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques
- **ARP** – Ata de Registro de Preço

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UACE.008 – Página 2/8	
Título do Documento	EMISSÃO DE EMPENHOS, ACOMPANHAMENTO E NOTIFICAÇÕES	Emissão: 09/04/2024 Versão: 03	Próxima revisão: 09/04/2026

3. DEFINIÇÕES

Ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração Pública obrigação de pagamento, condicionada ao implemento de condição pelo fornecedor/prestador de serviços.

O empenho é a garantia de que foi feita a necessária reserva orçamentária para fazer face à despesa que está sendo contratada, importando tal ato na dedução do valor da despesa a ser executada da respectiva dotação orçamentária, esta constitui-se no detalhamento da despesa incluída no orçamento público, sob a forma de item do programa de trabalho de um segmento da administração direta ou indireta. O empenho deve sempre anteceder a realização de qualquer despesa, ou seja, nenhum órgão pode realizar despesa sem prévio empenho. Todo procedimento licitatório só poderá ser iniciado com a previsão dos recursos orçamentários para a realização da despesa e indicação da respectiva rubrica, conforme determina a legislação vigente.

4. RESPONSABILIDADES

- UACE;
- Setor de Orçamento e Finanças;
- UFAC;
- Fornecedores de insumos envolvidos no processo de aquisição.

5. MATERIAIS

- Computador;
- Internet;
- Acesso ao e-mail da unidade;
- Telefone;
- Acesso ao SEI;
- Acesso ao AGHU;
- Lista de contato dos fornecedores;
- Planilha de gestão de atas e empenhos atualizada.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UACE.008 – Página 3/8	
Título do Documento	EMIÇÃO DE EMPENHOS, ACOMPANHAMENTO E NOTIFICAÇÕES	Emissão: 09/04/2024 Versão: 03	Próxima revisão: 09/04/2026

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

6.1. Elaboração pedido de empenho:

A UACE é encarregada da elaboração do pedido de empenho, sendo essa a etapa subsequente ao levantamento conduzido pela UPDE, cuja responsabilidade consiste no monitoramento constante dos estoques. Este processo assegura um abastecimento oportuno e eficaz, garantindo a prontidão dos recursos necessários. Ambos os setores desempenham papéis cruciais, com a UPDE desempenhando um papel proativo na vigilância dos níveis de estoque e a UACE atuando de forma estratégica na formulação do pedido de empenho para manter a eficiência do fornecimento.

Para realizar o pedido de empenho no SEI, inicia-se um novo processo do tipo "Almoxarifado: Gestão de Estoque". No campo de especificações, adicione o número do processo SEI de origem do pregão e o nome do item a ser empenhado.

Adicione o ofício de solicitação de Nota de Empenho que deve conter tabela com a descrição do item a ser adquirido e quantidade, com o código AGHU correspondente, o número do processo no qual consta a ARP, o número do pregão, o nome do fornecedor com CNPJ, o número correspondente ao item no pregão, o valor unitário e o valor total.

O ofício de solicitação de Nota de Empenho deve ser assinado eletronicamente, colocado no bloco interno "Empenhos Enviados" (colocar as descrições básicas – número do pedido, nome da empresa e descrição geral do/s item/s - no campo observações do processo no bloco).

Em seguida o processo deverá ser encaminhado ao Grupo de Trabalho Empenho da Despesa (GTED/SUP/HU-UFMG), no envio selecionar a opção "Manter processo aberto na unidade atual".

Em caso de inconformidades, o documento é devolvido pelo GTED à Unidade para retificação e, posteriormente, tomadas as devidas providências.

6.2. Envio da nota de empenho

Após a Nota de Empenho ser anexada ao processo criado no item anterior é verificado se as informações (pregão, fornecedor, item, quantidade e valor) estão de acordo com o que foi solicitado. Em seguida, juntamente com a Ordem de Fornecimento a nota de empenho é enviada ao fornecedor, via e-mail do próprio SEI, como anexo, juntamente com a solicitação da documentação necessária para o recebimento do insumo solicitado.

Após o envio do empenho, acrescentar no campo de descrição do bloco interno do SEI, o número do empenho e data do envio ao fornecedor.

Na ordem de fornecimento a ser enviada ao fornecedor com a nota de empenho deve constar as orientações: como prazo de entrega, endereço de entrega, a urgência, horário de

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UACE.008 – Página 4/8	
Título do Documento	EMISSÃO DE EMPENHOS, ACOMPANHAMENTO E NOTIFICAÇÕES	Emissão: 09/04/2024 Versão: 03	Próxima revisão: 09/04/2026

funcionamento da unidade, preenchimento do simples em anexo e principalmente a solicitação de confirmação do recebimento do empenho para tomada de ciência;

Deve-se confirmar o recebimento de cada empenho pelo fornecedor (telefone e e-mail);

Após o envio dos empenhos aos fornecedores, todos devem ser devidamente controlados a partir da 'Planilha de controle de Empenhos', que é a ferramenta essencial para o acompanhamento e controle de todos os empenhos enviados.

6.3. Acompanhamento do prazo de entrega

Enviado o empenho, é programado e registrada – na planilha de empenhos - uma previsão para realização da entrega dos insumos solicitados, em função dos prazos estipulados no edital. Após programada a entrega, inicia-se o acompanhamento.

Em casos mais urgentes, onde há o risco iminente de desabastecimento do insumo, deve-se entrar em contato com o fornecedor logo após o envio da NE e solicitar informações a respeito da entrega, localização, previsões etc. No caso de o fornecedor informar um possível atraso na entrega, as informações são registradas e passadas às chefias para a tomada de medidas alternativas, a fim de evitar o desabastecimento.

Todas as informações devem ser solicitadas e recebidas por e-mail, bem como todas as intercorrências e alterações de previsões devem ser registradas na 'Planilha de controle de Empenhos', no campo de observações.

6.3.1. Confirmação do recebimento da NE

Verificar no e-mail da unidade se houve confirmação do recebimento da NE após 5 dias do envio ao fornecedor;

Entrar em contato, via telefone, caso não haja confirmação de recebimento e enviar novo e-mail após contato, como forma de manter registro do acompanhamento;

Acompanhar entrega, ou não, dos insumos empenhados conforme data limite na planilha de empenhos.

6.3.2. Primeiro contato – Data limite

Ao expirar o prazo para a entrega, deve-se entrar em contato via telefone para obter posicionamento da empresa quanto ao faturamento e despacho do insumo. Solicitar envio de e-mail após contato, para formalizar as informações prestadas;

Enviar notificação via SEI no caso de haver passado até 5 dias do contato após a expiração do prazo.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UACE.008 – Página 5/8	
Título do Documento	EMISSÃO DE EMPENHOS, ACOMPANHAMENTO E NOTIFICAÇÕES	Emissão: 09/04/2024 Versão: 03	Próxima revisão: 09/04/2026

➤ Notificação atraso de entrega:

Abrir o processo da NE no SEI da unidade – criar processo relacionado – Licitações e Contratos: Sanções Administrativas – inserir despacho tipo Notificação SEI – preencher dados no modelo (37663492) – enviar para e-mail do fornecedor via plataforma SEI, com cópia para o e-mail da unidade de almoxarifado e controle de estoques.

Em situações de notificação acerca de atrasos, é imprescindível que a comunicação contenha detalhes conforme estipulado no Termo de Referência, mediante a formalização de termos específicos. Tal prática visa assegurar que as informações essenciais, inicialmente incluídas no Termo de Referência, sejam claramente especificadas no processo de notificação. Este procedimento tem como propósito manter a transparência, coesão e conformidade com as diretrizes estabelecidas, permitindo uma abordagem consistente para lidar com eventuais contratemplos e garantir a integridade do relacionamento contratual. Assegurando prazo para o contraditório e ampla defesa do fornecedor.

Aguardar a confirmação de recebimento de notificação por parte do fornecedor. Em não havendo manifestação por parte do fornecedor, encaminhar, após 3 dias, uma nova notificação e aguardar manifestação.

Caso o fornecedor manifeste-se por e-mail, é imprescindível que este seja arquivado em formato PDF e anexado ao processo de notificação para registro e acompanhamento adequado.

Não havendo nenhum tipo de manifestação por parte do fornecedor, e/ou não entrega, deve-se proceder com a abertura de Processo de Apuração de Responsabilidade, conforme item 6.4, além de cientificar a UPDE, para tratativas acerca do ressuprimento do(s) item(ns).

➤ Notificação por entrega parcial:

Caso o fornecedor já possua processo de notificação aberto, utilizar o mesmo processo. Caso não possua, abrir o processo da NE no SEI da unidade – criar processo relacionado – Licitações e Contratos: Sanções Administrativas – inserir despacho tipo Notificação SEI – preencher dados no modelo (37663685) – enviar para e-mail do fornecedor via plataforma SEI, com cópia para o e-mail da unidade de almoxarifado e controle de estoques.

Em situações de notificação acerca de entrega parcial, é imprescindível que a comunicação contenha detalhes conforme estipulado no Termo de Referência, mediante a formalização de termos específicos. Tal prática visa assegurar que as informações essenciais, inicialmente incluídas no Termo de Referência, sejam claramente especificadas no processo de notificação. Este procedimento tem como propósito manter a transparência, coesão e conformidade com as diretrizes estabelecidas, permitindo uma abordagem consistente para lidar com eventuais contratemplos e garantir a integridade do relacionamento contratual. Assegurando prazo para o contraditório e ampla defesa do fornecedor.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UACE.008 – Página 6/8	
Título do Documento	EMISSÃO DE EMPENHOS, ACOMPANHAMENTO E NOTIFICAÇÕES	Emissão: 09/04/2024 Versão: 03	Próxima revisão: 09/04/2026

Aguardar a confirmação de recebimento de notificação por parte do fornecedor. Em não havendo manifestação por parte do fornecedor, encaminhar, após 3 dias, uma nova notificação e aguardar manifestação.

Caso o fornecedor manifeste-se por e-mail, é imprescindível que este seja arquivado em formato PDF e anexado ao processo de notificação para registro e acompanhamento adequado.

Não havendo nenhum tipo de manifestação por parte do fornecedor, e/ou não entrega, deve-se proceder com a abertura de Processo de Apuração de Responsabilidade, conforme item 6.4, além de cientificar a UPDE, para tratativas acerca do ressuprimento do(s) item(ns).

➤ Notificação por entrega divergente:

Caso o fornecedor já possua processo de notificação aberto, utilizar o mesmo processo. Caso não possua, abrir o processo da NE no SEI da unidade – criar processo relacionado – Licitações e Contratos: Sanções Administrativas – inserir despacho tipo Notificação SEI – preencher dados no modelo (37663721) – enviar para e-mail do fornecedor via plataforma SEI, com cópia para o e-mail da unidade de almoxarifado e controle de estoques.

Em situações de notificação acerca de entrega divergente do que foi licitado, é imprescindível que a comunicação contenha detalhes conforme estipulado no Termo de Referência, mediante a formalização de termos específicos. Tal prática visa assegurar que as informações essenciais, inicialmente incluídas no Termo de Referência, sejam claramente especificadas no processo de notificação. Este procedimento tem como propósito manter a transparência, coesão e conformidade com as diretrizes estabelecidas, permitindo uma abordagem consistente para lidar com eventuais contratemplos e garantir a integridade do relacionamento contratual. Assegurando prazo para o contraditório e ampla defesa do fornecedor.

Aguardar a confirmação de recebimento de notificação por parte do fornecedor. Em não havendo manifestação por parte deste, encaminhar, após 3 dias, uma nova notificação e aguardar manifestação.

Caso o fornecedor manifeste-se por e-mail, é imprescindível que este seja arquivado em formato PDF e anexado ao processo de notificação para registro e acompanhamento adequado.

Não havendo nenhum tipo de manifestação por parte do fornecedor, e/ou entrega, a partir de 10 dias, deve-se proceder com a abertura de Processo de Apuração de Responsabilidade, conforme item 6.4, além de cientificar a UPDE, para tratativas acerca do ressuprimento do(s) item(ns).



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UACE.008 – Página 7/8	
Título do Documento	EMISSÃO DE EMPENHOS, ACOMPANHAMENTO E NOTIFICAÇÕES	Emissão: 09/04/2024 Versão: 03	Próxima revisão: 09/04/2026

6.4. Insumos não entregues – Abertura de P.A.R.

Após esgotadas todas as tentativas de contato e de efetivação da entrega, bem como da resolução das pendências pertinentes, na ausência de um acordo entre as partes envolvidas, o que compreende o Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados (HU-UFGD) e o respectivo fornecedor, torna-se necessário e inadiável iniciar o procedimento de abertura para a apuração das responsabilidades concernentes à situação em questão. Atender as recomendações do Caderno de Logística de Sanções Administrativas em Licitações e Contratos do Ministério do Planejamento.

Acessar o processo que contém as notificações – inserir documento tipo Ofício – preencher dados no modelo do Ofício – anexar os arquivos relacionados (e-mails de cobrança e notificação, termo de referência, ata de assinaturas, edital, nota de empenho e portaria do chefe da unidade) – após assinatura do Ofício pelo chefe da unidade despachar para UFAC/SAD/DAF/GAD/HU-UFGD.

Monitorar integralmente o desenvolvimento do processo para garantir que, no caso de a Unidade de Fiscalização de Contratos solicitar diligências à Unidade Almoarifado e Controle de Estoques (UACE), tais requisições sejam prontamente atendidas. Adiantadamente, responder de maneira fundamentada a eventuais questionamentos, incluindo aspectos como possíveis atrasos na entrega, seu período e eventuais prejuízos ao hospital. As respostas devem ser embasadas em dados extraídos de planilhas, e-mails e outros meios disponíveis.

A UACE em conjunto com a UPDE deve monitorar a entrega dos materiais solicitados, buscando soluções alternativas ao ressuprimento no caso de inconformidades, sem prejuízo às apurações sobre as inexecuções contratuais;

7. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	28/09/2019	Elaboração do documento
02	28/12/2021	Atualização do POP. Adaptação do layout.
03	09/04/2024	Atualização do documento.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UACE.008 – Página 8/8	
Título do Documento	EMISSÃO DE EMPENHOS, ACOMPANHAMENTO E NOTIFICAÇÕES	Emissão: 09/04/2024 Versão: 03	Próxima revisão: 09/04/2026

Elaboração Carlos Alexandre Dias Paulo Roberto Calixtro Silva Paulo Henrique Lodi	Data: 28/09/2019
Revisão 2ª versão: Carlos Alexandre Dias Paulo Roberto Calixtro Silva Paulo Henrique Lodi 3ª versão: Ariadne de Santana Tolosa Pedroso Carlos Alexadre Dias Paulo Henrique Lodi Marciane Maximo da Silva Lobo Danilo Correia de Arruda Paulo Roberto Calixtro Silva Andre Luis Azambuja Alves Milena Menezes Correa Pederiva	Data: 28/12/2021 Data: 29/12/2023
Análise Sônia Aparecida Velasque do Nascimento – SGOF Cleiton Rodrigues de Almeida – DAF	Data: 05/03/2024 Data: 06/03/2024
Validação Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 09/04/2024
Aprovação Danielly Vieira Capoano - Gerência Administrativa	Data: 09/04/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.018749/2023-54.