



NORMA DE PROCEDIMENTO – SESA Nº 046			
Tema:	PROCESSO DE PAGAMENTO DE AQUISIÇÕES CENTRALIZADA DE EQUIPAMENTO E MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR.		
Emitente:	NÚCLEO ESPECIAL DA QUALIDADE DE GESTÃO NEQG / GGH / SSAS.		
Sistema:		Código:	SESA
Versão:	01	Aprovação:	Vigência:

1. OBJETIVO

1.1 Realizar aquisição centralizada de equipamentos e materiais médico hospitalar, para os hospitais da rede própria, garantindo os princípios da isonomia, qualidade técnica, segurança, avanço tecnológico e economicidade.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Instituições de saúde da Rede Própria Estadual da administração direta.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 **Lei Federal n.º 8.666**, de 21/06/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

3.2 **Decreto Estadual n.º 1.790-R**, de 24/01/2007 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços, previsto no art. 15, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666, de 21/06/1993, no âmbito da Administração Pública Estadual.

3.3 **Decreto Estadual n.º 3.608-R**, de 09/07/2014 – Dispõe sobre o Sistema de Preços Referenciais do Governo do Estado, com vistas a referenciar as compras governamentais no âmbito da Administração Direta e Indireta.

3.4 **Portaria AGE(SECONT)/SEGER n.º 01-R**, de 23/04/2007 – Estabelece os



procedimentos a serem adotados, no âmbito da Administração Pública Estadual, para contratação de serviços e aquisição de bens a serem efetuadas por meio de adesão a Atas de Registro de Preços.

3.5 Resolução CONSECT nº. 001/2015, de 25/03/2015 - Dispõe sobre os entendimentos do Conselho do Controle e da Transparência - CONSECT em relação à possibilidade de parcelamento de aquisição por parte de órgão não participante, também denominado “carona”, em adesão à Ata de Registro de Preços.

4. DEFINIÇÕES E TERMOS

4.1 SIGA: Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Governo do Estado do Espírito Santo.

4.2 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP): Conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.

4.3 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP): Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

4.4 ÓRGÃO GERENCIADOR: Órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.

4.5 ÓRGÃO PARTICIPANTE: Órgão ou entidade que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a Ata de Registro de Preços.

4.6 ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE: Órgão ou entidade que não participou dos procedimentos iniciais do SRP, não integrando a Ata de Registro de Preços, mas que poderá utilizá-la para aquisição de bens ou contratação de serviços, mediante adesão, após autorização do Órgão Gerenciador.

4.7 SETOR REQUISITANTE: Responsável do Órgão Não Participante por identificar a demanda por bens e serviços e instruir o processo de utilização da Ata de Registro de Preços.



4.8 ORDENADOR/AUTORIDADE COMPETENTE: A quem compete autorizar a contratação oriunda do Sistema de Registro de Preços, bem como a emissão de reserva e empenho.

4.9 SETOR DE PESQUISA DE PREÇOS: Responsável por consultar o Sistema de Preços Referenciais e realizar a pesquisa de preços (coleta de orçamentos, pesquisa de contratos vigentes, etc.).

4.10 FORNECEDOR: Pessoa física ou jurídica cujos preços para os bens ou serviços estão registrados na ARP.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Setor/Instituição Requisitante;
- 5.2 Setor de Pesquisa de Preços;
- 5.3 Setor de Orçamento;
- 5.4 Ordenador/Autoridade Competente;
- 5.5 Gestor/Comissão Gestora da Ata;
- 5.6 Fornecedor;
- 5.7 Unidades Hospitalares e Centros de Referência da Rede Própria Estadual.

6. CLIENTES

Unidades Hospitalares e Centros de Referência da Rede Própria Estadual:

- 6.1 Hospital Estadual de Vila Velha – HESVV;
- 6.2 Unidade Integrada de Jerônimo Monteiro – UIJM;
- 6.3 Hemocentro Estadual do Espírito Santo – HEMOES;
- 6.4 Hospital Estadual Doutor Alceu Melgaço Filho – HEDAMF;
- 6.5 Hospital Estadual João dos Santos Neves – HEJSN;
- 6.6 Hospital Estadual São José do Calçado – HESJC;
- 6.7 Hospital Maternidade Silvío Ávidos – HMSA;
- 6.8 Hospital Estadual Infantil Nossa Senhora da Glória – HEINSG;
- 6.9 Centro de Reabilitação Física do Espírito Santo – CREFES;
- 6.10 Hospital Estadual Roberto Arnizaut Silveiras – HERAS;



6.11 Hospital Estadual de Atenção Clínica – HEAC;

6.12 Centro de Atendimento Psiquiátrico Aristides Alexandre Campos – CAPAAC.

7. EVENTO INICIAL

7.1 Realizar a relação dos equipamentos e materiais médico hospitalares utilizados nas instituições de saúde, receber deles o feedback com o quantitativo, atuar o processo de aquisição com a estimativa de preços (baseado nas aquisições anteriores e pesquisa de preços/internet atualizada).

8. RESULTADO

8.1 Realizar análise das propostas das pesquisas de preços, com objetivo de selecionar os equipamentos e materiais condizente com a especificação técnica e vantajosidade econômica para Administração Pública.

9. PROCEDIMENTOS

Rotina sob demanda anual, caberá ao (NEQG), executar as tarefas conforme os procedimentos abaixo:

9.1 Etapa 1 - atualização da Planilha de Distribuição

T01. MONITORAR O RECEBIMENTO DE NOTAS FISCAIS ATESTADAS PELO FISCAL DE CONTRATO DAS INSTITUIÇÕES (*loop*)

T01.1 As notas fiscais são enviadas pelas instituições através do encaminhamento do E-Docs;

- **Senão tem nota fiscal atestadas**

Fim da Etapa 1 com monitoramento realizado.

- **Se tem nota fiscal atestadas**

T02. ATUALIZAR O RECEBIMENTO DA NF NA PLANILHA DE DISTRIBUIÇÃO



T02.1 Receber por E-Docs as notas fiscais (DANFE) atestadas e o Ato de designação do fiscal;

T02.2 Solicitar por e-mail a empresa as notas fiscais eletrônicas (XML) em PDF;

T02.3 Realizar o entranhamento das notas fiscais no processo (E-DOCS);

Retornar a executar a tarefa T01.

9.2 Etapa 2 - informar ao NEGP os itens a serem Patrimoniados

T03. ELABORAR DESPACHO AO NEGP SOLICITANDO O REGISTRO DE ITENS A SEREM PATRIMONIADOS REFERENTES AS NF'S RECEBIDAS

T03.1 Elaborar despacho para Núcleo Especial de Gestão de Patrimônio - NEGP solicitando entrada do bem – patrimônio, na qual irá gerar a plaqueta de patrimônio que será enviada para o hospital;

T04. ENCAMINHAR DESPACHO PARA NEGP

T04.1 Inserir o despacho no processo do E-Docs e despachar para o NEQG;

Fim da Etapa 2 com Despacho encaminhado.

9.3 Etapa 3 - Verificação dos itens Patrimoniados no SIGA

T05. MONITORAR O RECEBIMENTO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO ANUAL DOS ITENS PATRIMONIADOS NO SIGA (loop)

T05.1 Monitorar no E-Docs o recebimento do processo enviado pelo NEGP com a entrada dos itens do patrimônio no sistema.

- Se não tem processo recebido

Fim da Etapa 3 com os Processos de aquisição anual monitorado.

- Se tem processo recebido



T06. ELABORAR O DESPACHO SOLICITANDO AUTORIZAÇÃO DA GGH/SSAS PARA PAGAMENTO

T06.1 O despacho deverá conter a solicitação de autorização do Subsecretário/SSAS para o pagamento a empresa referente Nota Fiscal (recebida e atestada das instituições);

T07. ENCAMINHAR DESPACHO PARA GGH/SSAS

T07.1 Inserir despacho no processo do E-Docs e enviar para GGH/SSAS

Retornar a executar a tarefa T05.

9.4 Etapa 4 - recebimento de pagamento da NF

T08. MONITORAR O RECEBIMENTO DA NOTAS DE LIQUIDAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO ANUAL VIA E-DOCS (loop)

T08.1 Monitorar no E-Docs o recebimento do processo enviado pelo GFS/FES com as notas de liquidação;

T08.2 Receber o processo com as notas de liquidação do GFS/FES;

- Se não tem nota de liquidação para verificação

Fim da etapa 4 com as Notas de liquidação monitoradas.

- Se tem nota de liquidação para verificação

T09. VERIFICAR NA INSTRUÇÃO PROCESSUAL A EXISTÊNCIA DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

T09.1 Averiguar no processo do E-Docs a nota de liquidação;

- Se conforme

T10. REALIZAR O ENCERRAMENTO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO ANUAL NO E-DOCS

T10.1 Processo encerrado no E-Docs pelo NEQG;



Retornar a executar a tarefa T08.

- Se não conforme

T11. ENVIAR E-MAIL A EMPRESA FORNECEDORA SOLICITANDO DOCUMENTAÇÃO FALTANTE

T11.1 Elaborar e-mail a empresa, solicitando a relação de documentação (certidão) faltante e ou vencida;

Retornar a executar a tarefa T08.

9.5 Etapa 5 - monitoramento das documentações faltantes

T12. MONITORAR O RECEBIMENTO DAS DOCUMENTAÇÃO FALTANTE NA CAIXA DE E-MAIL (*loop*)

T12.1 Monitorar na caixa de e-mail o recebimento da documentação enviada pela empresa;

- Se não tem documentação faltante para analisar

Fim da etapa 5 com as Documentações faltante monitoradas.

- Se tem documentação faltante para analisar

T13. ANALISAR A DOCUMENTAÇÃO FALTANTE

T13.1 Analisar certidões e prazo de validade:

- a) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- b) Certidão negativa de débitos com a Fazenda Pública Municipal, Estadual e Federal;
- c) Certidão negativa de débitos trabalhistas;

- Se conforme

Inserir na instrução processual do E-Docs



- Se enviar ao FES

T14. ENTRANHAR DOCUMENTAÇÃO FALTANTE NO PROCESSO DE AQUISIÇÃO ANUAL DA REFERIDA EMPRESA

T14.1 Salvar a documentação da empresa em pdf, fazer upload e entranhar no processo de aquisição no E-Docs;

T15. DESPACHAR O PROCESSO PARA O FES

T15.1 Despachar o processo no E-Docs para o GFS/FES

Retornar a executar a tarefa T12.

- Se novo despacho

T16. ELABORAR O DESPACHO SOLICITANDO AUTORIZAÇÃO DA GGH/SSAS PARA PAGAMENTO

T16.1 Entranhar o despacho no processo do E-Docs com a solicitação de autorização da GGH/SSAS

T17. ENCAMINHAR DESPACHO PARA GGH/SSAS

T17.1 Despachar o processo no E-Docs para GGH/SSAS

T17.2 Retornar a executar a tarefa T12.

- Se não Conforme

T18. ENVIAR E-MAIL A EMPRESA FORNECEDORA SOLICITANDO DOCUMENTAÇÃO FALTANTE

T18.1 Solicitar por e-mail a empresa a documentação e/ou certidão faltante ou vencida;

Retornar a executar a tarefa T12.

FIM do Processo de pagamento de aquisições centralizada de equipamento e material médico hospitalar.

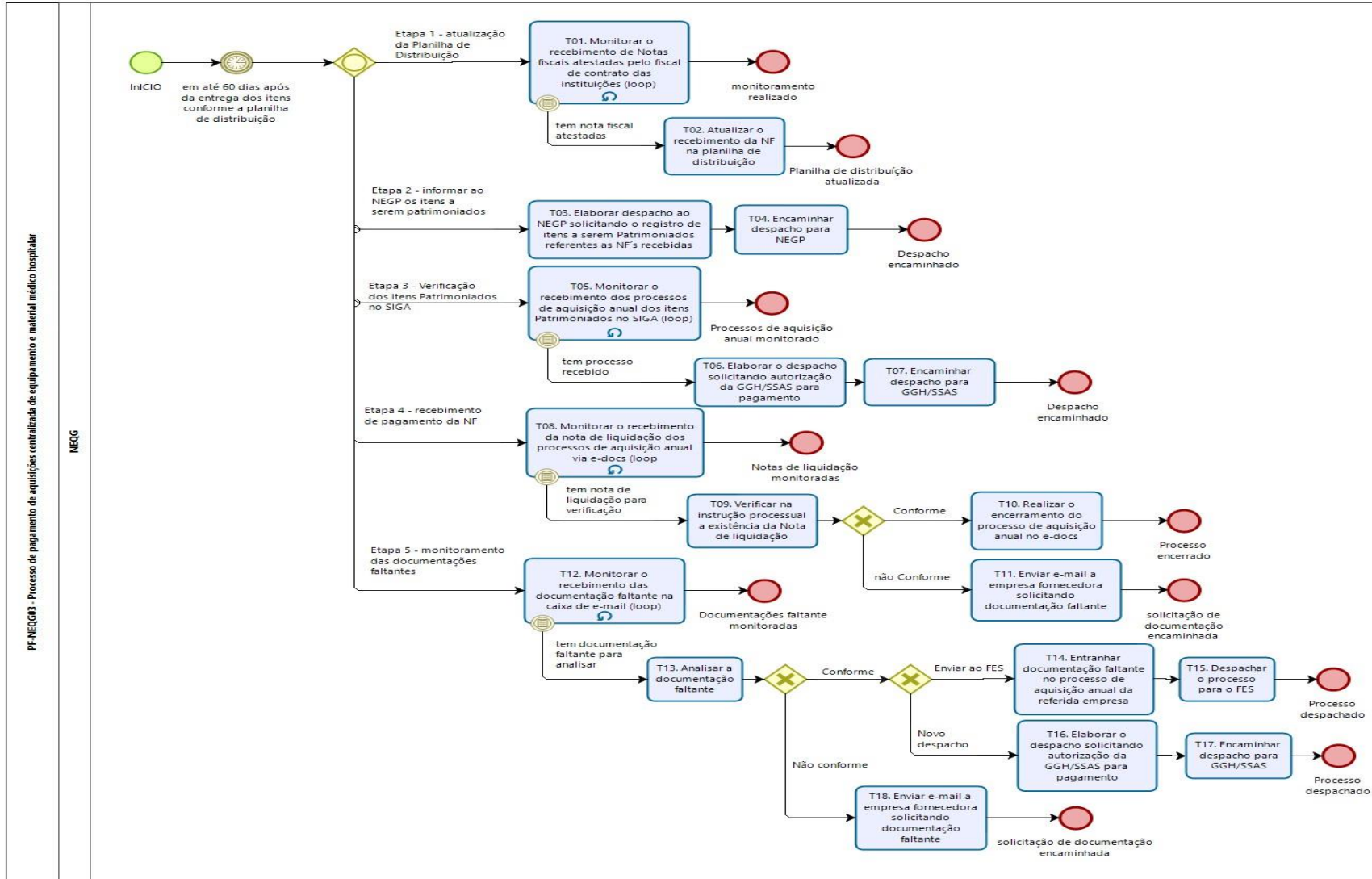


OBS.: Todas as ações necessárias a serem realizadas no sistema E-Docs devem seguir o Manual E-Docs na página <https://processoeletronico.es.gov.br/Media/ProcessoEletronico/E-Docs%20Manuais/E-docs-Manual.pdf>.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE





10. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

11. RESULTADOS ESPERADOS

11.1 Pagamento de Aquisição centralizada de equipamentos e materiais médico hospitalar, para os hospitais da rede própria.

12. ASSINATURAS

ELABORAÇÃO:	
LUCIENE GONÇALVES DA COSTA ZORZAL. ODILENE PEREIRA LOCATELLI. ROBENILDA DALFÔR GONÇALVES BERTOLANE. Enfermeiras - NEQG/GGH/SSAS /Área Técnica - Núcleo Especial da Qualidade de Gestão.	Elaborado em 01/04/2024.
CRISTINA MONT-ALVÃO CAMPOS. Assistente Social-QSS/Chefe de Núcleo Especial da Qualidade de Gestão/ NEQG/GGH/SSAS-SESA (Decreto Nº 1838-S, de 24/07/2023 - DIO/ES de 25/07/2023).	
APROVAÇÃO:	
VALÉRIA BAPTISTI CREMA Gerente FG-GE GGH – SESA - GOVES	Aprovado em 01/04/2024.

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

LUCIENE GONÇALVES DA COSTA ZORZAL

ENFERMEIRO - DT
GGH - SESA - GOVES
assinado em 25/04/2024 08:57:44 -03:00

CRISTINA MONT ALVÃO CAMPOS

CHEFE NUCLEO ESPECIAL QCE-04
NEQG - SESA - GOVES
assinado em 25/04/2024 14:44:54 -03:00

ROBENILDA DALFÔR GONÇALVES BERTOLANE

ENFERMEIRO - DT
GGH - SESA - GOVES
assinado em 25/04/2024 14:12:53 -03:00

ODILENE PEREIRA LOCATELLI

ENFERMEIRO - DT
GGH - SESA - GOVES
assinado em 25/04/2024 14:13:58 -03:00

VALERIA BAPTISTI CREMA

GERENTE FG-GE
GGH - SESA - GOVES
assinado em 25/04/2024 10:38:05 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 25/04/2024 14:44:54 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por LUCIENE GONÇALVES DA COSTA ZORZAL (ENFERMEIRO - DT - GGH - SESA - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2024-2ZCJTC>