

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.17 – Página 1/7	
Título do documento	SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO PARA MATERIAL DE CONSUMO	Emissão: 02/05/2024	Próxima revisão: 02/005/2026
		Versão: 2	

1. OBJETIVO (S)

Estabelecer procedimentos padronizados para aquisição de material de consumo por meio de solicitação e autorização de emissão empenho junto ao ordenador de despesa.

2. MATERIAL

Para iniciar a execução das tarefas são necessários os seguintes materiais de apoio:

- Computador com acesso à internet.
- Acesso ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- Acesso ao Sistema Integrado de Patrimônio Administração e Contratos – SIPAC.
- Acesso ao Microsoft Teams.
- Planilha Excel.

3. VISÃO GERAL

- A solicitação de empenho para aquisição de material de consumo é realizada pelo Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, com base no histórico de consumo do produto, extraído do sistema de gestão de estoque – AGHUX ou de acordo com a solicitação formalizada, via SEI, da área demandante.
- O empenho será solicitado no tipo ordinário ou global.
- O tipo de empenho ordinário será escolhido para despesas de valor fixo e previamente determinado, cuja entrega do produto deva ocorrer de uma só vez.
- O tipo de empenho global será aplicado para despesas previamente conhecidas, tais como contratuais, mas de pagamento e entrega dos materiais de forma parcelada. Geralmente se aplica aos produtos perecíveis, semiperecíveis, gás de cozinha GLP, oxigênio líquido medicinal, material químico, produtos farmacêuticos e produtos para saúde de grande volume, dentre outros.

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.17 – Página 2/7	
Título do documento	SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO PARA MATERIAL DE CONSUMO	Emissão: 02/05/2024 Versão: 2	Próxima revisão: 02/005/2026

4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

4.1. Descrição geral

4.1.1. Cadastrar solicitação de material no sistema de gestão de estoque SIPAC – Módulo Almojarifado

1. Acessar o Sistema Integrado de Patrimônio Administração e Contratos - SIPAC pelos endereços <https://ebserh-sipac.info.ufrn.br/sipac/> ou <https://stg-intranet.huab-ufrn.ebserh/> e clicar no ícone do SIPAC.
2. O procedimento destina-se ao cadastro de uma requisição para materiais disponíveis em Atas de Registro de Preço vigentes do Hospital Universitário Ana Bezerra, ou seja, já ocorreu o certame licitatório e se encontra disponível a Ata de Registro de Preço com os valores e os fornecedores vencedores da licitação.
3. Para realizar a solicitação de material, acesse o: Módulo Almojarifado → Portal Administrativo → Requisições → Material/Serviço → Solicitar em um Registro de Preço → Solicitar Material em um Registro de Preço.
4. Na página seguinte serão listadas todas as Atas de Registro de Preço disponíveis, com as informações dos pregões que a originaram;
5. O usuário deverá pesquisar o item no campo de busca do sistema, onde serão fornecidas informações inerentes ao produto, como valor unitário, quantidade, fornecedor e vigência da ata.
6. O usuário deverá solicitar, preferencialmente, o item de menor valor na ata do pregão. Na ocorrência de fatos superveniente que enseje a escolha de item com preço de valor maior disponível em ata de registro de preço vigente deverá ser feito registro da situação.
7. Após a definição do item, selecione o fornecedor, clicando na seta;
8. Observe a descrição do item, se há saldo suficiente e validade do pregão.
9. Clique no item e insira a quantidade.
10. Após inserir todos os materiais a serem solicitados ao fornecedor selecionado, escolha uma das modalidades do empenho (Ordinário ou Global).
11. Selecione a opção Gravar para salvar a solicitação no banco de dados do sistema sem enviá-la para atendimento, possibilitando, assim, futuras alterações. Se desejar salvar a solicitação e enviá-la para atendimento, clique em Enviar.
12. Antes de finalizar o envio da requisição, será necessário que o usuário vincule a requisição a um orçamento.

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.17 – Página 3/7	
Título do documento	SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO PARA MATERIAL DE CONSUMO	Emissão: 02/05/2024	Próxima revisão: 02/005/2026
		Versão: 2	

13. Selecione a opção orçamentária da Unidade e o saldo disponível.

14. Após envio da requisição, não é necessário imprimir a guia de solicitação, basta salvá-la, em formato PDF, clicando no link: imprimir solicitação de empenho de materiais.

4.1.2. Solicitar emissão de empenho via processo SEI.

Acessar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) pelos endereços [ttps://sei.ebserh.gov.br](https://sei.ebserh.gov.br) ou <https://ebserh-sipac.info.ufrn.br/sipac/> ou <https://stg-intranet.huab-ufrn.ebserh/> e clicar no ícone SEI.

1. Abrir processo SEI → Iniciar processo → Almoxarifado: Gestão de Estoque → No campo especificação, informar o número da guia, ano e grupo do material a que pertence;
2. No campo de interessados, inserir o nome do fornecedor e Unidade de Abastecimento → Clicar no nível de acesso público → Salvar;
3. Para inserir a guia de solicitação de empenho, clicar no ícone incluir documento → escolher o tipo de documento externo: Solicitação externa → Informar a data do documento → No campo Número / Nome na Árvore, inserir o número da guia de empenho → marcar a opção do formato do documento como nato-digital e o nível de acesso como público → escolher o arquivo → confirmar dados;
4. Após a inserção da guia, incluir o despacho de solicitação de empenho, clicando no ícone incluir documento → Despacho → marcar a opção documento modelo → selecionar nos favoritos → escolher Despacho de solicitação de empenho (ANEXO I) → marcar o nível de acesso como público → confirmar dados.
5. No despacho referente ao processo de solicitação de empenho de material da Central de Abastecimento Farmacêutico, deve constar o nome do farmacêutico, chefia imediata e ordenador de despesa.
6. Assinar despacho;
7. Inserir o despacho no bloco de assinatura para o ordenador de despesas assinar;
8. Guardar o processo dentro do bloco interno (Solicitação de Material - SM), de acordo com o grupo a que pertence. (ex: Solicitação de empenho para medicamento – Bloco interno: SM 3009);
9. Após o despacho estar assinado, encaminhar o processo à Unidade de Orçamento e Finanças para emissão da nota de empenho.

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.17 – Página 4/7	
Título do documento	SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO PARA MATERIAL DE CONSUMO	Emissão: 02/05/2024 Versão: 2	Próxima revisão: 02/005/2026

4.1.3. Controlar solicitação de empenho via planilha no aplicativo da Microsoft Teams

1. Acessar o Microsoft Teams pelos endereços <https://teams.microsoft.com/> ou pelo aplicativo instalado no computador.
2. Selecionar a equipe emissão de empenho → clicar em arquivos → Escolher a pasta controle de empenho, de acordo com o ano;
3. Preencher a planilha de controle de emissão de empenho com os dados do processo, tais como número da guia de solicitação de empenho, grupo do material, descrição do item, fornecedor, valor, tipo de empenho e número de processo;
4. Fechar planilha.
5. Além de preencher a planilha de controle de empenho, o usuário deve preencher a planilha de controle de aquisição de medicamento, produto para saúde e outros produtos, na equipe do SAFS, pasta contrato de objetivo, de acordo com o ano.

5.2 Observações

- Em Pregão com Atas cujas validades estão próximas de expirar, devem ser solicitados itens com antecedência de dois meses, devendo a modalidade do empenho ser do tipo ordinário, no qual a entrega do material será em parcela única;
- Nas atas dos pregões serão escolhidos, prioritariamente, itens com menor preço;
- Para os materiais da CAF, como medicamentos e produtos para saúde, a solicitação de empenho será realizada respeitando a lista de padronização dos itens.
- A solicitação de aquisição eventual/urgente de produtos para saúde/medicamentos não padronizados deverá ser encaminhado pela área demandante, por meio de formulário próprio (Formulário de Aquisição de Medicamento Despadronizado/Formulário Aquisição de Produtos não Padronizados), via processo SEI à Comissão de Farmácia e Terapêutica, a qual analisará e dará o parecer.
- A aquisição para os itens não padronizados somente terá andamento, após despacho favorável da Comissão de Farmácia e Terapêutica, que encaminhará o processo ao Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos para providenciar o item.

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.17 – Página 5/7	
Título do documento	SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO PARA MATERIAL DE CONSUMO	Emissão: 02/05/2024	Próxima revisão: 02/005/2026
		Versão: 2	

- Para padronizar o medicamento/produto para saúde, a área demandante deverá solicitar a inclusão do item na padronização por meio de formulário próprio, via processo SEI e encaminhar à Comissão de Farmácia e Terapêutica. Após a inclusão, o item será agregado ao processo licitatório, de acordo com o calendário de licitação.
- O pedido de aquisição, pela área demandante, para produtos que não possuem histórico de consumo e não exige padronização, deverá ser formalizado via processo SEI, devendo estar autorizado pela gerência da área.

5. REFERÊNCIAS

ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. 3. ed. São Paulo: Atlas S.A, 2010

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES: Norma Operacional - Elaboração e Controle de Documentos Institucionais. v.2. Brasília, 2019.

6. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO
01	19/08/2021	Elaboração do documento
02	02/05/2024	Atualização de sistemas de gestão de estoque e procedimentos



Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.17 – Página 6/7	
Título do documento	SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO PARA MATERIAL DE CONSUMO	Emissão: 02/05/2024	Próxima revisão: 02/005/2026
		Versão: 2	

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

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



Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.17 – Página 7/7	
Título do documento	SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO PARA MATERIAL DE CONSUMO	Emissão: 02/05/2024	Próxima revisão: 02/005/2026
		Versão: 2	

ANEXO I – DESPACHO DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL

Despacho - SEI

Processo nº 23527.002509/2024-39

Interessado: SAFS

SOLICITAÇÃO DE MATERIAL

Solicitamos autorização para emissão da nota de empenho referente à SM 1630/2024 Documento-SEI nº (37744996), para executar a aquisição de medicamento, categoria 37 no intuito de atender as necessidades do HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA.

(assinado eletronicamente)
Welves Bernardo da Silva
Farmacêutico CRF/RN 3960
Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos
HUAB-UFRN/ EBSERH

De acordo.

(Assinado Eletronicamente)
Gleyzia de Andrade
Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos
SIAPE 1941***

AUTORIZAÇÃO - ORDENADOR DE DESPESAS

Considerando as informações supracitadas que corroboram o devido cumprimento dos trâmites legais referentes ao atendimento da solicitação tratada acima referente ao Documento-SEI nº (37744996), **autorizo** a emissão da nota de empenho para aquisição de medicamento.

Encaminha-se o presente processo à Unidade de Execução Orçamentária e Financeira para emissão de empenho.

(Assinado eletronicamente)

Ordenador de Despesa

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 23527.003306/2024-60

Interessado: Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

CERTIDÃO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS CORRESPONDENTE AO DOCUMENTO:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO PARA MATERIAL DE CONSUMO (38977295)

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 José 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 18:24, 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 14/05/2024, às 08:42, 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 08:43, 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 **Vanessa Freires Maia, Enfermeiro(a)**, em 17/05/2024, às 14:44, 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 **38977302** e o código CRC **60C0E9F6**.

Referência: Processo nº 23527.003306/2024-60

SEI nº 38977302