

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.012 – Página 1/6	
Título do documento	ENVIO DE NOTA DE EMPENHO E ORDEM DE FORNECIMENTO PARA FORNECEDOR	Emissão: 26/04/2024	Próxima revisão: 26/04/2026
		Versão: 1	

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimento padronizado para envio da nota de empenho e ordem de fornecimento para os fornecedores de bens de consumo, garantindo a comunicação eficaz e obtendo como resultado a manutenção do estoque de produtos do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos.

2. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Computador com internet;
- Acesso ao Sistema Eletrônico de Informação -SEI;
- Acesso ao E-mail do Setor de Abastecimento Farmacêutico de Suprimentos;
- Acesso ao programa Microsoft Teams.

3. VISÃO GERAL

O processo de comunicação com os fornecedores, fundamental para a operação eficiente do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, é formalizado através do envio da nota de empenho e da ordem de fornecimento. Este procedimento não apenas documenta a solicitação de reabastecimento dos variados materiais necessários para o funcionamento dos diversos setores da unidade hospitalar, mas também assegura a transparência e a eficácia na gestão de recursos.

Após sua emissão, a nota de empenho e a ordem de fornecimento são prontamente encaminhadas ao fornecedor, dentro do prazo de validade da ata do pregão, garantindo assim que o fornecedor esteja devidamente informado e possa providenciar o envio dos produtos solicitados de maneira eficiente.

A nota de empenho, emitida pela Unidade de Execução Orçamentária e Financeira, pode ser classificada como ordinária — para entregas e pagamentos únicos — ou global — para entregas e pagamentos fracionados. É crucial, durante a comunicação com o fornecedor, especificar se a entrega dos materiais será realizada de uma só vez ou de forma parcelada.

A comunicação oficial com os fornecedores deve ser feita exclusivamente via e-mail institucional do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, adotando-se um texto formal e claro, que detalhe o pedido e identifique o colaborador responsável pela solicitação.

Embora qualquer membro do setor possa realizar esta tarefa, desde que detenha a ordem de fornecimento e a nota de empenho e tenha acesso ao e-mail institucional,

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.012 – Página 2/6	
Título do documento	ENVIO DE NOTA DE EMPENHO E ORDEM DE FORNECIMENTO PARA FORNECEDOR	Emissão: 26/04/2024 Versão: 1	Próxima revisão: 26/04/2026

recomenda-se que os assistentes administrativos assumam principalmente essa responsabilidade. Eles deverão gerenciar o envio, o recebimento e a entrega dos pedidos, além de manter atualizados os sistemas de controle, como o Bloco Interno do SEI, planilhas de controle e o sistema de gestão de estoques, garantindo, assim, a precisão e a eficiência do processo.

4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Para assegurar a eficiência e a organização no envio das notas de empenho e ordem de fornecimento, siga os passos abaixo:

4.1. Procedimento no sistema – SEI

- Acesso ao SEI:** Acesse o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) utilizando o link <https://sei.ebserh.gov.br> ou através da rede interna do HUAB, disponível nos computadores localizados nas dependências internas.
- Identificação dos Processos:** Na tela inicial, busque por processos encaminhados pela Unidade de Execução Orçamentária e Financeira, identificáveis por marcadores específicos que indicam o tipo de material e seu respectivo almoxarifado:
 - **Marcadores Amarelos:** Produtos destinados ao almoxarifado de nutrição.
 - **Marcadores Azuis:** Itens pertencentes ao almoxarifado geral.
 - **Marcadores Roxos:** Produtos da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF).
- Emissão da Ordem de Fornecimento:** Ao selecionar o processo desejado, proceda para emitir a ordem de fornecimento, seguindo o caminho: Incluir documento > Pesquisar por ordem de fornecimento > Clicar na opção de texto padrão > Escolher o modelo de ordem de fornecimento > Definir o nível de acesso do processo como público, confirmar os dados inseridos e, após preenchimento, assinar a ordem de fornecimento.
- Preparação do Documento:** Salve a ordem de fornecimento em formato PDF. Faça o download da nota de empenho, assegurando que contenha as assinaturas digitais do ordenador de despesas e do gestor financeiro.
- Verificação de Dados:** Antes de enviar o documento, verifique as informações do credor (razão social e CNPJ) e as especificações do material, atentando-se para possíveis erros ou inconsistências.
- Envio ao Fornecedor:** Prepare e organize o arquivo digital para envio ao fornecedor.

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.012 – Página 3/6	
Título do documento	ENVIO DE NOTA DE EMPENHO E ORDEM DE FORNECIMENTO PARA FORNECEDOR	Emissão: 26/04/2024 Versão: 1	Próxima revisão: 26/04/2026

7. **Gestão do Processo:** Mantenha o processo organizado nos “blocos internos”, registrando todas as informações relevantes ao controle do empenho, como datas de envio, recebimento e observações gerais.
8. **Administração do Processo:** Feche o processo após a conclusão das etapas necessárias e reabra-o quando necessário, por exemplo, em casos de notificação ou para o envio da nota fiscal destinada à liquidação e pagamento.

4.2. Procedimento no E-mail

1. **Acesso ao E-mail Institucional:** Acesse seu e-mail institucional através do link <https://outlook.com> ou pela rede interna do HUAB, disponível nos computadores das áreas internas. Para acessar outra caixa de correio, clique em “gerente de conta”, situado no canto superior direito da tela, e selecione “abrir outra caixa de correio”.
2. **Seleção da Caixa de Correio:** Na caixa de diálogo que aparecer, digite o endereço institucional do setor: safs.huab-ufrn@ebserh.gov.br e clique em “abrir”.
3. **Composição do E-mail:** No canto superior esquerdo, clique em “novo e-mail”. Insira o endereço de e-mail do fornecedor, adicione os endereços dos setores interessados e o assunto, incluindo o número da nota de empenho.
4. **Corpo do E-mail:** Reforce o número da nota de empenho no início do texto. Forneça detalhes importantes sobre o pedido, como quantidade, cronograma de entrega previsto, horário de funcionamento do setor e solicite a confirmação de recebimento do e-mail.
5. **Anexos:** Anexe ao e-mail o arquivo digital contendo a nota de empenho, a ordem de fornecimento e o documento “comunicado para os fornecedores”, que inclui instruções para preenchimento da nota fiscal e o endereço de entrega.
6. **Identificação do Remetente:** Ao final do e-mail, identifique-se claramente, fornecendo seu nome completo, cargo ou função, número de matrícula, local de trabalho e telefone de contato.
7. **Envio do E-mail:** Após revisar o conteúdo e os anexos, marque a opção de confirmação de leitura e opção de entrega, e depois envie o e-mail ao fornecedor.
8. **Registro do Envio:** Registre as informações relacionadas ao envio e à confirmação de recebimento do e-mail no sistema SEI e nas planilhas de controle da plataforma Microsoft Teams.

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.012 – Página 4/6	
Título do documento	ENVIO DE NOTA DE EMPENHO E ORDEM DE FORNECIMENTO PARA FORNECEDOR	Emissão: 26/04/2024 Versão: 1	Próxima revisão: 26/04/2026

4.3. Procedimentos no Microsoft Teams

- Acesso ao Microsoft Teams:** Acesse o Microsoft Teams utilizando a rede interna do HUAB ou faça login através da sua conta pessoal do Office em www.office.com.
- Atualização das Planilhas:** Após o envio da nota de empenho e da ordem de fornecimento ao fornecedor, atualize imediatamente as planilhas correspondentes na plataforma Microsoft Teams, na equipe de Emissão de empenho. Isso inclui registrar a data de envio e a confirmação de recebimento por parte do fornecedor.
- Registro de Informações do Processo:** Localize o processo específico que contém a nota de empenho dentro do Microsoft Teams. Insira os detalhes pertinentes, como a data de envio do documento ao fornecedor e a data em que a confirmação de recebimento foi obtida.
- Monitoramento da Entrega dos Pedidos:** Mantenha um acompanhamento rigoroso do progresso na entrega dos pedidos. Isso envolve registrar qualquer atualização relevante sobre a conclusão da entrega, facilitando a visibilidade do andamento e a gestão eficiente dos pedidos.
- Gestão de Prazos de Entrega:** Monitore atentamente os prazos de entrega estabelecidos. No caso de atrasos ou quaisquer outras discrepâncias, proceda com a notificação adequada aos fornecedores para assegurar a resolução e o cumprimento dos prazos acordados.

4.4. Outros Procedimentos

- Desenvolvimento de Cronogramas de Entrega:** A elaboração dos cronogramas de entrega é responsabilidade da chefia do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, juntamente com os setores demandantes. Estes cronogramas abrangem itens como gêneros alimentícios perecíveis e semi-perecíveis, gases medicinais, alguns produtos químicos e laboratoriais, além de medicamentos e materiais médico-hospitalares de grande volume, incluindo soluções fisiológicas, luvas, seringas, entre outros.
- Comunicação com o Fornecedor:** Em caso de não recebimento de confirmação por e-mail do fornecedor, é imperativo realizar contato telefônico para assegurar a comunicação efetiva.
- Envio da Nota de Empenho:** A nota de empenho deve ser enviada ao fornecedor para conhecimento, mesmo que não exista imediata necessidade de

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.012 – Página 5/6	
Título do documento	ENVIO DE NOTA DE EMPENHO E ORDEM DE FORNECIMENTO PARA FORNECEDOR	Emissão: 26/04/2024	Próxima revisão: 26/04/2026
		Versão: 1	

abastecimento do material. Nesse contexto, é importante destacar no e-mail que o pedido efetivo do produto será feito em momento oportuno.

4. **Compartilhamento da Nota de Empenho com Setores Solicitantes:** Em situações específicas, é necessário enviar uma cópia da nota de empenho aos setores solicitantes, conforme a natureza do material requisitado:

- **Unidade de Diagnóstico por Imagem e Diagnósticos especializados:** Para itens químicos e laboratoriais.
- **Setor de Hotelaria:** Para materiais de limpeza, produtos de higienização, bem como itens de cama, mesa, copa, cozinha, e uniformes, tecidos e aviamentos, gênero de alimentação.
- **Setor de Infraestrutura física:** Para materiais destinados à manutenção de bens imóveis, ferramentas, e materiais elétricos e eletrônicos.
- **Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação:** Para nutrição parenteral e gases medicinais.
- **Setor de Engenharia Clínica:** Para materiais voltados à manutenção de bens móveis.

5. REFERÊNCIAS

BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos/logística empresarial. 5ª edição. Porto Alegre: Bookman, 2006.

BRASIL. Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Bahia. Manual do almoxarifado. Bahia: 2016.

6. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO
01	02/04/2024	Elaboração do documento



Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.012 – Página 6/6	
Título do documento	ENVIO DE NOTA DE EMPENHO E ORDEM DE FORNECIMENTO PARA FORNECEDOR	Emissão: 26/04/2024	Próxima revisão: 26/04/2026
		Versão: 1	

<p>Elaboração</p> <p>Bruno Ribeiro da Silva Andrade Assistente Administrativo do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos</p> <p>Gleyzia de Andrade Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos</p> <p>Samuel Campelo da Silva Assistente Administrativo do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos</p>	Assinatura Eletrônica Via SEI
<p>Análise</p> <p>Gleyzia de Andrade Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos</p>	Assinatura Eletrônica Via SEI
<p>Validação</p> <p>Vanessa Freires Maia Enfermeira do Setor de Gestão da Qualidade</p> <p>Katiane Jane do Nascimento Silva Técnica em Enfermagem</p>	Assinatura Eletrônica Via SEI
<p>Aprovação</p> <p>Fernando Luiz Palhano Xavier Cabral Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar</p>	Assinatura Eletrônica Via SEI

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

Praça Tequinha Farias, nº 13 - Bairro Centro, Santa Cruz/RN, CEP 59200-000
- <http://huab-ufrn.ebserh.gov.br>

Certidão

Processo nº 23527.003189/2024-34

Interessado: Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

CERTIDÃO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS CORRESPONDENTE AO DOCUMENTO:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: ENVIO DE NOTA DE EMPENHO E ORDEM DE FORNECIMENTO PARA FORNECEDOR (38976868)

ELABORAÇÃO
Nome: Bruno Ribeiro da Silva Andrade Função: Assistente Administrativo do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos
Nome: Gleyzia de Andrade Função: Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos
Nome: Samuel Campelo da Silva Função: Assistente Administrativo do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos
ANÁLISE
Nome: Gleyzia de Andrade Função: Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos
VALIDAÇÃO
Nome: Vanessa Freires Maia Função: Enfermeira do Setor de Gestão da Qualidade
Nome: Katiane Jane do Nascimento Silva

Função: Técnica em Enfermagem

APROVAÇÃO

Nome: Fernando Luiz Palhano Xavier Cabral

Função: : Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

Santa Cruz/RN

(Documento datado e assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Luiz Palhano Xavier Cabral, Chefe de Divisão**, em 13/05/2024, às 18:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Ribeiro da Silva Andrade, Assistente Administrativo**, em 14/05/2024, às 08:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Samuel José Campêlo da Silva, Assistente Administrativo**, em 14/05/2024, às 08:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gleyzia de Andrade, Chefe de Setor**, em 16/05/2024, às 10:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vanessa Freires Maia, Enfermeiro(a)**, em 16/05/2024, às 18:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **38976888** e o código CRC **14C93830**.