

# **Manual**

## **Recebimento do processo administrativo de aquisição pela Gerência de tombamento e movimentação - GTM/DPAT**

## **ELABORAÇÃO**

### **Equipe de Melhoria – Fluxo de recebimento de processo administrativo de aquisições**

Elnatan de Moura Gama (SUPLANS) – Analista Metodológico

Maressa Queiroz Aguiar de Moura (SUPLANS) – Analista Metodológico

Eduardo Araújo Sousa (GTM/DPAT) – Gerente da GTM

José Andrade Júnior (DPAT) – Diretor da DPAT

#### **Contribuição:**

Hugo Menezes Alvares da Silva (SUPLANS)

Renata Pereira de Carvalho (SUPLANS)

André Luiz Silva Rezende (SUPLANS)

## **LISTA DE SIGLAS**

SISGEPAT – Diretoria de Vigilância Ambiental em Saúde

GTM – Gerência de Tombamento e Movimentação

DPAT – Diretoria de Patrimônio

TGR – Termos de Guarda e Responsabilidade

TMBP – Termos de Movimentação de Bens Patrimoniais

AFM – Autorização de Fornecimento de Material

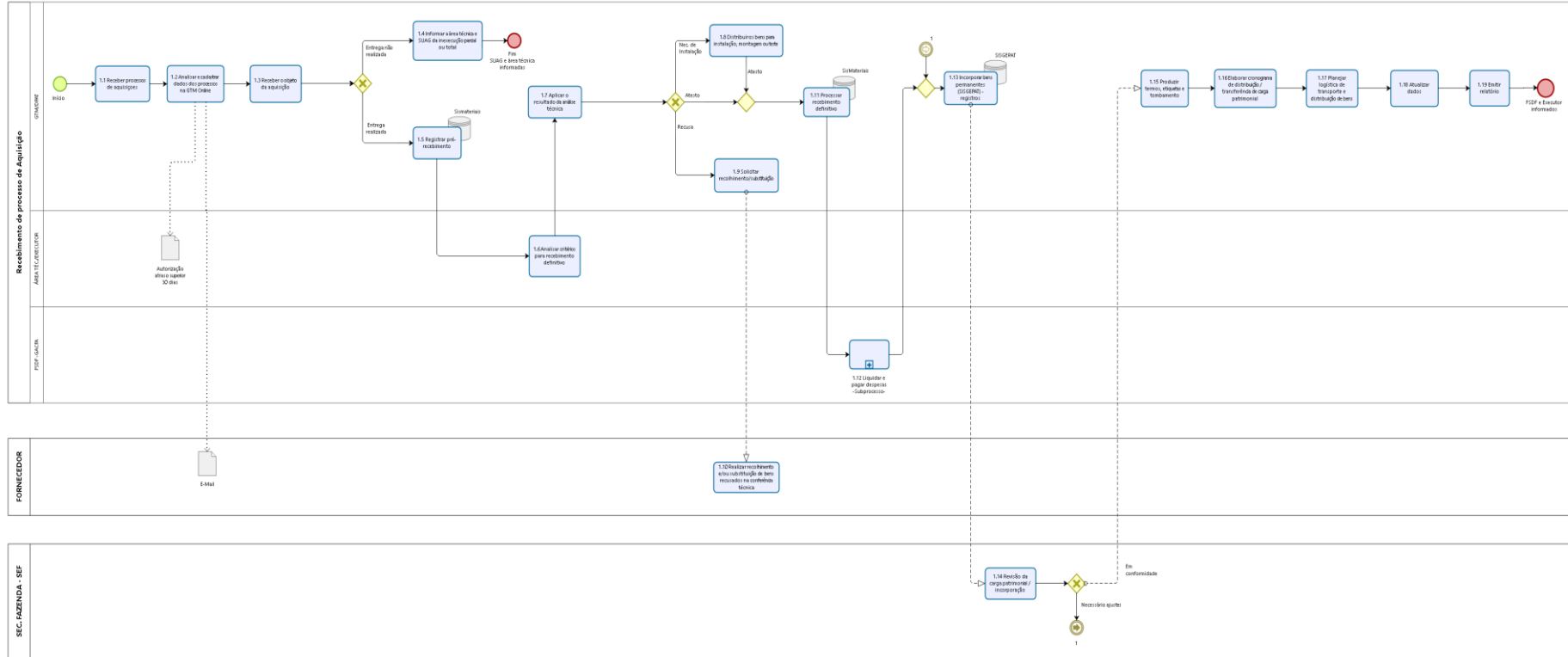
TRP – Termo de Recebimento Provisório

SEI – Sistema Eletrônico de Informações

## Sumário

1.1 Receber processos de aquisições.....	6
1.2 Analisar e cadastrar dados dos processos na GTM Online .....	7
1.3 Receber o objeto da aquisição .....	8
1.4 Informar a área técnica e SUAG informando da inexecução parcial ou total.....	10
1.5 Registrar pré-recebimento.....	11
1.6 Analisar critérios para recebimento.....	12
1.7 Aplicar o resultado da análise .....	13
1.8 Distribuir os bens para instalação .....	14
1.9 Solicitar recolhimento/substituição.....	15
1.10 Realizar recolhimento e/ou substituição de bens recusados na conferência técnica .....	16
1.11 Processar recebimento definitivo .....	17
1.12 Liquidar e pagar despesas .....	18
1.13 Incorporar bens permanentes (SIGEPAT) - registros.....	18
1.14 Revisão da carga patrimonial / incorporação .....	19
1.15 Produzir termos, etiquetas e tombamento .....	20
1.16 Elaborar cronograma de distribuição / transferência de carga patrimonial.....	21
1.17 Planejar logística de transporte e distribuição de bens.....	22
1.18 Atualizar dados.....	23
1.19 Emitir relatório .....	23

# RECEBIMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE AQUISIÇÃO



## Macroprocesso: Gestão da cadeia de suprimento e de patrimônio

### Processo: Gerir patrimônio

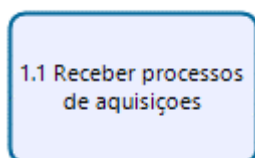
#### Subprocesso: Recebimento dos processos administrativos de aquisições

##### Descrição de Atividades

O processo “Processo\_DPAT\_Recebimento de processos administrativos de aquisição” iniciará com o recebimento deste no Sistema SEI.



### 1.1 Receber processos de aquisições




#### 1.1.1 Descrição:

Consiste em abrir o processo no Sistema SEI na caixa de entrada da Unidade

#### 1.1.2 Ator(es) da atividade:

- a) GTM
- b) DPAT

#### 1.1.3 Tarefas:

- a) Receber via SEI da DPAT/SUAG os processos de aquisições encaminhados pela DACC/SUAG após a assinatura do contrato ou pelo Gerência-Núcleo de empenho - FSDF quando for emissão de Nota de Empenho;
- b) Identificação dos processos SEI de aquisições na caixa de entrada GTM/DPAT
- c) Inserir marcadores  de identificação nos processos e atribuir o processo a um servidor no acompanhamento especial (no caso de afastamentos o gerente é o responsável redirecionar o processo para outro servidor)

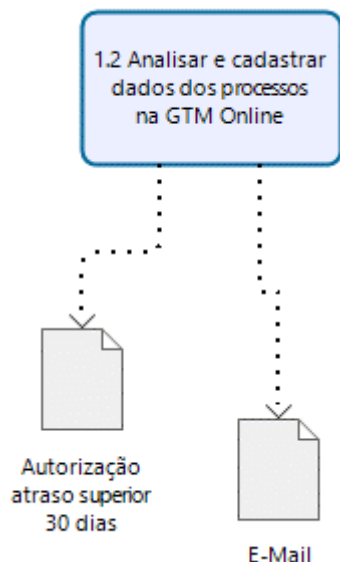
#### 1.1.4 Documentação necessária:

- a) Autorização de Fornecimento de Material – AFM

b) Contrato Administrativo ou Nota de Empenho – NE

c) Grade de Distribuição

## 1.2 Analisar e cadastrar dados dos processos na GTM Online



### 1.2.1 Descrição:

Consiste no exame do processo da aquisição no que tange a natureza e tipo do bem, bem como as cláusulas contratuais referentes à gestão patrimonial.

### 1.2.2 Ator(es) da atividade:

a) GTM

### 1.2.3 Tarefas:

- a) Gerar fichas de estoque (um documento/planilha onde se registra a entrada e a distribuição de cada bem);
- b) Consolidar todos os registros das fichas de estoque;
- c) Encaminhar e-mail para o fornecedor, solicitando uma previsão de entrega, informações do bem (Tamanho, volume e descritivos) e a possibilidade de envio prévio da Nota Fiscal.
- d) Verificar especificação (tamanho, volume e quantidade) e natureza do bem (exemplo: mobiliário e equipamento médico, equipamento de TI, etc.) para o planejamento prévio dos espaços para armazenamento
- e) Verificar área técnica/executor contrato responsável pela aquisição

- f) Monitorar prazo de entrega do bem (prazo inicial / prorrogações)
- g) Solicitar manifestação da área técnica quanto ao recebimento de bens com atraso superior a 30 dias
- h) Analisar a grade de distribuição, unidades contempladas (ex.: atenção primária / especializada / hospitais, etc)
- i) Verificar se há previsão da necessidade de instalação, montagem, calibragem condicionantes para o atesto de recebimento definitivo
- j) Verificar local previsto para entrega

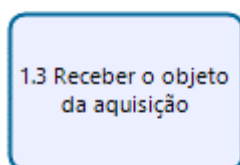
#### **1.2.4 Documentação necessária:**

- a) Autorização de Fornecimento de Material – AFM
- b) Contrato Administrativo
- c) Nota de Empenho – NE
- d) Grade de Distribuição

#### **1.2.5 Documentação gerada:**

- a) Fichas de controle de estoque
- b) E-mail para fornecedor

### **1.3 Receber o objeto da aquisição**



#### **1.3.1 Descrição:**

Consiste em recepcionar em empresa transportadora para conferência preliminar e armazenamento dos bens objeto da aquisição.

#### **1.3.2 Ator(es) da atividade:**

- a) GTM



b) Fornecedor

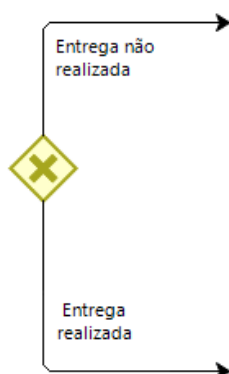
### 1.3.3 Tarefas:

- a) Conferir se os dados da nota fiscal (especificação, quantidade, volumes, acessórios, valores, MARCA, MODELO, etc.) estão de acordo com os dados contidos na AFM.
- b) Conferir marca/modelo do bem nas caixas e/ou no próprio equipamento, visando evitar recebimento de bem com marca distinta à nota fiscal.
- c) Sobrestar nota fiscal e informar a área técnica, SUAG e fornecedor quanto a **eventual** entrega de bens com marca distinta a AFM.
- d) Aguardar deliberação da SUAG quanto ao recebimento de bens com marca diferente da licitada.
- e) Conferir quantidades (caixas / acessórios / etc.)
- f) Armazenar e identificar os equipamentos nas dependências do depósito.

### 1.3.4 Documentação necessária:

- a) Autorização de Fornecimento de Material – AFM
- b) Nota Fiscal

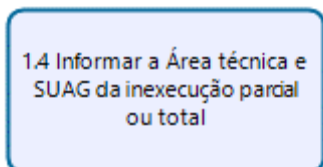
## INTRA-ATIVIDADES



Em caso de “Entrega não realizada” o processo da aquisição seguirá para a atividade “1.4 Informar a Área técnica e SUAG da inexecução parcial ou total”.

Se for caso de “Entrega realizada” o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “1.5 Registrar Pré-recebimento”

#### 1.4 Informar a área técnica e SUAG informando da inexecução parcial ou total



##### 1.4.1 Descrição:

Consiste em encaminhar os autos da aquisição para área técnica e SUAG para conhecimento da inexecução da entrega dos bens por parte da empresa contratada.

##### 1.4.2 Ator(es) da atividade:

a) GTM

##### 1.4.3 Tarefas:

- a) Gerar Despacho SEI com os termos da inexecução da entrega dos bens licitados
- b) Encaminhar o Despacho SEI para área técnica/executor do contrato e SUAG.

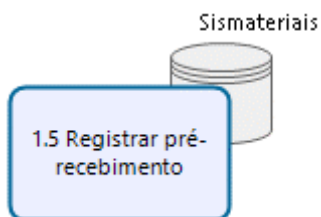
##### 1.4.4 Documentação necessária:

- a) E-mail / Carta de manifestação do fornecedor
- b) Indeferimento da área técnica quanto ao recebimento de bem com atraso superior a 30 dias

##### 1.4.5 Documentação gerada:

- a) Despacho padrão SEI – Informativo da inexecução contratual

## 1.5 Registrar pré-recebimento



### 1.5.1 Descrição:

Consiste em lançar no sistema Sismateriais os dados referentes ao recebimento dos bens permanentes adquiridos.

### 1.5.2 Ator(es) da atividade:

a) GTM

### 1.5.3 Tarefas:

- a) Gerar Nota de Pré Recebimento – NR
- b) Digitalizar e anexar a Nota Fiscal ao respectivo processo de aquisição.
- c) Exportar a Nota de Pré Recebimento – NR para o respectivo processo de aquisição.
- d) Emitir Termo de Recebimento SEI e encaminhá-lo para área técnica / executor de contrato solicitando comparecimento ao depósito para realizar a inspeção dos bens e emissão do ATESTO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.
- e) Lançar dados do pré recebimento na ficha de estoque GTM ONLINE

### 1.5.4 Documentação necessária:

- a) Nota Fiscal
- b) Autorização de Fornecimento de Material – AFM

### 1.5.5 Documentação gerada:

- a) Nota de Pré Recebimento – NR (Sismateriais)
- b) Termo de Recebimento SEI

## 1.6 Analisar critérios para recebimento

1.6 Analisar critérios  
para recebimento

### 1.6.1 Descrição:

Consiste no exame feito pela área técnica / executor do contrato no que tange aos pré requisitos para emissão de parecer técnico para o “recebimento definitivo” do(s) objeto(s) da aquisição.

### 1.6.2 Ator(es) da atividade:

a) Área técnica / executor do contrato

### 1.6.3 Tarefas:

a) Inspeccionar tecnicamente os bens pré recebidos (especificações técnicas, qtd, etc.)

b) Analisar os requisitos contratuais para recebimento definitivo do objeto (Ex.: previsão contratual da necessidade de instalação, montagem, teste ou calibragem)

### 1.6.4 Documentação necessária:

a) Contrato Administrativo

b) Termo de Referência

c) Autorização de Fornecimento de Material – AFM

d) Nota de Empenho – NE

e) Nota Fiscal

f) Nota de Pré Recebimento - NR

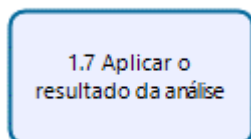
### 1.6.5 Documentação gerada:

a) Atesto técnico de recebimento definitivo de bens

b) Despacho apontando a cláusula contratual que condiciona o atesto técnico à instalação, montagem, teste ou calibragem do objeto

c) Termo de Recusa Técnica do objeto

## 1.7 Aplicar o resultado da análise



### 1.7.1 Descrição:

Consiste em identificar o tipo de parecer técnico elaborado pelo executor do contrato para aplicação das etapas posteriores, conforme o caso requer: “Distribuição dos bens p/ instalação” / “Solicitação de recolhimento ou substituição de bens recusados” / “Processamento do Recebimento Definitivo”.

### 1.7.2 Ator(es) da atividade:

a) GTM

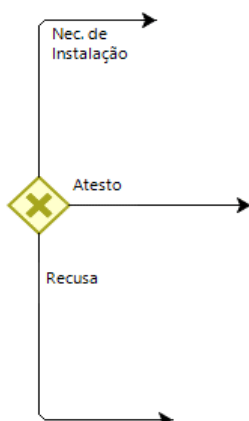
### 1.7.3 Tarefas:

a) Identificar o tipo de parecer técnico elaborado pelo executor do contrato.

### 1.7.4 Documentação necessária:

a) Parecer técnico emitido pelo executor do contrato

## INTRA-ATIVIDADES



Em caso de “Necessidade de instalação” o processo de trabalho seguirá para a atividade “1.8 Distribuir os Bens para instalação, montagem ou teste”.

Quando for “Recusa” o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “1.9 Solicitar recolhimento/substituição”

Se for caso de “Atesto” o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “1.11 Processar Recebimento Definitivo”

## 1.8 Distribuir os bens para instalação

1.8 Distribuir os bens para  
instalação, montagem ou teste

### 1.8.1 Descrição:

Consiste em executar a logística de distribuição dos bens adquiridos para as Unidades de saúde onde os equipamentos serão instalados, montados ou testados para posterior inspeção e emissão de atesto técnico de recebimento definitivo.

### 1.8.2 Ator(es) da atividade:

- a) GTM
- b) GETR/SINFRA (se for o caso)
- c) DA
- d) GAO

### 1.8.3 Tarefas:

- a) Receber Despacho área técnica informando a previsão contratual de instalação, montagem ou teste.
- b) Gerar Termos de Recebimento Provisório – TRP para entrega dos bens nas unidades contempladas.
- c) Disponibilizar Termos de Recebimento Provisório – TRP no bloco de assinatura SEI das unidades contempladas
- d) Planejar logística de transporte e distribuição dos equipamentos (se for o caso).
- e) Atualizar dados das entregas na ficha de estoque GTM ONLINE.

- f) Receber o “Atesto Técnico de Recebimento Definitivo” dos bens entregues para instalação

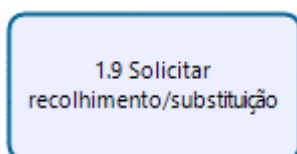
#### **1.8.4 Documentação necessária:**

- a) Despacho área técnica informando a previsão contratual de instalação, montagem ou teste.

#### **1.8.5 Documentação gerada:**

- a) Termo de Recebimento Provisório – TRP
  
- b) Cronograma da logística de distribuição

### 1.9 Solicitar recolhimento/substituição



#### **1.9.1 Descrição:**

Consiste em informar a empresa fornecedora quanto a recusa dos bens pré recebidos para conhecimento e providências quanto ao recolhimento ou substituição dos equipamentos tecnicamente recusados.

#### **1.9.2 Ator(es) da atividade:**

- a) GTM
  
- b) Área técnica / executor do contrato

#### **1.9.3 Tarefas:**

- a) Receber Termo de Recusa técnica
  
- b) Estornar a Nota de Pré Recebimento – NR no Sismateriais
  
- c) Exportar Nota de Estorno para o processo da aquisição
  
- d) Notificar a empresa fornecedora da recusa técnica dos bens solicitando o comparecimento para retirada ou substituição dos objetos tecnicamente recusados.

- e) Anexar notificação ao fornecedor no processo da aquisição.
- f) Atualizar dados na ficha de estoque GTM ONLINE

**1.9.4 Documentação necessária:**

- a) Termo de Recusa técnica

**1.9.5 Documentação gerada:**

- a) Nota de Estorno da NR
- b) E-mail de notificação da recusa técnica

## 1.10 Realizar recolhimento e/ou substituição de bens recusados na conferência técnica

1.10 Realizar recolhimento e/ou substituição de bens recusados na conferência técnica

**1.10.1 Descrição:**

Consiste no comparecimento da empresa contratada para providências quanto a retirada ou substituição dos objetos recusados no ato da conferência técnica.

**1.10.2 Ator(es) da atividade:**

- a) GTM
- b) Empresa fornecedora

**1.10.3 Tarefas:**

- a) Conferir a quantidade e especificações dos bens recusados tecnicamente;
- b) Recolher e substituir os bens recusados pela área técnica.

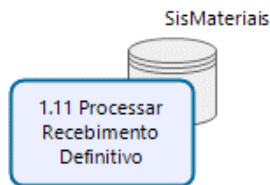
**1.10.4 Documentação necessária:**

- a) Termo de Recusa Técnica
- b) Nota de Estorno da NR



**1.10.5 Documentação gerada:**

- a) Recibo de retirada de bens recusados

**1.11 Processar recebimento definitivo****1.11.1 Descrição:**

Consiste em efetivar o recebimento definitivo do objeto com base no Atesto Técnico emitido pela área técnica / executor do contrato da aquisição.

**1.11.2 Ator(es) da atividade:**

- a) GTM

**1.11.3 Tarefas:**

- a) Lançar data do atesto e matrícula(s) do(s) parecerista(s) no Sismateriais
- b) Processar Nota de Recebimento – NR
- c) Gerar Nota de Recebimento Processada
- d) Exportar Nota de Recebimento Processada para o respectivo processo de aquisição
- e) Emitir despacho padrão SEI encaminhando os autos para liquidação e pagamento da despesa.
- f) Atualizar dados na ficha de estoque GTM ONLINE

**1.11.4 Documentação necessária:**

- a) Atesto de Recebimento Definitivo

**1.11.5 Documentação gerada:**

- a) Nota de Recebimento Processada
- b) Despacho padrão SEI encaminhamento p/ liquidação e pagamento

## 1.12 Liquidar e pagar despesas



1.12 Liquidar e  
pagar despesas  
-Subprocesso-

Trata-se de Subprocesso de trabalho específico do FSDF.

## 1.13 Incorporar bens permanentes (SIGEPAT) - registros



### 1.13.1 Descrição:

Consiste em realizar a incorporação dos bens permanentes ao acervo patrimonial da SES/DF.

### 1.13.2 Ator(es) da atividade:

- a) GTM
- b) COPAT/SEEC

### 1.13.3 Tarefas:

- a) Receber notificação de pagamento emitida pela GACFA/SUAG ou FSDF
- b) Lançar dados bens no SIGEPAT com base na Ordem Bancária – OB para a incorporação
- c) Gerar “Relatório de Incorporação de bens ativos”
- d) Exportar relatório de incorporação ao processo de aquisição
- e) Enviar os autos para COPAT/SEEC para revisão e emissão carga patrimonial e etiquetas código de barras

f) Atualizar dados na ficha de estoque GTM ONLINE

**1.13.4 Documentação necessária:**

a) Despacho de notificação de liquidação e pagamento

b) Ordem Bancária – OB

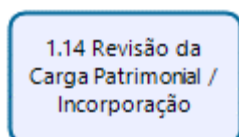
c) Nota de empenho – NE

**1.13.5 Documentação gerada:**

a) Relatório de Incorporação de bens ativos

b) Despacho SEI p/ revisão da COPAT/SEEC.

## 1.14 Revisão da carga patrimonial / incorporação



**1.14.1 Descrição:**

Consiste em revisar a incorporação realizada e emitir a carga patrimonial

**1.14.2 Ator(es) da atividade:**

a) COPAT/SUCON/SEEC

**1.14.3 Tarefas:**

a) Revisar o relatório de incorporação

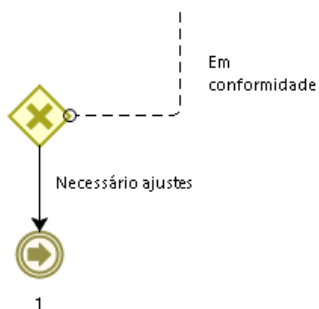
**1.14.4 Documentação necessária:**

a) Relatório de Incorporação de bens ativos

b) Nota de Empenho

c) Nota de Liquidação

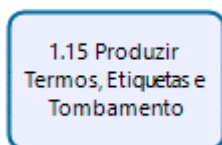
## INTRA-ATIVIDADES



Quando estiver “Em conformidade” o processo de trabalho seguirá para a atividade “1.15 Produzir termos, etiquetas e tombamento”.

Quando for “Necessário ajustes” o processo de trabalho prosseguirá para ajuste na atividade “1.13 Incorporar Bens Permanentes (SISGEPAT) - Registros”

## 1.15 Produzir termos, etiquetas e tombamento



### 1.15.1 Descrição:

Consiste em gerar no sistema SEI os termos de responsabilidade (TGR e TMBP) e etiquetas de registro patrimonial para a devida identificação e transferência dos bens às unidades usuárias.

### 1.15.2 Ator(es) da atividade:

a) GTM

### 1.15.3 Tarefas:

- a) Conferir grade distribuição das unidades contempladas
- b) Emitir Termos de Responsabilidade de bens permanentes (TGR e TMBP)
- c) Emitir etiquetas de identificação patrimonial
- d) Tombar (etiquetar) os bens armazenados

### 1.15.4 Documentação necessária:

- a) Despacho da COPAT/SEEC validando as incorporações realizadas.
- b) Relatório de Incorporação de bens permanentes

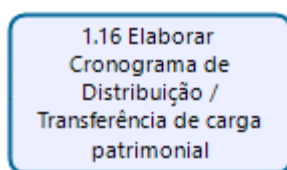
c) Grade de distribuição dos bens

#### **1.15.5 Documentação gerada:**

a) Termos de Guarda e Responsabilidade – TGR

b) Termos de Movimentação de Bens Patrimoniais – TMBP

### **1.16 Elaborar cronograma de distribuição / transferência de carga patrimonial**



#### **1.16.1 Descrição:**

Consiste em elaborar o calendário de distribuição de bens às unidades contempladas na grade de distribuição, bem como disponibilizar os termos de responsabilidade para assinatura e transferência patrimonial.

#### **1.16.2 Ator(es) da atividade:**

a) GTM

b) NPDOC's Regionais

c) Unidades de Saúde contempladas

#### **1.16.3 Tarefas:**

a) Gerar cronograma de distribuição

b) Divulgar cronograma de distribuição

c) Disponibilizar termos de responsabilidade (TGR e TMBP) para assinatura eletrônica das unidades destinatárias (bloco assinatura SEI)

#### **1.16.4 Documentação necessária:**

a) Grade de Distribuição

#### **1.16.5 Documentação gerada:**

- a) Cronograma de distribuição de bens
- b) Despacho SEI de divulgação do cronograma de entregas e disponibilização dos blocos de assinatura.

### 1.17 Planejar logística de transporte e distribuição de bens

1.17 Planejar  
Logística de  
Transporte e  
Distribuição de Bens

#### 1.17.1 Descrição:

Consiste em planejar a logística operacional de movimentação e distribuição de equipamentos.

#### 1.17.2 Ator(es) da atividade:

- a) GTM
- b) GETR/SINFRA
- c) NPDOC's Regionais
- d) Unidades de Saúde contempladas

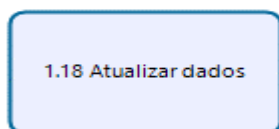
#### 1.17.3 Tarefas:

- a) Executar a logística de distribuição e transporte de bens

#### 1.17.4 Documentação necessária:

- a) Cronograma de distribuição de bens
- b) Grade de Distribuição
- c) TGR ou TMBP

## 1.18 Atualizar dados



### 1.18.1 Descrição:

Consiste no lançamento de dados referentes as saídas dos bens armazenados, bem como a efetivação dos termos de responsabilidade assinados.

### 1.18.2 Ator(es) da atividade:

a) GTM

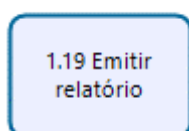
### 1.18.3 Tarefas:

- a) Receber termos de responsabilidade (TGR e TMBP) assinados pelos destinatários
- b) Efetivar transferência dos termos de responsabilidade no SISGEPAT
- c) Lançar saída de bens na ficha de estoque GTM ONLINE

### 1.18.4 Documentação necessária:

a) Termos de responsabilidade assinados

## 1.19 Emitir relatório



### 1.19.1 Descrição:

Consiste em emitir o “Relatório de Localização” dos bens distribuídos para conciliações contábeis e financeiras no FSDF, e comunicar a DEC/SINFRA, nos casos de equipamento médico-hospitalares, para acompanhamento da garantia contratual, se for o caso, bem como para a adoção de providências quanto à contratação de empresa de manutenção para o período pós-garantia.

Nos demais objetos, encaminhar para área técnica interessada e solicitante da aquisição.

### 1.19.2 Ator(es) da atividade:

a) GTM

- b) FSDF
- c) DEC/SINFRA (equipamentos médico-hospitalares) área técnica/solicitante (demais objetos)

#### **1.19.3 Tarefas:**

- a) Gerar relatório de localização de bens no SISGEPAT
- b) Exportar o relatório de localização para o processo da aquisição
- c) Despachar relatório de localização para o FSDF para realização de conciliação contábil;
- d) Despacho para área técnica/DEC-SINFRA para conhecimento da distribuição e providências quanto ao acompanhamento da garantia contratual (se for o caso) e providências quanto à contratação de manutenção para o período pós-garantia (se for o caso).
- e) Arquivar processo em bloco interno próprio para consultas.

#### **1.19.4 Documentação necessária:**

- a) Termos de responsabilidade assinados / efetivados

#### **1.19.5 Documentação gerada:**

- a) Relatório de localização de bens ativos – SISGEPAT
- b) Despacho de encaminhamento p/ FSDF, área técnica/DEC-SINFRA

## **INTRA-ATIVIDADES**



FSDF/DICON e Executor  
informados

O processo de trabalho chega ao fim com a DICON/FSDF e o Executor do contrato informados do relatório.



**Secretaria  
de Saúde**

