

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ALMOXAR01 ENVIAR EMPENHO PARA FORNECEDOR	Versão: 01 Emissão: 17/03/2021 Página: 1 de 5
---	---	--

TÍTULO Enviar empenho para fornecedor	LOCAL DE EXECUÇÃO CAP-MAR
OBJETIVO	
Enviar nota de empenho ao fornecedor vencedor de processo licitatório, para garantir que ele tenha conhecimento da necessidade de suprir materiais/serviços de interesse do campus.	
DEFINIÇÕES E CONCEITOS	
CAP-MAR – Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio <i>campus</i> Maracanaú CEOF-MAR – Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira <i>campus</i> Maracanaú SEI – Sistema Eletrônico de Informações SUAP – Sistema Unificado de Administração Pública SAM – Sistema de Acompanhamento de Materiais	
EXECUTANTE	PERIODICIDADE
Servidores lotados na CAP-MAR com atribuição para desempenho de atividades do almoxarifado	Ao receber processo SEI com emissão de nota de empenho da CEOF-MAR
CONDIÇÕES / MATERIAIS / FERRAMENTAS NECESSÁRIOS	
1. Computador com acesso à internet 2. SEI 3. SUAP 4. SAM 5. Telefone com capacidade para realizar ligações interurbanas	

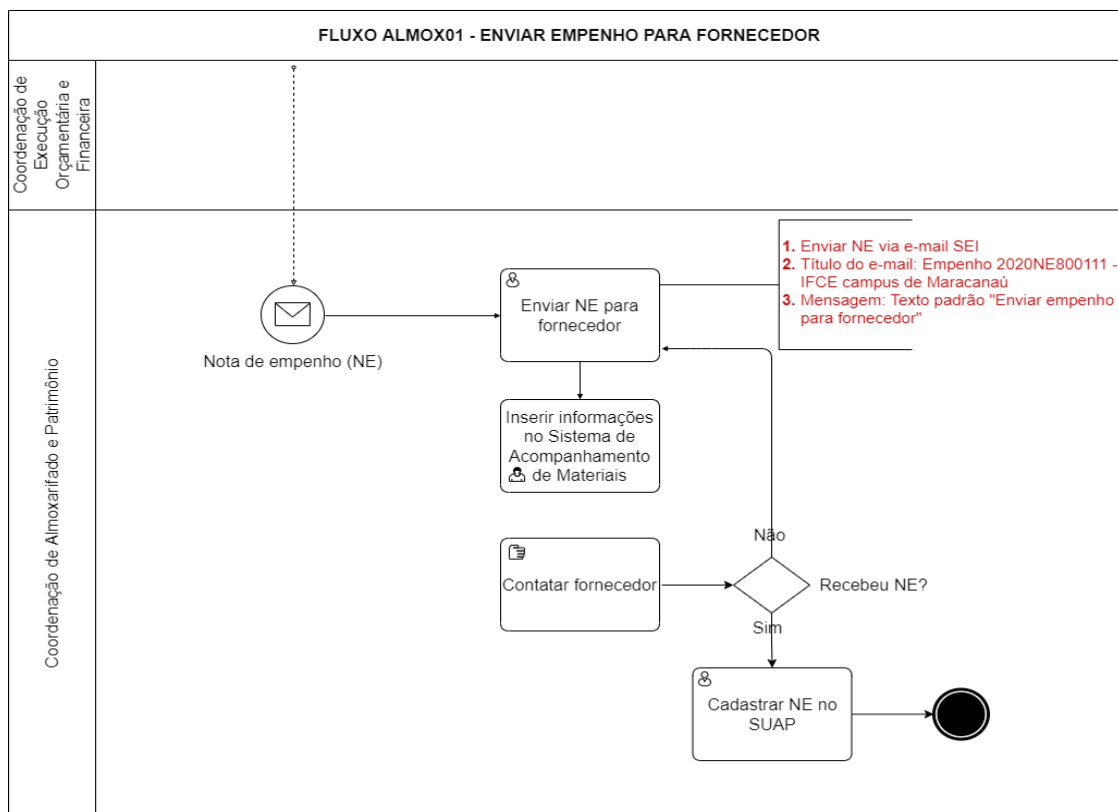


Figura 1: Fluxo Enviar Empenho para fornecedor

Quadro 1-Atividades do envio de empenho para fornecedor

PAS SOS	SETOR	ATIVIDADES
1º	Setor de Almoarifado	1. Enviar NE para Fornecedor 1.1. Depois que o Setor contábil enviar o processo que contém a nota de empenho para o Setor de almoxarifado, este enviará o documento ao fornecedor. Para essa ação recomenda-se a ferramenta “Enviar Documento por Correio Eletrônico” por e-mail no próprio sistema SEI, a fim de beneficiar o registro da informação e facilitar a recuperação desses dados.  1.2. O título do e-mail deve conter o nome Nota de Empenho seguido de sua numeração mais o nome do <i>campus</i>. <i>Exemplo:</i> <u>Empenho 2020NE800111 - IFCE campus Maracanaú</u> 1.2.1 Esta prática facilitará buscar no SEI informações sobre este empenho posteriormente. 1.3. O corpo do e-mail deve ser preenchido com a seguinte mensagem: Senhor Fornecedor, <i>Segue para conhecimento e providências de entrega, em favor do IFCE-Campus Maracanaú a(s) nota(s) de empenho nº _____ referente(s) à participação (ou adesão a ARP) no(a) Pregão/Dispensa/Inexigibilidade nº __/20__ - UASG _____. Informamos que o prazo de entrega é de ____ dias, conforme Termo de Referência do processo licitatório. Ressaltamos que o horário disponível para recebimento da(s) mercadoria(s), nesta a unidade, é compreendido entre o período das 8h às 12h e das 13h às 16h.</i> <i>Os dados de endereçamento para entrega do(s) item(ns) empenhado(s) e geração da Nota Fiscal são:</i>

		RAZÃO SOCIAL: INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ CAMPUS DE MARACANAÚ CPNJ: 10744098/0009-00 ENDEREÇO: Av. Parque Central, S/N - Distrito Industrial - CEP. 61.939-140 <i>Responder esta mensagem confirmando o recebimento do(s) empenho(s).</i> <i>Atenciosamente,</i> NOME <i>Coordenação de Almocharifado e Patrimônio Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará campus de Maracanaú (85) 3878.6320 / 6327</i> 1.3.1. A mensagem para envio de empenho ao fornecedor está cadastrada na ferramenta “Textos Padrão” do SEI com o nome “Enviar empenho para fornecedor”. Desta forma, poderá ser utilizada com rapidez sempre que necessário. 1.3.2. Para inserir a mensagem em “Textos Padrão” na ferramenta “Enviar Correspondência Eletrônica”, o usuário deve selecionar na opção “Mensagem” o Texto Padrão “Enviar empenho para fornecedor”. 1.4. Após envio do e-mail para fornecedor, incluir o processo em Bloco Interno “Aquisições - Bens Consumo”, se o empenho referenciar compra de bem de consumo ou “Aquisições - Bens Permanentes” se a compra for de bem permanente. 1.5. “Concluir processo” - passo importante para não deixar processos acumulados na página inicial do SEI.
2º	Setor de Almocharifado	2. Inserir Informações no Sistema de Acompanhamento de Materiais - SAM 2.1 Preencher no sistema dados de emissão do empenho, data de envio ao fornecedor e sua confirmação de recebimento do

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ALMOXAR01 ENVIAR EMPENHO PARA FORNECEDOR	Versão: 01 Emissão: 17/03/2021 Página: 5 de 5
---	---	--

		documento. SAM - Sistema de Acompanhamento de Materiais
3º	Setor de Almocharifado	3. Contatar fornecedor 2.1 Esta ação é fundamental para certificar que o fornecedor de fato receberá o documento e prevenir possíveis atrasos na entrega do material. O contato poderá ser realizado através de e-mail ou telefone. O telefonema possibilitará uma resposta mais rápida em busca da confirmação desejada. 2.2. Caso o fornecedor não tenha recebido a nota de empenho, o Setor de almoxarifado buscará informações de um contato válido e fará novo envio do documento.
4º	Setor de Almocharifado	4. Cadastrar NE no SUAP 3.1 A atividade de cadastrar a nota de empenho, no sistema SUAP, permite fazer o acompanhamento de todo processo de entrega do material. Manual SUAP - Como cadastrar Nota de Empenho no SUAP

ELABORADO POR Rodney Rodrigues de Sousa	APROVADO POR Rosangela Campos dos Anjos
---	---