



NORMA DE PROCEDIMENTO – SESA Nº 029			
<b>Tema:</b>	PROCESSO DE MONITORAMENTO SEMANAL DOS CONTRATOS DE MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA DA REDE HOSPITALAR DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, CRE E HEMOES.		
<b>Emitente:</b>	Núcleo Especial da Qualidade de Gestão-NEQG / GGH / SSAS.		
<b>Sistema:</b>		<b>Código:</b>	SESA
<b>Versão:</b>	01	<b>Aprovação:</b>	
		<b>Vigência:</b>	

## 1. OBJETIVO

1.1 Realizar manutenção planejada e executar seguindo como referência a legislações vigentes com objetivo de evitar falhas que, além de trazer prejuízos financeiros à organização, podem gerar danos aos usuários do hospital, tais como o cancelamento de exames, dentre outros. Tendo como finalidade padronizar, nivelar e alinhar as práticas de manutenção quanto às ferramentas de planejamento, fiscalização, controle e gestão dos recursos investidos na conservação e funcionalidade em todos os hospitais da Rede e outros.

## 2. ABRANGÊNCIA

2.1 Instituições de saúde da Rede Própria Estadual da administração direta, incluindo o CRE e HEMOES.

## 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 CONCECT nº. 001/2015**, de 25/03/2015 - Dispõe sobre os entendimentos do Conselho do Controle e da Transparência - CONCECT em relação à possibilidade de parcelamento de aquisição por parte de órgão não participe, 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 de Atendimento à Saúde:

- 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 Silvio 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;
- 6.13 Centro Regional de Especialidade -CRE METROPOLITANO;
- 6.14 Centro Regional de Especialidade -CRE CACHOEIRO.

## 7. EVENTO INICIAL

7.1 Realizar a gestão, planejamento e operação das infraestruturas hospitalares e outros.

## 8. RESULTADO

8.1 Alcançar baixo custo operacional, máxima disponibilidade das instalações e alta qualidade de serviços prestados ao público interno e externo envolvido com o setor da saúde.

## 9. PROCEDIMENTOS

Sob Demanda, caberá ao (NEQG), executar as tarefas conforme os procedimentos abaixo:

### 9.1 ETAPA 1 - RECEBIMENTO DE CONTRATO DE MANUTENÇÃO PELA GEAT

#### T01. RECEBER DOCUMENTAÇÃO DO CONTRATO DE MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA DA GEAT (*loop*):

T01.1 Receber através da GEAT cópia do contrato de manutenção onde estão inseridas as unidades hospitalares dentre outros, conforme os lotes.

T01.2 Identificar através dos lotes, quais são as unidades que estão inseridas, conforme as empresas aprovadas.

**- Se NÃO TEM contrato de manutenção para analisar**

**Fim da Etapa 1.**



- Se TEM contrato de manutenção para analisar.

**T02. ANALISAR A PLANILHA DE MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA:**

T02.1 Verificar no contrato de manutenção os lotes com as empresa vencedoras, identificando quais são as ações que foram pontuadas em visita técnica pela referidas empresas, conforme os lotes.

**T03. SOLICITAR A DIREÇÃO DA UNIDADE A NÃO CONFORMIDADES PRIORIZADAS DA ESTRUTURA FÍSICA:**

T03.1 Solicitar aos diretores junto as equipes de cada unidade funcional informar as não conformidades das estrutura física, por ordem de prioridades.

**T04. ARMAZENAR DOCUMENTAÇÃO NA PASTA DE MONITORAMENTO:**

T04.1 Abrir pasta com cópia do contrato assim com a identificação dos lotes /empresa com objetivo de monitorar prazo de vigência, dentre outra ações.

**Retornar a executar a tarefa T01.**

**9.2 ETAPA 2 – RECEBIMENTO DO RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA DO PRESTADOR DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO**

**T05. RECEBER DA GEAT RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE DA ESTRUTURA FÍSICA POR CONTRATO (loop):**

T05.1 Receber todos os encaminhamentos por unidade através de e-mail e ou e-docs conforme solicitação.

T05.2 Identificar por unidade as não conformidades em um único relatório para análise técnica junto aos técnicos da GEAT;

- Se NÃO TEM relatório de não conformidades para analisar.

**Fim da Etapa 2.**

- Se TEM relatório de não conformidades para analisar.



**T06. RECEBER DA DIREÇÃO DA UNIDADE RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADES:**

T06.1 Identificar por unidade as não conformidades em um único relatório para análise técnica junto aos técnicos da GEAT.

**T07. ANALISAR OS RELATÓRIOS DE NÃO CONFORMIDADE DA ESTRUTURA FÍSICA CONFORME CONTRATO:**

T07.1 Realizar a análise conforme as unidades em conjunto com os técnicos da GEAT, identificando as prioridades de ações que deverá ser efetuadas, observando grau de complexidade, disponibilidade de materiais, projeto necessário a serem executados.

**T08. PRIORIZAR AS AÇÕES DOS PRESTADORES DE SERVIÇO DO CONTRATO:**

T08.1 Identificar as prioridades após alinhamento dos relatórios da empresa e os encaminhamentos das não conformidades da estrutura física recebidas das unidades.

T08.2 Realizar documento através de nota técnica, descrevendo por ordem de prioridade as atividades que deverão ser efetuadas com encaminhamentos para a GEAT.

**T09. EMITIR NOTA TÉCNICA DAS PRIORIDADES DAS AÇÕES DE MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA DO CONTRATO:**

T09.1 Encaminhar a nota técnica para a GEAT, formalizando junto às empresas.

**T10. ENCAMINHAR NOTA TÉCNICA DO CONTRATO PARA GGH/GEAT:**

T10.1 Encaminhar a nota técnica para a Gerência da Gestão Hospital – GGH com cópia para todas as unidades hospitalares e outras, com objetivo de conhecer as atividades que serão executadas.

**Retornar a executar a tarefa T05.**

**9.3 ETAPA 3 – MONITORAMENTO SEMANAL DAS AÇÕES DA NOTA TÉCNICA POR UNIDADE**



**T11. RECEBER DA GEAT PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE MANUTENÇÃO POR CONTRATO:**

T11.1 Monitorar as planilhas conforme os lotes e empresas semanalmente junto a GEAT as ações por unidade, indicada conforme as prioridades alinhadas com GGH/GEAT/EMPRESA.

T11.2 Acompanhar diariamente as ações que precisa ser efetivada pelas unidades para que as empresas iniciam as ações quanto a reestruturação física.

**-Se NÃO TEM planilha de acompanhamento para monitorar.**

**Fim da Etapa 3.**

**- Se TEM planilha de acompanhamento para monitorar.**

**T12. MONITORAR SEMANALMENTE A EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA POR CONTRATO (loop):**

T12.1 Acompanhar semanalmente ou até diariamente as ações que estão sendo realizadas junto as unidades, fazendo alterações na planilha, quando necessário.

T12.2 Solicitar atualização sempre que necessário da planilha e cronograma de entrega.

**-Se NÃO Tem planilha de acompanhamento para monitorar?**

**Retornar a executar a tarefa T11.**

**- Se TEM contrato a ser monitorado**

**T13 ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE MANUTENÇÃO:**

T13.1 Emitir parecer técnico sempre que necessário para subsidiar tomadas de decisão, quanto a efetivo de alguma ação que precisa ser realizado, quanto a manutenção.

T13.2 Realizar visita técnica sempre que necessário, para acompanhamento em loco das ações que estão sendo realizadas junto a direção de cada unidade /GEAT.



**T14. AJUSTAR A PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE MANUTENÇÃO POR CONTRATO:**

T14.1 Realizar alteração da planilha, assim como o cronograma das ações sempre que necessário em decorrência intercorrência (falta de material, pessoal, liberação de áreas física, dentre outras).

T14.2 Acompanhar as entregas das atividades proposta para o responsável de cada unidade através de formulário específicos da GEAT, caso houver não conformidade. Deverá ser pontuado para correção, logo após retomar para entrega do serviço.

**Retornar a executar a tarefa T12.**

**Fim do PROCESSO DE MONITORAMENTO SEMANAL DOS CONTRATOS DE MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA DA REDE HOSPITALAR DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, CRE E HEMOES.**

**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>.



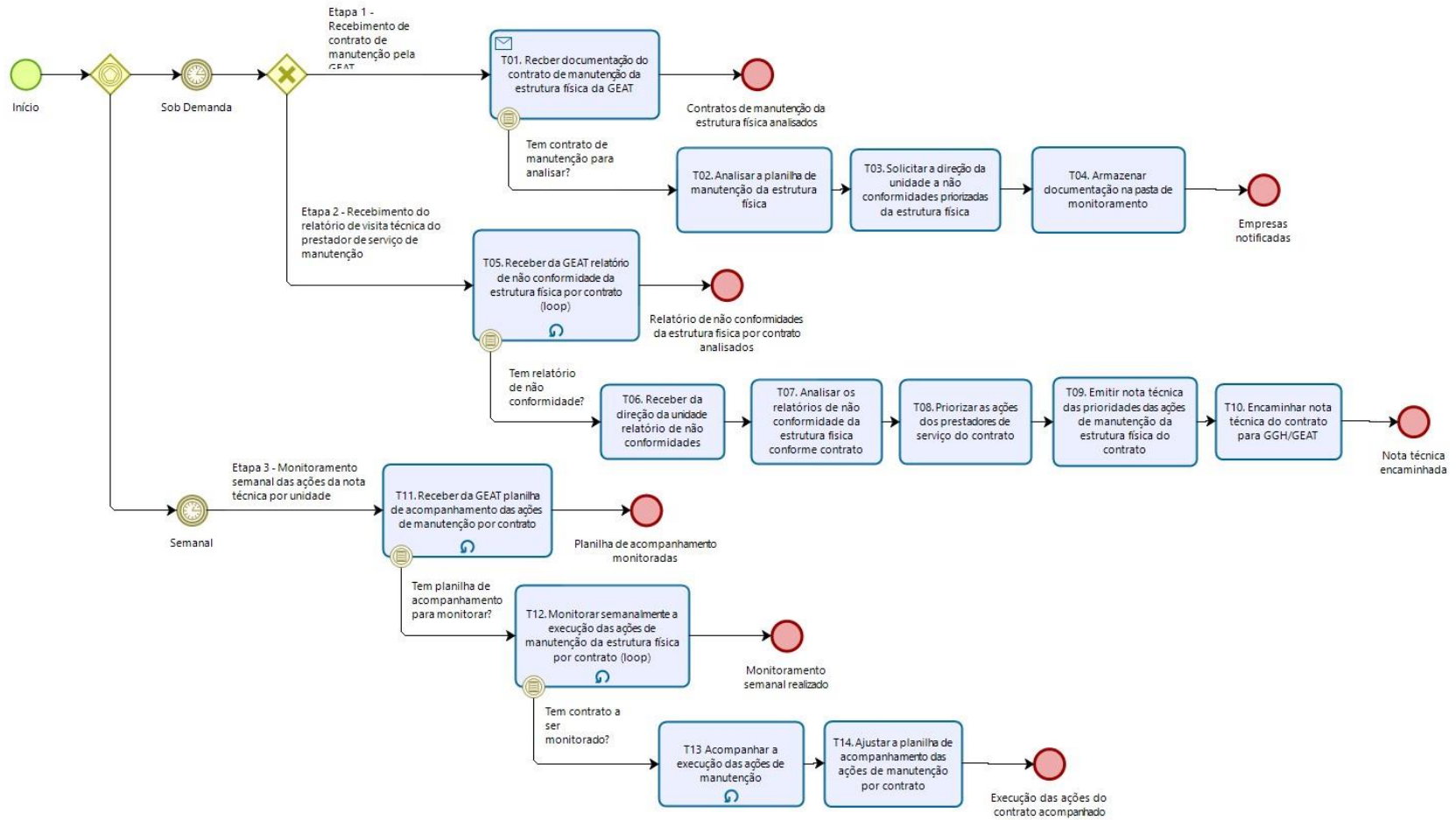


# GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

PF-NEQ02 - PROCESSO DE MONITORAMENTO SEMANAL DOS CONTRATOS DE MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA DA REDE HOSPITALAR DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, CRE E HEMÓIS

(NEQ)





---

---

## 10. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

---

---

---

## 11. RESULTADOS ESPERADOS

---

---

Realizar o monitoramento semanal dos contratos de manutenção da estrutura física da rede hospitalar da administração direta, CRE e HEMOES.

---

---

## 12. ASSINATURAS

---

---

<b>ELABORAÇÃO:</b>	
<p><b>LUCIENE GONÇALVES DA COSTA ZORZAL.</b> <b>ODILENE PEREIRA LOCATELLI.</b> <b>ROBENILDA DALFÔR GONÇALVES BERTOLANE.</b> Enfermeiras - NEQG/GGH/SSAS /Área Técnica - Núcleo Especial da Qualidade de Gestão.</p> <p><b>CRISTINA MONT-ALVÃO CAMPOS.</b> 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).</p>	<p>Elaborado em 26/03/2024.</p>
<b>APROVAÇÃO:</b>	
<p><b>Valéria Baptisti Crema</b> Gerente de Gestão Hospitalar -GGH/SSAS/SESA</p>	<p>Aprovado em 26/03/2024.</p>

## ASSINATURAS (5)

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 26/03/2024 14:58:10 -03:00

**CRISTINA MONT ALVÃO CAMPOS**

CHEFE NUCLEO ESPECIAL QCE-04  
NEQG - SESA - GOVES  
assinado em 26/03/2024 15:10:10 -03:00

**ROBENILDA DALFÔR GONÇALVES BERTOLANE**

ENFERMEIRO - DT  
GGH - SESA - GOVES  
assinado em 26/03/2024 15:11:23 -03:00

**ODILENE PEREIRA LOCATELLI**

ENFERMEIRO - DT  
GGH - SESA - GOVES  
assinado em 26/03/2024 15:09:33 -03:00

**VALERIA BAPTISTI CREMA**

GERENTE FG-GE  
GGH - SESA - GOVES  
assinado em 26/03/2024 15:09:35 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 26/03/2024 15:11:24 (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-S5G22W>