

POP

HC-UFTM/EBSERH

Recebimento e Instalação de Equipamentos Médico-Hospitalares

Versão: 3 | 2025

SUPERINTENDENTE
LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

GERENTE ADMINISTRATIVO
RODRIGO JULIANO MOLINA

CHEFE DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA HOSPITALAR
ÁLVARO APARECIDO SANTIAGO

CHEFE DO SETOR DE ENGENHARIA CLÍNICA
CARLOS BATISTA MIRANDA NETO

ELABORAÇÃO DA VERSÃO ATUAL

Carlos Batista Miranda Neto, Setor de Engenharia Clínica

Marcelo Perrella, Setor de Engenharia Clínica

Daniela Beatriz Silva Balduino Fabro, Setor de Engenharia Clínica

ANÁLISE

Carlos Batista Miranda Neto, Setor de Engenharia Clínica

REGISTRO, VALIDAÇÃO DE FORMA E REVISÃO

Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

APROVAÇÃO

Álvaro Aparecido Santiago, Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

Data da emissão: 26/11/2025

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.HC-UFTM-STEC.005

ISBN:

Cópia eletrônica não controlada. Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. O uso deste documento em meio físico ou fora da vigência pode disseminar informação e/ou procedimento desatualizados © 2025, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br



1. OBJETIVO

Estabelecer Procedimento Operacional Padrão (POP) para recebimento e instalação de equipamentos médico-hospitalares (EMH), adquiridos pelo Setor de Engenharia Clínica (STEC) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

2.1. Introdução

O recebimento e a instalação de equipamentos envolvem o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e do software GETS (Sistema de Gerenciamento de Tecnologia para a Saúde). No sistema SEI, inicia-se processo de pagamento do equipamento, relacionado ao da aquisição, no qual deve estar a nota fiscal, o Termo de Recebimento Provisório, os relatórios de instalação e treinamento, o Termo de Recebimento Definitivo e o Despacho direcionado à Unidade de Patrimônio (UPAT).

No sistema GETS, realiza-se o cadastro do equipamento, a abertura da Ordem de Serviço (OS) de instalação e o anexo dos documentos de instalação e treinamento.

2.2. Recebimento e Instalação

Deve ser feita a conferência dos itens e de suas características, de acordo com o previsto no Termo de Referência ou Autorização de Fornecimento no recebimento do equipamento no STEC, utilizando-se para isso o modelo de lista verificação do Apêndice A. Quando do recebimento, deve-se agendar com o fornecedor a instalação do equipamento e o treinamento das equipes das unidades às quais se destina o equipamento adquirido. Com o recebimento definitivo, inicia-se no sistema SEI o processo de pagamento do equipamento, relacionando-o ao processo de contratação. Os anexos são: nota de empenho, autorização de fornecimento, nota fiscal. Efetua-se ainda o Termo de Recebimento Provisório.

O cadastro do equipamento e abertura de OS de instalação no software GETS deve ser feito por seu número de série. O cadastro deverá ser atualizado em momento posterior, após o tombamento, com o número de patrimônio. Procede-se à abertura da OS de instalação no GETS. Após instalação e treinamento, é possível anexar ao cadastro os documentos de instalação e treinamento. Adiciona-se os documentos de instalação e treinamento ao processo de pagamento. Verificada a conformidade do equipamento recebido de acordo com o contratado, a sua instalação e o treinamento das equipes profissionais, oficializa-se o Termo de Recebimento Definitivo, encerra-se a parte do processo de pagamento no STEC, despachando-o para a UPAT.

A seguir, telas do SEI e do GETS demonstrando como são feitos os procedimentos descritos anteriormente. A figura 1 apresenta um processo, como modelo, no SEI, de pagamento de EMH, as figuras 2 e 3 trazem telas do software GETS com informações de um equipamento como modelo, aquisição, patrimônio, e onde se encontram documentos anexos referentes a tal equipamento, como manuais, OS, relatórios, entre outros.

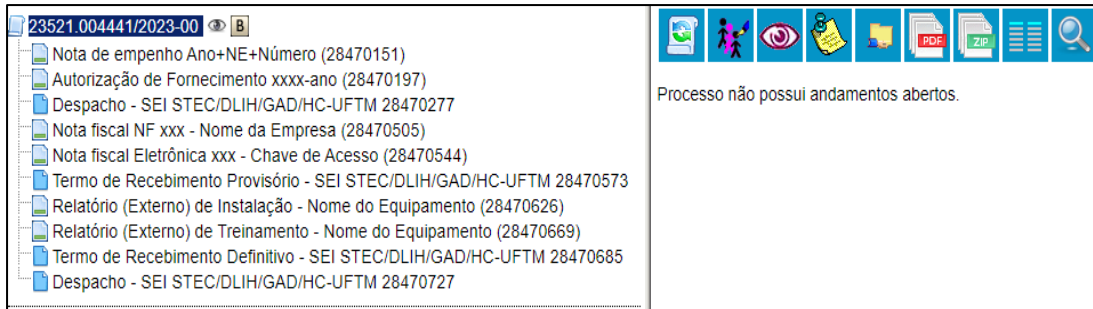


Figura 1: Modelo de Processo de pagamento. Fonte: SEI



Figura 2: Tela de Consulta de Equipamento no GETS. Fonte: GETS

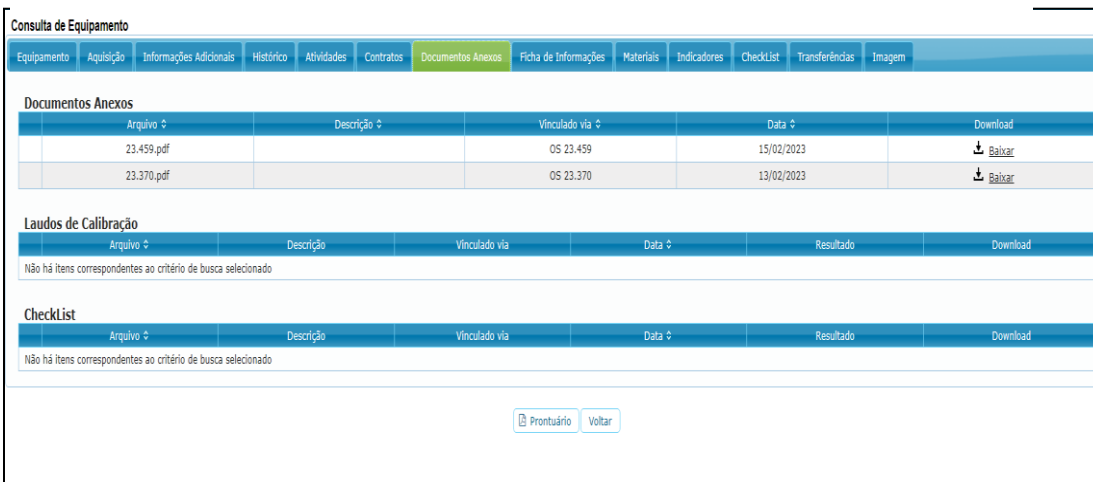


Figura 3: Tela de Consulta de Documentos Anexos no GETS. Fonte: GETS

3. RESUMO DAS FASES

- Recebimento;
- Conferência (Apêndice A) -> recebimento provisório;
- Cadastro GETS com número de série;
- Instalação / Treinamento -> recebimento definitivo;
- Instrução do Processo de Pagamento;
- Cadastro no sistema de Patrimônio;
- Atualização cadastro GETS com número de patrimônio.

4. REFERÊNCIAS

Universidade de Campinas. Centro de Engenharia Biométrica. Laboratório Nacional para Gerenciamento da Tecnologia em Saúde. Software Gerenciamento de Tecnologia para Saúde – GETS. Site <https://gets.ceb.unicamp.br/nec/view/inicio/index.jsf>, consultado em 13/10/2023.

4. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

Versão	Data	Descrição da ação/atualização
1	20/9/2021	Elaboração da 1ª versão do documento em Rotina Operacional Padrão
2	26/10/2023	Inserção de dados ao GETS
3	26/11/2025	Adição do Apêndice A, ajustes textuais; criação dos itens de referências e resumo das fases e inserção em novo modelo de Procedimento Operacional Padrão (POP)

5. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

<p>Elaboração da versão atual (versão 3) – data: 29/10/2025 Daniela Beatriz Silva Balduino Fabro, assistente administrativo do Setor de Engenharia Clínica (STEC) Carlos Batista Miranda Neto; chefe do STEC Marcelo Perella, engenheiro clínico do STEC</p> <p>Análise – data: 30/10/2025 Carlos Batista Mirando Neto, chefe do STEC</p> <p>Aprovação – data: 12/11/2025 Álvaro Aparecido Santiago, chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH)</p> <p>Registro, validação de forma e revisão – data: 26/11/2025 Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental</p>
<p>Elaboração da versão 2 – data: 26/10/2023 Daniela Beatriz Silva Balduino Fabro, Luciana Dalva da Cruz e Marco Túlio Cerqueira Pereira, assistentes administrativos Marcelo Perrella, engenheiro clínico</p> <p>Validação Carlos Batista Miranda Neto, chefe do STEC</p> <p>Registro, análise e revisão Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos</p> <p>Aprovação Álvaro Aparecido Santiago, chefe da DLIH substituto</p>
<p>Elaboração da versão 1 – data: 20/9/2021 Adrielle Silva Raimundo, técnico em secretariado; Alison Alexandre do Vale, engenheiro clínico</p> <p>Validação Marcelo Perrella, chefe do Setor de Engenharia Clínica</p> <p>Registro, análise e revisão Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento</p> <p>Aprovação Luiz Humberto Camilo, chefe da DLIH</p>

APÊNDICE A – Lista de verificação (checklist)

ANEXO					
TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO					
RECEBIMENTO SEM PENDÊNCIAS - TRD					
100% DO PAGAMENTO					
Pregão eletrônico:		Item do Pregão:			
Nº do Contrato:		Qnt do item do pregão adquirido:			
Fornecedor:		Qnt do item do pregão recebida:			
CNPJ:		Valor unitário do item do PE:			
Tipo de Equipamento:		Número(s) da(s) Nota Fiscal:			
Nº de volumes:		Valor da nota fiscal:			
Marca:		Nº do Empenho:			
Modelo:		Valor do Empenho:			
Nº(s) de série:					
Observações:					
Item	Descrição	Conformidade (conforme ou não conforme)	Pré requisito TRP (sim ou não)	Pré requisito TRD (sim ou não)	Pendências e observações
1	O equipamento está em conformidade com a descrição do Contrato? (Verificação de marca/modelo ofertado e especificações técnicas)				
2	Foi encaminhado o checklist de pré-instalação ou site planning do equipamento?				
3	Os acessórios/insumos foram entregues na quantidade e descrição especificada no Termo de Referência?				
4	Se item 03 não conforme, a quantidade de acessórios/insumos fornecida é suficiente para uso assistencial inicial do equipamento?				
5	Foi realizada montagem do equipamento?				
6	Foram executados todos os testes operacionais e/ou de desempenho aplicáveis, conforme normativas vigentes?				
7	Foram executadas todas as qualificações, certificações e/ou calibrações conforme normativas vigentes?				
8	Foram configurados todos os presets/protocolos necessários ao funcionamento do equipamento de acordo com o Termo de Referência?				
9	Se o item 8 não conforme, a ausência de configurações personalizadas de presets/protocolos permite o uso assistencial inicial do equipamento?				
10	Todas as funções/módulos de software foram entregues conforme especificações do Termo de Referência?				

11	Se item 10 não conforme, a ausência de determinados funções/módulos de software permite o uso assistencial inicial do equipamento?				
12	O treinamento operacional foi agendado formalmente (por e-mail), dentro do prazo máximo estabelecido para o fornecedor pelo Termo de Referência, junto ao fabricante ou representante autorizado?				
13	O treinamento operacional foi executado conforme especificações do Termo de Referência?				
14	Cronograma sugestivo de manutenção no período de garantia				
15	Foi realizada a entrega do Manual Operacional ?				
16	Foi realizada a entrega de Manual Técnico (Serviço) de acordo com as especificações do Termo de Referência				
17	O treinamento técnico foi agendado formalmente (por e-mail), dentro do prazo estabelecido pelo Termo de Referência, junto ao fabricante ou representante autorizado?				
18	O treinamento técnico foi realizado?				
19	As senhas de acesso foram entregues de acordo com as especificações do Termo de Referência				
20	Equipamento liberado para uso pelo fornecedor?				

ANEXAR RELATÓRIO FOTOGRÁFICO NO SEI

CIDADE	DIA	MÊS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome completo <input type="text"/> Gestor do Contrato - Setor de Engenharia Clínica		SIAPE <input type="text"/>
Nome completo <input type="text"/> Fiscal do Contrato - Setor de Engenharia Clínica		SIAPE <input type="text"/>