

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GCCCP.004
	TÍTULO: COMPRAS SIMPLIFICADAS PARA MAT/MED	
MACROPROCESSO: Compras na modalidade “MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ESPECIAIS PARA COMPRA DE MATERIAIS MÉDICOS E MEDICAMENTOS”		
ELABORADO POR: Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 09/11/2023	
	Versão: 00	

1. OBJETIVO

Padronizar a instrução dos processos de compras simplificadas de material médico e medicamentos (MAT/MED), regulamentada pela RESOLUÇÃO CC/iNOVA Nº 01/2023, de 08 de março 2023, a qual inseriu no Regulamento de Compras e Contratações da Fundação¹, medidas administrativas especiais simplificadas para aquisição de materiais médicos e medicamentos, nos artigos 22-A a 22-L, com observância às normas vigentes e aos princípios que regem as compras públicas no âmbito da iNOVA Capixaba.

2. ABRANGÊNCIA

Corporativo da Fundação iNOVA Capixaba e todas as suas Unidades Hospitalares.

3. MATERIAL

Sistema E-Docs, sistema de compras (BIONEXO).

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

Unidade Funcional – Coordenações e Gerências das Unidades Hospitalares e do Corporativo.

Compra Simplificada – Toda aquisição de MAT/MED, regulamentada pelas medidas administrativas especiais simplificadas, conforme artigos os 22-A a 22-L, do Regulamento de Compras e Contratações da Fundação, para entregas únicas ou parceladas, com base no catálogo MAT/MED padronizado da Fundação.

Coordenações das unidades hospitalares e/ou das Coordenações e Gerências do Corporativo – Setor demandante responsável por: (i) identificar a necessidade da compra do material médico e medicamento e encaminhar para o Núcleo Técnico de Ressuprimento (NTR).

Núcleo Técnico de Ressuprimento (NTR) – Setor demandante que, além de identificar a necessidade da compra do material médico e medicamento, é o responsável por receber das Coordenações qual o material médico e medicamento a ser comprado e, com base no catálogo MAT/MED padronizado da Fundação, providenciar: o (i) Pedido Simplificado; (ii) os documentos “Memória de Cálculo e Valor da Última Compra”; (iii) a avaliação do preço qualitativamente – tanto de mercado, como da tabela CMED (Câmara de Regulação do Mercado de Medicamentos); (iv) a avaliação da qualificação técnica; e, por fim, quando julgar necessário, (v) a solicitação da amostra.

¹ Aprovado pela Resolução CC/iNOVA n.º 04/2021.

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GCCCP.004
	TÍTULO: COMPRAS SIMPLIFICADAS PARA MAT/MED	
MACROPROCESSO: Compras na modalidade “MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ESPECIAIS PARA COMPRA DE MATERIAIS MÉDICOS E MEDICAMENTOS”		
ELABORADO POR: Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 09/11/2023	
	Versão: 00	

Memória de Cálculo e Valor da Última Compra – informação prestada pela área que identificou o item a ser comprado e que deverá considerar os dados do sistema de controle de estoque, o consumo do período anterior dessa aquisição (se mensal, se diário), os quais servirão, inclusive, para justificar aumentos ou diminuições do quantitativo do pedido atual (em relação ao passado). Esta informação também servirá à formação do preço de referência, já que considerará o valor e a data da última compra, juntamente com a Nota Fiscal ou documento pertinente.

Pedido Simplificado Consolidado (fase interna) – Documento elaborado, preferencialmente, pelo Núcleo Técnico de Ressuprimento (NTR) que define o objeto em comum para todas as unidades para compra e que integrará o Edital Simplificado. Deverá conter, obrigatoriamente os seguinte itens: descrição do objeto, código (conforme descrito no catálogo padronizado), unidade, quantitativo, exigências de qualificação técnica, critérios e condições de entrega, forma de pagamento, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento e, ainda, se for o caso, necessidade da amostra.

Pedido Simplificado Exclusivo (fase interna) – Documento elaborado pela coordenação da unidade e que define o objeto exclusivo da unidade para a compra e que integrará o Edital Simplificado. Deverá conter, obrigatoriamente os seguinte itens: descrição do objeto, código (conforme descrito no catálogo padronizado), unidade, quantitativo, exigências de qualificação técnica, critérios e condições de entrega, forma de pagamento, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento e, ainda, se for o caso, necessidade da amostra.

Coordenação de Compras das Unidades Hospitalares – Setor responsável pela condução de todos os trâmites formais da compra relativa ao Pedido Simplificado Exclusivo compreendendo desde o recebimento do processo pelo setor demandante, compreendendo a elaboração e publicação do edital simplificado, a publicação e apuração da cotação eletrônica até a conclusão da compra que se dará quando da emissão do pedido.

Gerência de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – GCCCP – Setor responsável pela condução de todos os trâmites formais da compra relativa ao Pedido Simplificado Consolidado compreendendo desde o recebimento do processo pelo setor demandante, compreendendo a elaboração e publicação do edital simplificado, a publicação e apuração da cotação eletrônica até a conclusão da compra que se dará quando da emissão do pedido.

Comprador – Responsável pela condução da compra, lotado na Coordenação de Compras das Unidades Hospitalares ou na Gerência de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – GCCCP, compreendendo as tarefas de: elaboração e publicação do edital simplificado, publicação e apuração da cotação eletrônica, avaliação preliminar das propostas, envio ao setor demandante, negociação das propostas, respostas aos recursos, adjudicação da compra e demais tarefas necessárias até a sua conclusão.

Edital Simplificado (fase externa) – Documento da fase externa, elaborado pela Coordenação de Compras das Unidades Hospitalares e/ou pela Gerência de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GCCCP.004
	TÍTULO: COMPRAS SIMPLIFICADAS PARA MAT/MED	
MACROPROCESSO: Compras na modalidade “MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ESPECIAIS PARA COMPRA DE MATERIAIS MÉDICOS E MEDICAMENTOS”		
ELABORADO POR: Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 09/11/2023	
	Versão: 00	

– GCCCP. Documento que será publicado tanto no site da Fundação como no sistema de compras como “Cotação Eletrônica” para que todos os interessados tenham conhecimento da compra pretendida. Neste documento, constarão as regras da compra, conforme Pedido Simplificado – PS, que conterá as seguintes informações: objeto da compra (unidade, quantitativo, código catálogo padronizado publicado pela iNOVA Capixaba), as exigências de qualificação técnica, os critérios e as condições de entrega, amostra – se for o caso, inclusive com a fixação dos prazos para fornecimento.

Extrato do Edital – Documento da fase externa que dará publicidade a compra, sua publicação se dará no documento oficial da Fundação – Resumo dos Atos.

Relatório de Resumo de Visualizações – Documento da fase externa que é gerado pelo sistema de compras após o fim do prazo de envio das propostas da Cotação Eletrônica, contendo, em especial, o resumo de visualizações que o edital teve, dentre outras informações.

Relatório Geral da Cotação Eletrônica – Documento da fase externa que é gerado pelo sistema de compras contendo, em especial, as propostas apresentadas pelos fornecedores, dentre outras informações.

Relatório de Negociação – Documento da fase externa que é gerado pelo sistema de compras evidenciando a tentativa de negociação junto ao fornecedor que apresentou a melhor proposta.

Pedido Pendente – Documento da fase externa que é gerado pelo sistema de compras aguardando o prazo recursal e, após findado o prazo, aguardará a aprovação das respectivas alçadas – setor financeiro e direção.

Pedido Concluído – Documento da fase externa que é gerado pelo sistema de compras após o resgate do pedido pelo fornecedor, que somente se dará após a aprovação das respectivas alçadas – setor financeiro e direção.

Coordenação Financeira da Unidade Hospitalar e/ou do Corporativo – Setor responsável por informar a disponibilidade financeira e o registro orçamentário, mediante aprovação de alçada no sistema, bem como providenciar o pagamento da Nota Fiscal.

Coordenações de Almoxarifado das Unidades Hospitalares e/ou Gerência de Logística e Transporte – GLOT – Setor responsável por receber, acompanhar e demais providências inerentes à entrega, bem como por enviar a Nota Fiscal (devidamente atestada) para o setor financeiro, visando o pagamento ao fornecedor.

Direção imediata das Unidades Hospitalares, do Corporativo e/ou Autoridade Competente – Responsável por autorizar e homologar em definitivo a compra, mediante aprovação de alçada no sistema de compras.

Sistema de compras – Sistema cuja licença foi adquirida pela iNOVA Capixaba, para que sejam processadas as compras simplificadas.

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GCCCP.004
	TÍTULO: COMPRAS SIMPLIFICADAS PARA MAT/MED	
MACROPROCESSO: Compras na modalidade “MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ESPECIAIS PARA COMPRA DE MATERIAIS MÉDICOS E MEDICAMENTOS”		
ELABORADO POR: Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 09/11/2023	
	Versão: 00	

Sistema E-Docs – Sistema homologado pelo Estado do Espírito Santo, para tramitação, gestão e assinatura de documentos eletrônicos, utilizado na iNOVA Capixaba.

Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) – Cadastro que apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações, de compras ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo (CRC/ES) – Cadastro que apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações, de compras ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

Pedido Concluído – Documento emitido pelo sistema que é enviado ao fornecedor contendo informações da compra, de acordo com a sua proposta comercial, com as devidas aprovações tanto do fornecedor como da autoridade competente, visando autorizar o fornecedor a entregar a compra, seja ela programada ou não.

5. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES E RESPONSÁVEIS

Rotina sob demanda que caberá às Coordenações e às Gerências das Unidades Hospitalares e do Corporativo a execução das tarefas, conforme os procedimentos desta Instrução de Trabalho (IT).

Caberá às unidades funcionais (Coordenações e Gerências), envolvidas no processo dessa Instrução de Trabalho, executarem as tarefas, conforme atores relacionados abaixo:

- a- Coordenadores das Unidades Hospitalares;
- b- Núcleo Técnico de Ressuprimento;
- c- Coordenadores do Corporativo;
- c- Gerentes do Corporativo;
- c- Diretores imediatos e/ou Autoridade Competente das Unidades Hospitalares;
- f- Diretores imediatos e/ou Autoridade Competente do Corporativo.

5.1 ETAPA 1 – PREPARAÇÃO (FASE INTERNA)

DIAGNOSTICAR A NECESSIDADE, AUTUAR O PROCESSO NO E-DOCS E PREENCHER O PEDIDO SIMPLIFICADO DA COMPRA DE MAT/MED

PASSO 01: DIAGNOSTICAR A NECESSIDADE

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GCCCP.004
	TÍTULO: COMPRAS SIMPLIFICADAS PARA MAT/MED	
MACROPROCESSO: Compras na modalidade “MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ESPECIAIS PARA COMPRA DE MATERIAIS MÉDICOS E MEDICAMENTOS”		
ELABORADO POR: Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 09/11/2023	
	Versão: 00	

O processo inicia-se com a identificação da necessidade da aquisição, feito pelas coordenações das unidades hospitalares e/ou das coordenações do Corporativo, podendo, também, ser iniciado pelas Gerências do Corporativo.

O diagnóstico deverá ser preciso e ter como referência o saldo de suficiência em estoque mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias úteis.

A compra para os MAT/MED deverá ter previsão de consumo para estoque de até 120 (cento e vinte) dias úteis.

- **Atenção:** O período de suficiência em estoque deverá computar todo o prazo necessário de tramitação do processo até o recebimento da compra no almoxarifado, visando a não ocorrência de desabastecimento, conforme estipulado no passo 04.

PASSO 02: AUTUAR O PROCESSO NO E-DOCS

Feito o diagnóstico e encaminhar para o Núcleo Técnico de Ressuprimento (NTR) que autuará o processo no E-Docs

Como forma de padronização e melhor identificação, o nome do processo no E-docs seguirá a seguinte regra:

“COMPRA SIMPLIFICADA – NOME DO ITEM” (No nome do item, que consta destacado em vermelho, deverá ser descrito tão somente o item da compra resumidamente ou, quando for o caso de mais de um item, a descrição que melhor identifique a compra, como exemplo: grupo do item)

Não deverá constar no nome do processo nenhuma outra informação que não seja a regra dada acima.

PASSO 03: PREENCHER O PEDIDO SIMPLIFICADO DA COMPRA DE MAT/MED

Com o processo autuado, preencher o Pedido Simplificado (disponibilizado no *site* da iNOVA Capixaba), nos termos dos incisos I, II, III, IV, V, VI e VI, do §1º, do art. 22-C do Regulamento de Compras, contendo, obrigatoriamente, as seguintes informações:

1. indicação do item, de acordo com o catálogo de materiais médicos e medicamentos padronizados;
2. quantidade;
3. justificativa do quantitativo e histórico de consumo;
4. valor da última compra realizada;
- 4.1 Como forma de comprovação do valor referencial, o documento deverá ser acompanhado do relatório do MV, ou da Nota Fiscal da última compra ou qualquer documento oficial que comprove o valor informado, compreendendo um intervalo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias;
5. previsão do período em que o item será consumido;

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GCCCP.004
	TÍTULO: COMPRAS SIMPLIFICADAS PARA MAT/MED	
MACROPROCESSO: Compras na modalidade “MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ESPECIAIS PARA COMPRA DE MATERIAIS MÉDICOS E MEDICAMENTOS”		
ELABORADO POR: Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 09/11/2023	
	Versão: 00	

6. forma de apresentação do material ou medicamento - unidade;

7. necessidade ou não de amostra;

7.1 Em razão da padronização e da celeridade dessa compra, fica dispensada a amostra quando se tratar de marca já conhecida e/ou de utilização recente pela Fundação. A necessidade ou não da amostra deverá ser justificada nos autos;

8. forma de pagamento;

9. condições de entrega, informando a programação/prazo da entrega e o local;

10. especificação dos documentos necessários de qualificação técnica, se for necessária.

Além dos documentos acima, caso seja necessário, o processo poderá ser instruído com outros documentos pertinentes, visando subsidiar a compra.

É neste momento, nos termos do §10º, do art. 22-A do Regulamento de Compras, que o Núcleo Técnico de Ressuprimento (NTR) deve identificar se há necessidade de compra idêntica para outras Unidades (Hospitalares e/ou Corporativo), e consolidar num único Pedido, visando à compra integrada/consolidada.

Essa atividade visa centralizar as aquisições e, por meio disso, gerar ganho de escala, otimizar planejamento, reduzir o custo, dar celeridade, promover economia e, ainda, viabilizar uma atuação estratégica de gestão das compras com resultados de ganhos e de qualidade.

Ainda, nos termos do §11º, do art. 22-A do Regulamento de Compras, quando se tratar de materiais médicos e medicamentos de uso exclusivo da unidade, a compra poderá se dar de forma individualizada e, neste caso, o procedimento dessa compra simplificada dará pela setor demandante da unidade e sua realização pela Coordenação de Compras da Unidade, observando todas as tarefas desta Instrução.

Quando o Pedido acima for elaborado e formalizado por colaborador do setor, este deverá ter a aprovação da Chefia Imediata – Coordenador.

Esclarecida essa parte – se é compra consolidada ou exclusiva, formalizar o Pedido Simplificado, entranhar nos autos assinado, com suas respectivas autorizações, bem como instruir com a memória de cálculo, documentos comprobatórios do preço, e encaminhar o processo diretamente ou para a Gerência de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – GCCCP ou para a Coordenação de Compras da Unidade.

O PROCESSO DE COMPRA SIMPLIFICADA, DEVIDAMENTE INSTRUÍDO, DEVERÁ OBEDECER OS PRAZOS ABAIXO:

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GCCCP.004
	TÍTULO: COMPRAS SIMPLIFICADAS PARA MAT/MED	
MACROPROCESSO: Compras na modalidade “MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ESPECIAIS PARA COMPRA DE MATERIAIS MÉDICOS E MEDICAMENTOS”		
ELABORADO POR: Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 09/11/2023	
	Versão: 00	

- O envio do processo para a Coordenação de Compras da Unidade Hospitalar e/ou para a Gerência de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias do Corporativo deverá ocorrer até o 15º (décimo quinto) dia do mês corrente.

- O prazo estimado para a tramitação do processo da compra será de até 30 (trinta) dias, compreendendo desde o primeiro dia subsequente ao recebimento na Coordenação de Compras da Unidade Hospitalar e/ou Gerência de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias do Corporativo até sua conclusão, com a conclusão do pedido. Este prazo computará a tramitação junto a outros setores.

PASSO 04: ENVIAR O PROCESSO

Observado os prazos acima, enviar o processo diretamente para a Coordenação de Compras da Unidade Hospitalar ou para a Gerência de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias do Corporativo e seguir para **T01**.

T01. ELABORAR O EDITAL SIMPLIFICADO

Recebido o processo da área demandante, a Coordenação de Compras da Unidade ou a Gerência de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias do Corporativo analisará a instrução processual e verificará o preenchimento obrigatório dos requisitos exigidos para a compra simplificada.

A partir deste momento, o responsável por todos os trâmites do processo é o comprador.

Caso seja identificada a necessidade de ajustes no Pedido Simplificado e/ou na instrução processual, o processo deve ser devolvido ao setor demandante (**T02**).

Estando regular, preencher o Edital Simplificado, nos termos do §2º, do art. 22-C do Regulamento de Compras contendo, obrigatoriamente, com as seguintes informações:

1. descrição do item padronizado;
2. quantidade;
3. forma de pagamento;
4. prazo e local de entrega;
5. documentos necessários à qualificação técnica.
6. demais documentos de habilitação obrigatórios, a serem exigidos para a compra simplificada são:
 - a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.
 - b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GCCCP.004
	TÍTULO: COMPRAS SIMPLIFICADAS PARA MAT/MED	
MACROPROCESSO: Compras na modalidade “MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ESPECIAIS PARA COMPRA DE MATERIAIS MÉDICOS E MEDICAMENTOS”		
ELABORADO POR: Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 09/11/2023	
	Versão: 00	

- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do Estado do Espírito Santo (independentemente de onde for sediada a empresa);
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante.
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.
- g) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento.
7. Juntar no processo o parecer jurídico referencial.
8. Fixar prazo para o início do acolhimento das propostas, que deverá ser contado a partir da publicação do edital, não podendo ser inferior a 24 (vinte e quatro) horas.

Edital elaborado, seguir para **T03**.

Pedido simplificado não conforme, seguir para **T02**.

T02. DEVOLVER O PEDIDO AO SETOR DEMANDANTE COM AS NÃO CONFORMIDADES

Ao receber o processo do comprador, o setor demandante realizará a análise e a conferência de todas as observações dadas pelo comprador a fim de regularizar e prosseguir com a compra.

Processo regularizado, retornar para **T01**.

5.2 ETAPA 2 – DIVULGAÇÃO DA AQUISIÇÃO PRETENDIDA (FASE EXTERNA)

T03. PUBLICAR O EDITAL SIMPLIFICADO NO SITE DA iNOVA

O Edital Simplificado deverá ser divulgado no site da iNOVA e compete a GCCCP realizar a publicação até o dia subsequente do recebimento do Edital.

Para tanto, o comprador deverá enviar o Edital em formato *pdf* devidamente assinado, bem como seu extrato em forma *word* visando à divulgação tempestiva.

No dia da publicação, entranhar o Edital Simplificado e o extrato de sua publicação no processo e seguir para a **T04**.

T04. INSERIR O PEDIDO NO SISTEMA DE COMPRAS

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GCCCP.004
	TÍTULO: COMPRAS SIMPLIFICADAS PARA MAT/MED	
MACROPROCESSO: Compras na modalidade “MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ESPECIAIS PARA COMPRA DE MATERIAIS MÉDICOS E MEDICAMENTOS”		
ELABORADO POR: Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 09/11/2023	
	Versão: 00	

No mesmo dia da divulgação do Edital, o comprador providenciará a publicação da Cotação Eletrônica no sistema de compras nos prazos fixados no edital, devendo anexar o Edital Simplificado e demais documentos necessários.

Preencher no sistema de compras as informações pertinentes para subsidiar essa compra, para que os interessados possam elaborar da melhor forma possível sua proposta comercial, sem que haja dúvidas.

Importante: não deverá ser informado o preço de referência no sistema de compras, esta informação somente constará no processo, visando subsidiar a negociação futura junto ao fornecedor.

Como forma de padronização e melhor identificação, o nome da Cotação Eletrônica no sistema de compras seguirá a seguinte regra:

“COMPRA SIMPLIFICADA XXXXXXXXX - 2023-XXXXX” (copiar o nome do processo, acrescentado tão somente o número dele)

Não deverá constar no nome desta cotação nenhuma outra informação que não seja a regra dada acima.

Feito isto, aguardar o prazo de final da cotação eletrônica.

Findado o prazo, juntar nos autos os seguinte documentos gerados pelo sistema de compras:

1. Relatório de Resumo de Visualizações;
2. Relatório Geral da Cotação Eletrônica;

Após, seguir para **T05**.

5.3 ETAPA 3 – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

T05. AVALIAR OS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DE PROPOSTA E DEMAIS CONDIÇÕES EXIGIDAS NO EDITAL

A avaliação será realizada logo após o fim dos prazos estipulados no Edital Simplificado. O comprador deverá verificar os critérios de aceitação da proposta, tais quais:

1. Se os preços ofertados estão em consonância com o preço de referência informado pelo setor demandante, bem como por meio de pesquisa em:
 - a) mapa de preços do sistema de compras;
 - b) banco de preços públicos e privados;
 - c) preços do sistema SIGA.

1.1 A verificação do preço não se limita às fontes acima, devendo ser o mais amplo possível.

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GCCCP.004
	TÍTULO: COMPRAS SIMPLIFICADAS PARA MAT/MED	
MACROPROCESSO: Compras na modalidade “MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ESPECIAIS PARA COMPRA DE MATERIAIS MÉDICOS E MEDICAMENTOS”		
ELABORADO POR: Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 09/11/2023	
	Versão: 00	

1.2 O preço apresentado na proposta comercial poderá sofrer uma variação de até 15% em relação ao preço de referência constante nos autos, quando da conclusão da negociação, sem que seja necessário fazer nova formação de preço. A regra do aproveitamento do preço formado com a variação de 15% terá validade de 06 (seis) meses.

1.3 Atenção, nesta fase não será feita pelo comprador a análise do preço junto à tabela CMED, pois compete ao setor demandante, conforme **T06**.

2. Se as condições de entrega estão em consonância com o informado pelo setor demandante;

3. Se os documentos de habilitação estão em consonância com a declaração do fornecedor;

3.1 O comprador deverá emitir as certidões exigidas, visando à celeridade na compra e à mitigação do risco de fraude, solicitando tão somente ao fornecedor aquelas não passíveis de emissão nos sites públicos.

3.2 Emitir documento acerca da existência de penalidades no CEIS e no CRC/ES - SIGA, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo – CRC/ES, acesso pelo link: <https://www.siga.es.gov.br/sgc/faces/pub/sgc/tabbasicas/FornecedoresSanccionadosPageList.jsp?opcao=todos>.

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, acesso pelo link: <http://transparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>.

4. Se os documentos de qualificação técnica estão vigentes no sistema e, caso não, solicitar tão ao fornecedor.

4.1 O comprador somente juntará os documentos de qualificação técnica existentes no sistema de compras para avaliação posterior do setor demandante, conforme **T06**. Caso algum documento esteja vencido e/ou não esteja previsto no sistema de compras, conforme exigências do Edital Simplificado, caberá ao setor demandante solicitar ao Fornecedor e juntar no processo.

Atendendo às condições acima, encaminhar o processo devidamente instruído para o setor demandante e seguir para **T06**.

Não atendendo às condições acima, seguir para **T07**.

Se a Cotação Eletrônica resultar deserta, o próprio comprador poderá republicar nova Cotação, se for o caso, com a devida justificativa, retornando para a **T03**.

5.4 ETAPA 4 – ANÁLISE DO PREÇO, DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA E DA AMOSTRA

T06. ANALISAR O PREÇO, A DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA E AMOSTRA, SE FOR O CASO

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GCCCP.004
	TÍTULO: COMPRAS SIMPLIFICADAS PARA MAT/MED	
MACROPROCESSO: Compras na modalidade “MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ESPECIAIS PARA COMPRA DE MATERIAIS MÉDICOS E MEDICAMENTOS”		
ELABORADO POR: Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 09/11/2023	
	Versão: 00	

Recebido o processo pelo comprador, o setor demandante deverá analisar se preço obtido está de acordo com o do mercado e se encontra dentro do teto da tabela CMED, bem como se os documentos técnicos estão de acordo com o exigido no Pedido Simplificado e avaliar a amostra.

A veracidade de todos os documentos deverá ser checada pelo setor demandante, que fará a avaliação técnica.

No caso da amostra:

1. Caso a marca ofertada seja padronizada, de conhecimento ou de utilização da Fundação, deverá ser justificada a necessidade da amostra.
2. Caso contrário, o próprio setor demandante solicitará a amostra ao fornecedor para avaliação.

Após avaliação acima, deverá ser atestado nos autos se a proposta está classificada ou não.

Caso a proposta seja classificada, encaminhar os autos para o comprador e seguir para **T08**.

Caso a proposta não seja classificada, encaminhar os autos para o comprador que seguirá para **T07**.

T07. INABILITAR FORNECEDOR, SEGUIR COM A AVALIAÇÃO DO PRÓXIMO COLOCADO E NEGOCIAR PREÇOS COM OS FORNECEDORES

O comprador, após receber o processo com a proposta não classificada pelo setor demandante, providenciar a desclassificação da proposta no sistema de compras e negociar com o próximo colocado, seguir para a **T05**.

Não havendo mais fornecedores a serem convocados, declarar no processo o fracasso da Cotação Eletrônica e encaminhar o extrato do resultado da cotação para a GCCCP que providenciará sua publicação.

Após sua publicação, instruir o processo com a publicação e devolver os autos para o setor demandante (**T02**).

Caso o fracasso da Cotação ocorra por questões técnicas, sem condições de saneamento, justificar nos autos e encaminhar o extrato do resultado da cotação para a GCCCP que providenciará sua publicação.

Após sua publicação, instruir o processo com a publicação e devolver os autos para o setor demandante (**T02**).

Caso o fracasso da Cotação ocorra em razão das propostas não estarem com seus preços em consonância com o de mercado, o comprador tentará negociar, gradativamente de acordo com a ordem classificatória da Cotação e com os fornecedores inabilitados por este motivo, na tentativa de reduzir o preço ao máximo admitido como referencial.

Havendo êxito na negociação, justificar nos autos e prosseguir para **T05**.

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GCCCP.004
	TÍTULO: COMPRAS SIMPLIFICADAS PARA MAT/MED	
MACROPROCESSO: Compras na modalidade “MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ESPECIAIS PARA COMPRA DE MATERIAIS MÉDICOS E MEDICAMENTOS”		
ELABORADO POR: Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 09/11/2023	
	Versão: 00	

Não havendo, de fato, êxito nessa negociação, justificar nos autos e encaminhar o extrato do resultado da cotação para a GCCCP que providenciará sua publicação.

Após sua publicação, instruir o processo com a publicação e devolver os autos para o setor demandante **(T02)**.

5.5 ETAPA 5 – NEGOCIAÇÃO DA PROPOSTA

T08. INDICAR COMO HABILITADO O FORNECEDOR DE MENOR PREÇO E NEGOCIAR POSSIBILIDADE DE MELHORAR O PREÇO

Após o recebimento do processo com a proposta classificada pelo setor demandante, o comprador negociará com o fornecedor e caso ele aceite melhorar a proposta, seja preço e/ou condições de entrega, solicitar que ajuste sua proposta no sistema de compras, conforme negociação.

Da mesma forma, caso o fornecedor não aceite melhorar a proposta, não será motivo de desclassificação.

Em ambos os casos, juntar o documento gerado pelo sistema de compras “Relatório de Negociação” no processo e seguir para **T09**.

T09. DECLARAR NO SISTEMA DE COMPRAS O FORNECEDOR VENCEDOR E CONCEDER PRAZO PARA RECURSO

O comprador deverá declarar vencedor a proposta considerada classificada e conceder o prazo recursal de até 24 (vinte e quatro) horas para os interessados.

Juntar o documento gerado pelo sistema de compras “Pedido Pendente” no processo e aguardar o prazo findar.

Considera-se a declaração de vencedor a mudança no sistema de compras para a fase “aguardando aprovação de pedido”

Havendo recurso, deverá ser concedido igual prazo para que o recorrido apresente suas contrarrazões, caso queira. Findado o prazo e recebidas ou não as contrarrazões, juntar nos autos os documentos desta fase e seguir para **T10**.

Findado o prazo e não havendo recurso, seguir para **T11**.

5.6 ETAPA 6 – RECURSOS

T10. ANALISAR RECURSOS

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GCCCP.004
	TÍTULO: COMPRAS SIMPLIFICADAS PARA MAT/MED	
MACROPROCESSO: Compras na modalidade “MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ESPECIAIS PARA COMPRA DE MATERIAIS MÉDICOS E MEDICAMENTOS”		
ELABORADO POR: Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 09/11/2023	
	Versão: 00	

Recebido o recurso e/ou as contrarrazões e, em sendo o teor das alegações de cunho técnico, encaminhar os autos para o setor demandante visando à resposta aos questionamentos do recurso.

O setor demandante deverá retornar com a manifestação num prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas para comprador formalizar a resposta do recurso.

Em sendo o recurso provido, notificar o recorrente e o recorrido e seguir para **T07**.

Não sendo o recurso provido, notificar o recorrente e o recorrido e seguir para **T11**.

5.7 ETAPA 7 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

T11. CONCLUIR A COMPRA NO SISTEMA DE COMPRAS

Após a fase recursal, o comprador deverá aguardar a aprovação de alçada do financeiro e da autoridade competente no sistema de compras e seguir para **T14**.

Considera-se essa fase a Adjudicação.

T12. INFORMAR DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E REGISTRO ORÇAMENTÁRIO

O setor financeiro deverá aprovar ou não no sistema de compras, condição essa para a autoridade competente aprovar sua alçada.

Considera-se essa aprovação no sistema de compras a informação de disponibilidade financeira e registro orçamentário.

Autorizado, seguir para **T14**.

Caso a compra não seja aprovada, o setor financeiro deverá encaminhar o processo para o setor correspondente com a devida manifestação.

T13. AUTORIZAR EM DEFINITIVO A COMPRA NO SISTEMA DE COMPRAS

Após a aprovação pelo setor financeiro, a Autoridade Competente decidirá quanto à aprovação ou não da conclusão do pedido.

Considera-se a aprovação da conclusão do pedido a Homologação.

Compra autorizada, seguir para **T15**.

Caso a compra não seja autorizada, a Autoridade Competente deverá encaminhar o processo para o setor correspondente com a devida manifestação.

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GCCCP.004
	TÍTULO: COMPRAS SIMPLIFICADAS PARA MAT/MED	
MACROPROCESSO: Compras na modalidade “MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ESPECIAIS PARA COMPRA DE MATERIAIS MÉDICOS E MEDICAMENTOS”		
ELABORADO POR: Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 09/11/2023	
	Versão: 00	

T14. PUBLICAR O RESULTADO DA COMPRA NO SITE DA INOVA

Com a devida adjudicação e homologação, o comprador deverá elaborar e enviar o extrato do resultado da Cotação Eletrônica para a GCCCP visando a sua publicação no site da iNOVA.

Após a publicação, o comprador deverá juntar o extrato da publicação nos autos e aguardar que o pedido seja resgatado pelo fornecedor.

Pedido resgatado pelo fornecedor, juntar no processo o documento “Pedido Resgatado” e encaminhar o processo para o setor demandante para ciência da conclusão da compra e seguir para **T16**.

T15. FINALIZAR A INSTRUÇÃO DO PROCESSO MAT/MED

Recebido o processo pelo comprador, o setor demandante deverá acompanhar a entrega, conferir com o exigido no pedido, bem como realizar demais tarefas relativas à execução da compra, como o recebimento da Nota Fiscal, ateste, juntada nos autos e envio ao Setor Financeiro para pagamento.

O processo de compra simplificada encerra-se com o pagamento.

Fim - Processo de compra simplificado encerrado

Fim da execução IT.GCCCP.004 – COMPRAS SIMPLIFICADAS PARA MAT/MED

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GCCCP.004
	TÍTULO: COMPRAS SIMPLIFICADAS PARA MAT/MED	
MACROPROCESSO: Compras na modalidade “MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ESPECIAIS PARA COMPRA DE MATERIAIS MÉDICOS E MEDICAMENTOS”		
ELABORADO POR: Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 09/11/2023	
		Versão: 00

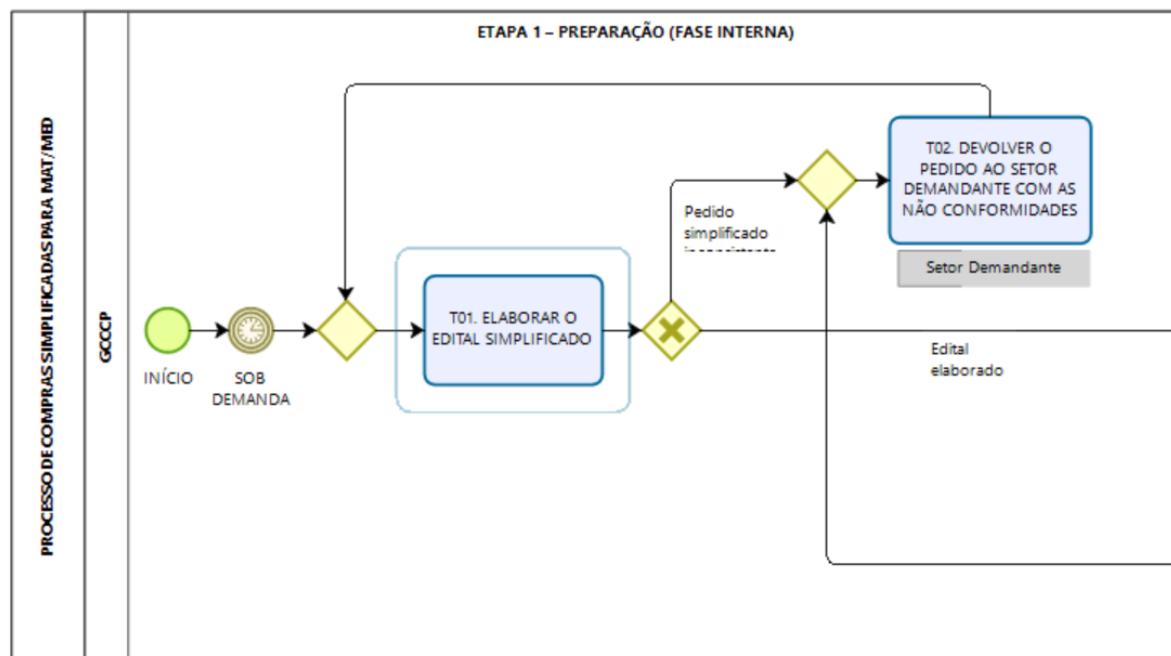


Figura 1 – Etapa 1 - Preparação

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GCCCP.004
	TÍTULO: COMPRAS SIMPLIFICADAS PARA MAT/MED	
MACROPROCESSO: Compras na modalidade “MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ESPECIAIS PARA COMPRA DE MATERIAIS MÉDICOS E MEDICAMENTOS”		
ELABORADO POR: Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 09/11/2023	
	Versão: 00	

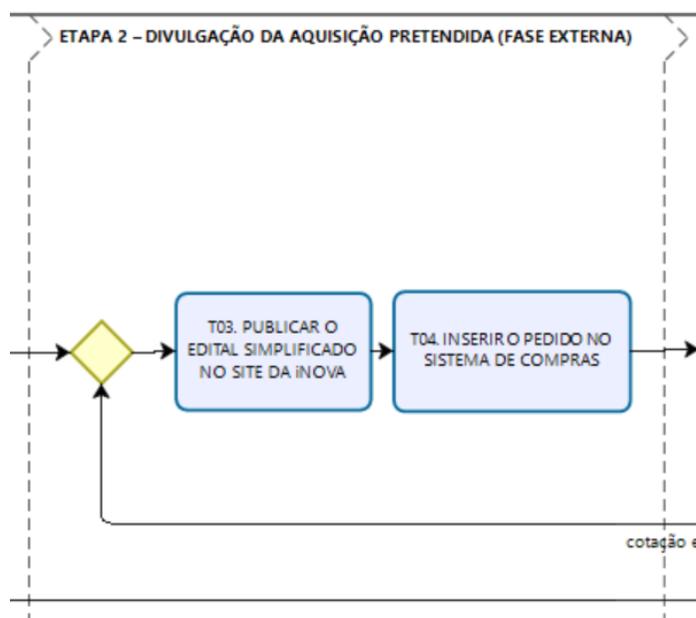


Figura 2 – Etapa 2 - Divulgação da aquisição pretendida

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GCCCP.004
	TÍTULO: COMPRAS SIMPLIFICADAS PARA MAT/MED	
MACROPROCESSO: Compras na modalidade “MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ESPECIAIS PARA COMPRA DE MATERIAIS MÉDICOS E MEDICAMENTOS”		
ELABORADO POR: Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 09/11/2023	
	Versão: 00	

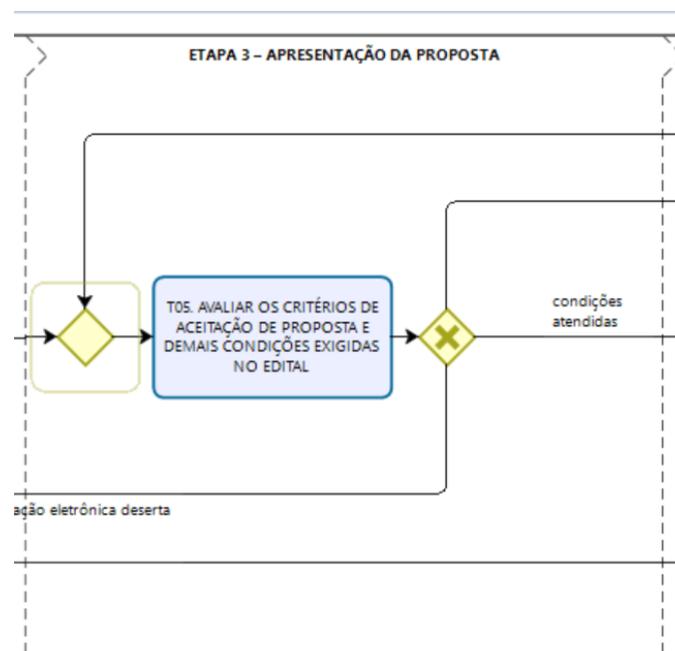


Figura 3 - Etapa 3 - Apresentação da proposta

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GCCCP.004
	TÍTULO: COMPRAS SIMPLIFICADAS PARA MAT/MED	
MACROPROCESSO: Compras na modalidade “MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ESPECIAIS PARA COMPRA DE MATERIAIS MÉDICOS E MEDICAMENTOS”		
ELABORADO POR: Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 09/11/2023	
	Versão: 00	

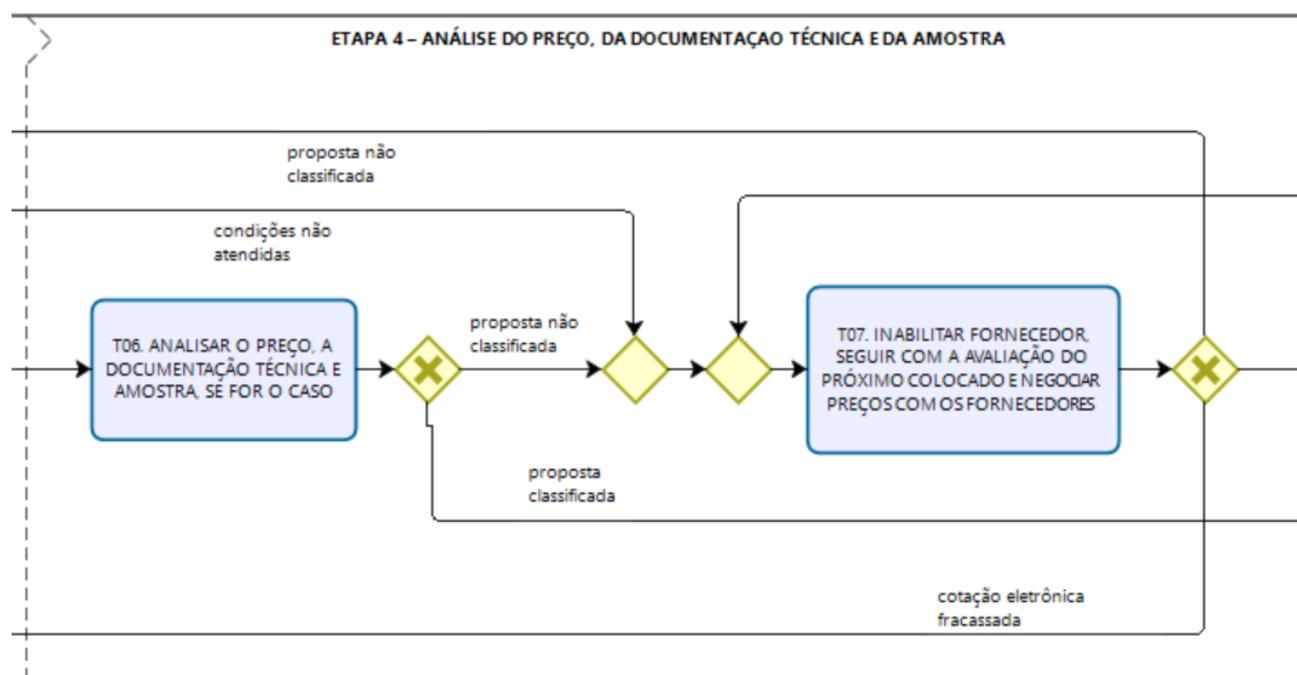


Figura 4 - Etapa 4 – Análise do Preço, da Documentação Técnica e da Amostra

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GCCCP.004
	TÍTULO: COMPRAS SIMPLIFICADAS PARA MAT/MED	
MACROPROCESSO: Compras na modalidade “MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ESPECIAIS PARA COMPRA DE MATERIAIS MÉDICOS E MEDICAMENTOS”		
ELABORADO POR: Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 09/11/2023	
	Versão: 00	

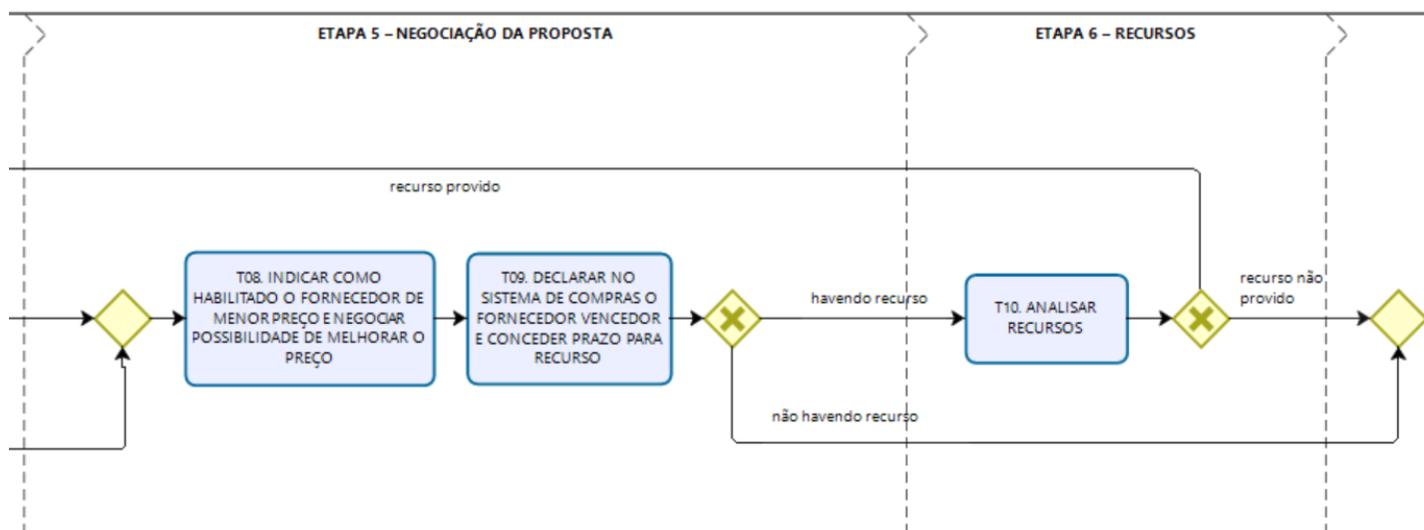


Figura 5 - Etapa 5 e 6 – Negociação da proposta e Recursos

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GCCCP.004
	TÍTULO: COMPRAS SIMPLIFICADAS PARA MAT/MED	
MACROPROCESSO: Compras na modalidade “MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ESPECIAIS PARA COMPRA DE MATERIAIS MÉDICOS E MEDICAMENTOS”		
ELABORADO POR: Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 09/11/2023	
	Versão: 00	

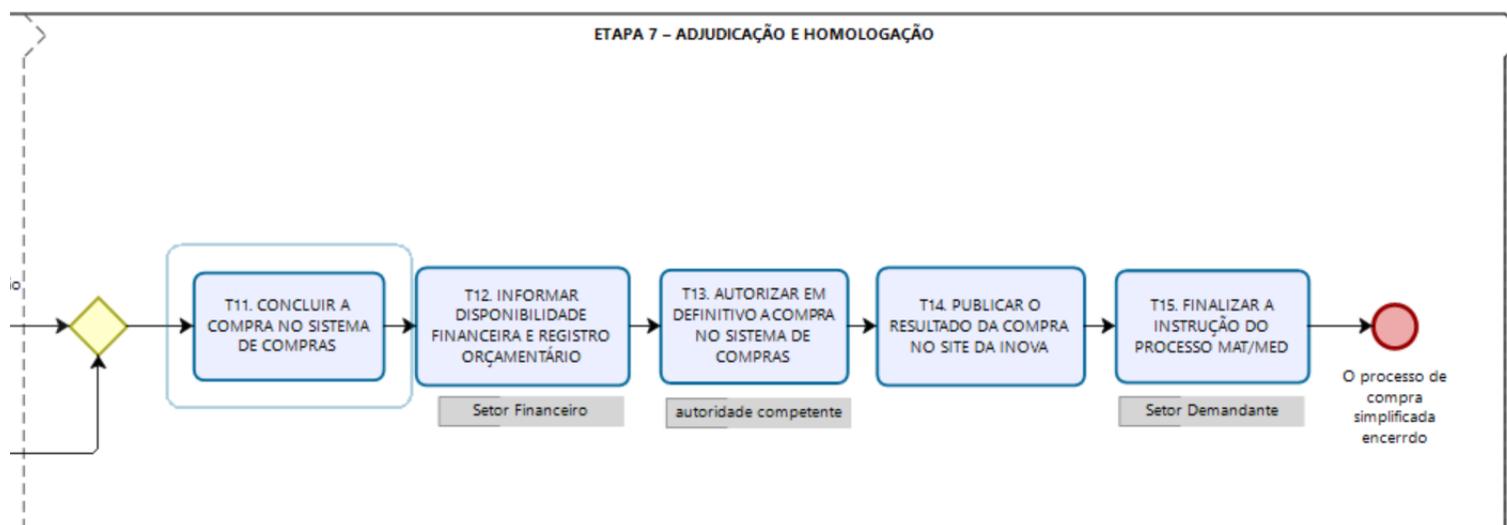


Figura 6 - Etapa 7 – Adjudicação e Homologação

	<h2>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</h2>	CÓDIGO IT.GCCCP.004
	TÍTULO: COMPRAS SIMPLIFICADAS PARA MAT/MED	
MACROPROCESSO: Compras na modalidade “MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ESPECIAIS PARA COMPRA DE MATERIAIS MÉDICOS E MEDICAMENTOS”		
ELABORADO POR: Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 09/11/2023	
	Versão: 00	

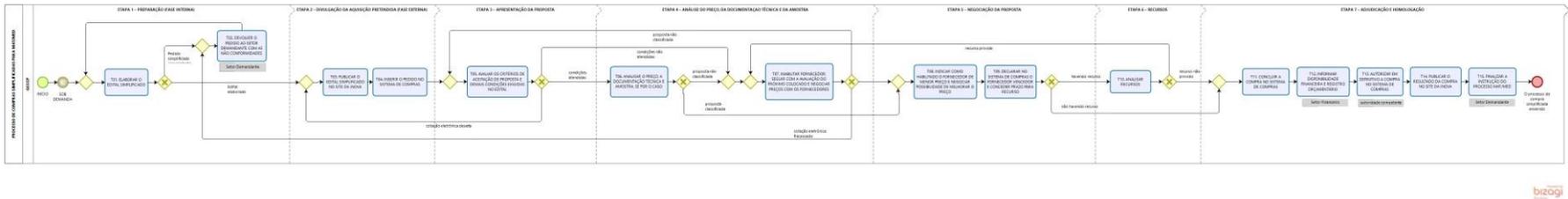


Figura 7 - Diagrama completo

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GCCCP.004
	TÍTULO: COMPRAS SIMPLIFICADAS PARA MAT/MED	
MACROPROCESSO: Compras na modalidade “MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ESPECIAIS PARA COMPRA DE MATERIAIS MÉDICOS E MEDICAMENTOS”		
ELABORADO POR: Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 09/11/2023	
	Versão: 00	

6. OBSERVAÇÕES

A atribuição de responsabilidade em cada ato deste processo poderá ser exercida por diferentes colaboradores em um mesmo processo, na hipótese de haver delegação para esse fim.

Todos os trâmites relacionados a cada tarefa deverão ser realizados no sistema E-Docs.

Nas compras por esta modalidade o ETP (Estudo Técnico Preliminar) e a matriz de riscos não serão obrigatórios, já que se trata de procedimento de compra de itens padronizados.

A informação final sobre o preço não será inserida no formulário de Pedido Simplificado, mas deverá compor os autos do processo como documento apartado – devidamente assinado, com demonstração da memória do cálculo e/ou das análises feitas e seus respectivos anexos comprobatórios.

A necessidade de amostra deverá ser avaliada com bastante atenção, pois pode atrasar a conclusão da compra.

As tarefas constantes nessa instrução constituem as atividades mínimas pelas quais o processo deve passar, não havendo óbice a que sejam realizadas outras etapas adicionais, por setores diversos ou não citados, conforme for o caso, deste que respeitado a tempo de tramitação estimado para o processo.

7. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Documentos de suporte e embasamento para a execução das atividades:

- Pedido Simplificado
- Edital simplificado

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Alterações
000	Emissão Inicial

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GCCCP.004
	TÍTULO: COMPRAS SIMPLIFICADAS PARA MAT/MED	
MACROPROCESSO: Compras na modalidade “MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ESPECIAIS PARA COMPRA DE MATERIAIS MÉDICOS E MEDICAMENTOS”		
ELABORADO POR: Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	APROVADO POR: Diretoria Executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 09/11/2023	
	Versão: 00	

9. REFERÊNCIAS

Lei nº 924, de 17/10/2019 – Cria a Fundação Pública de direito privado denominada Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba e dá outras providências.

Regulamento de Compras da Fundação iNOVA Capixaba, publicado no DIOES 22/09/2021, conforme RESOLUÇÃO CC/iNOVA Nº 01/2023, de 08 de março 2023.

Responsável pela Elaboração	Responsável pela Revisão	Responsável pela Aprovação
Luciana Lopes Pinheiro	Fabrícia Pavesi Helmer Daniela Castro Kling	Rafael Amorim Ricardo Diego Gomes Conte Jorge Teixeira e Silva Neto Leonardo Cezar Tavares

ASSINATURAS (7)

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

FABRÍCIA PAVESI HELMER
GESTORA DE QUALIDADE
QUALID - INOVA - GOVES
assinado em 09/11/2023 22:45:53 -03:00

DANIELA CASTRO KLING
CONTROLADORA
CGR - INOVA - GOVES
assinado em 10/11/2023 13:26:34 -03:00

LEONARDO CEZAR TAVARES
DIRETOR DE OPERAÇÕES, LOGÍSTICA, T.I.C., INFRAESTRUTURA E
MANUTENÇÃO
DIROP - INOVA - GOVES
assinado em 10/11/2023 10:54:46 -03:00

JORGE TEIXEIRA E SILVA NETO
DIRETOR DE GENTE, GESTÃO, FINANÇAS E COMPRAS
DIRGF - INOVA - GOVES
assinado em 10/11/2023 10:20:35 -03:00

LUCIANA LOPES PINHEIRO
GERENTE DE COMPRAS, CONTRATOS, CONVÊNIO E PARCERIAS
GCCCC - INOVA - GOVES
assinado em 10/11/2023 08:10:26 -03:00

RAFAEL AMORIM RICARDO
DIRETOR-GERAL
DIRGERAL - INOVA - GOVES
assinado em 10/11/2023 09:00:35 -03:00

DIEGO GOMES CONTE
DIRETOR DE ASSISTÊNCIA, ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO
DIRASSIST - INOVA - GOVES
assinado em 10/11/2023 17:37:59 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 10/11/2023 17:37:59 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por FABRÍCIA PAVESI HELMER (GESTORA DE QUALIDADE - QUALID - INOVA - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2023-DM4D41>