GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Manual do Sistema

pró·memória

PERP – GEAF – SESA/ES

Programa Estadual de Registro de Preços

Orientações para a utilização da ferramenta

UTILIZAÇÃO PELAS PREFEITURAS

Sistema OnBase

28/09/2026

SUMÁRIO

1. OBJETIVO 3
2. CADASTRO E LOGIN 3
3. APRESENTAÇÃO DO SISTEMA 4
3.1. CONSULTAS E PESQUISAS 4
4. AÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PREFEITURAS 7
4.1. ADESÃO 7
4.2. PROGRAMAÇÃO 11
4.3. CONTRATAÇÃO 13
4.4. UTILIZAÇÃO DE RP 14

TABELA DE FIGURAS

Figura 1 - Edições disponíveis 4
Figura 2 - Informações da Edição 4
Figura 3 - Informações da Adesão 5
Figura 4 - Consultar Contratação 6
Figura 5 - Consultar Utilização de Registro de Preço 6
Figura 6 - Informações da Adesão 7
Figura 7 - Inserindo os Dados Orçamentários 8
Figura 8 - Inserindo os dados do Local de Entrega 8
Figura 9 - Espelho da Adesão 9
Figura 10 - Consultar Termo de Adesão preenchido 10
Figura 11 - Confirmar envio da Adesão 11
Figura 12 - Realizar Programação 12
Figura 13 - Medicamentos ou produtos a serem programados 12
Figura 14 - Utilizando o Consumo Médio Mensal 13
Figura 15 - Realizar novo pedido 14
Figura 16 - Inserindo a ata disponível 15
Figura 17 - Inserindo a quantidade solicitada 16
Figura 18 - Acompanhar pedido 17
Figura 19 - Imprimir Pedido 17
Figura 20 - Mensagem de pedido em criação 18
Figura 21 - Fluxo interno de empenho e fornecimento 18
Figura 22 - Acessando os pedidos 19
Figura 23 - Inserir documentação 20
Figura 24 - Inserir Ordem de Fornecimento 21
Figura 25 - Registrar Entrega 21
Figura 26 - Registrar Pagamento 22
Figura 27 - Cancelar Pedido 23
Figura 28 - Email com com pedido de realinhamento em análise 24
Figura 29 - Email da decisão do reequilíbrio econômico 24

1. OBJETIVO

Este manual tem o objetivo de orientar o responsável do munícipio a operacionalizar o sistema de gerenciamento online do programa. O PERP dispõe do sistema Onbase, onde é realizada toda a operacionalização do programa pelo reponsável municipal. O acesso é feito através do link: https://conteudo.saude.es.gov.br/perp. O responsável deverá realizar um cadastro prévio no Acesso Cidadão.

No sistema, o responsável realiza a **adesão** ao programa (dados do responsável técnico, inserção dos dados orçamentários e local de entrega), bem como a **programação** anual e a **execução** das Atas de Registro de Preços.

2. CADASTRO E LOGIN

O servidor que necessitar do acesso ao sistema deverá solicitar um cadastro à equipe do PERP por meio do e-mail: geaf.serp@saude.es.gov.br. Após a obtenção do acesso ao sistema, ele poderá ser utilizado para a realizar a adesão, programação e execução/utilização dos pedidos.

1 - O cadastro no Acesso Cidadão deverá ser feito no site https://acessocidadao.es.gov.br/

2 - Após cadastro, ao acessar o site https://conteudo.saude.es.gov.br/perp/ o usuário será direcionado à página de Login do Acesso Cidadão, em que preencherá os campos de Login e Senha do Acesso Cidadão.

3 - Após as credenciais serem inseridas, o usuário será direcionado para a página do PERP. Como o usuário estará vinculado a uma prefeitura, a página já será aberta com o vínculo da prefeitura do usuário que realizou o login.

3. APRESENTAÇÃO DO SISTEMA

3.1. CONSULTAS E PESQUISAS

Após acessar o sistema e a página com o nome da prefeitura for aberto, serão listadas as Edições disponíveis, o ano e a fase das edições, conforme print abaixo. Essas Edições são divididas entre Medicamentos, Prodtuso de Saúde ou Insumos, e são pré-cadastrados pela equipe do PERP/GEAF. Caso tenham alguma dificuldade em visualizá-las, a equipe do PERP deve ser consultada.



Figura 1 - Edições disponíveis

Ao acessar a edição desejada, serão disponibilizadas as informações da Edição, conforme Figura 2 abaixo:



Figura 2 - Informações da Edição

Caso já tenha ocorrido a Adesão dessa Edição, as iformações estarão disponíveis logo abaixo, bem como o link para o Termo de Adesão, conforme Figura 3:

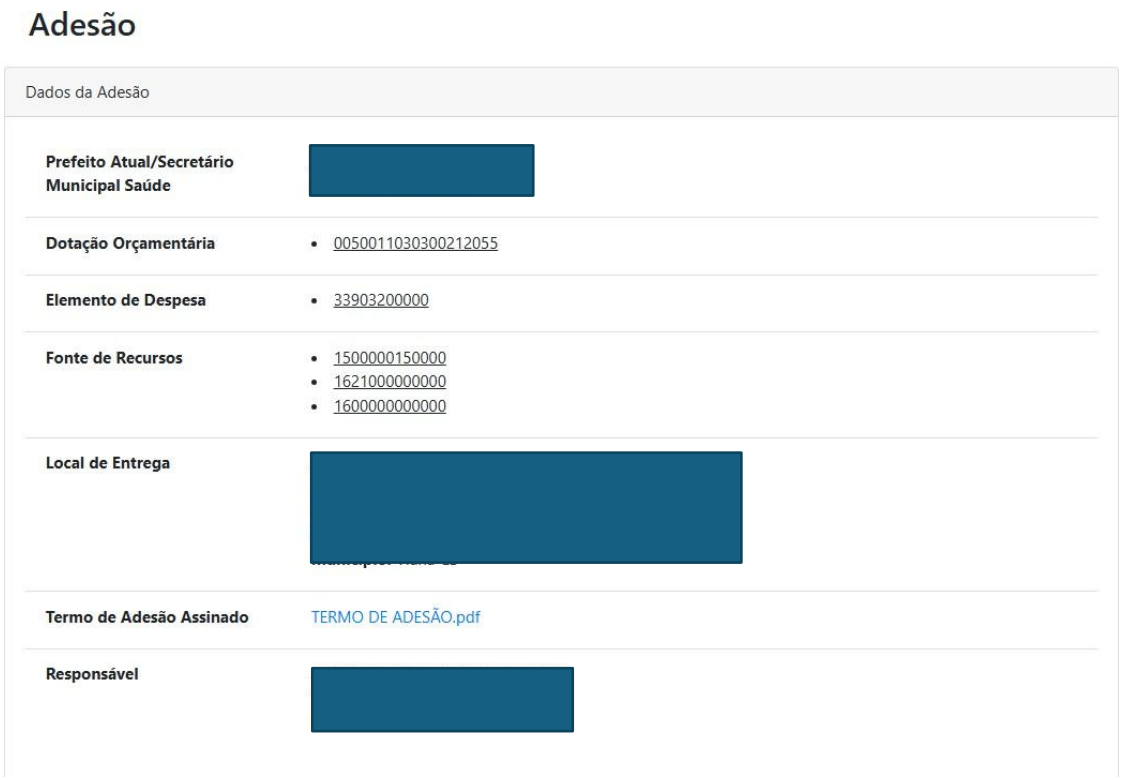


Figura 3 - Informações da Adesão

São disponibilizados 3 botões: **Realizar Programação, Consultar Contratação e Consultar Utilização de RP.**

Para **Realizar Adesão**, é necessário que a data atual esteja dentro do Período de Adesão.

Para **Realizar Programação**, é necessário que a data atual esteja dentro do Período de Programação, conforme print acima, e que o processo de Adesão tenha sido finalizado.

Para **Consultar Contratação**, basta acionar o botão e a lista de medicamentos que o município realizou a Contratação aparecerá, conforme imagem abaixo. Também serão apresentadas as Classes Terapeuticas, Quantidade ProgramadaProcesso e Fase (se a ata está disponível ou não para utilização).

É possivel realizar filtros de acordo com o nome dos medicamentos, no campo abaixo destacado em vermelho.



Figura 4 - Consultar Contratação

Para **Consultar Utilização de RP**, basta acionar o botão e o usuário terá acesso à Quantidade Programada, Quantidade já Solicitada, Quantidade que tenha sido Transferida, o Saldo atual do medicamento e ao link de acesso à Ata, à Publicação da Ata e a Proposta Comercial. Verificar Figura 5 abaixo:

Figura 5 - Consultar Utilização de Registro de Preço



Ao clicar no número da ata, o usuário é direcionado para o documento com a Ata de Registro de Preços em questão.

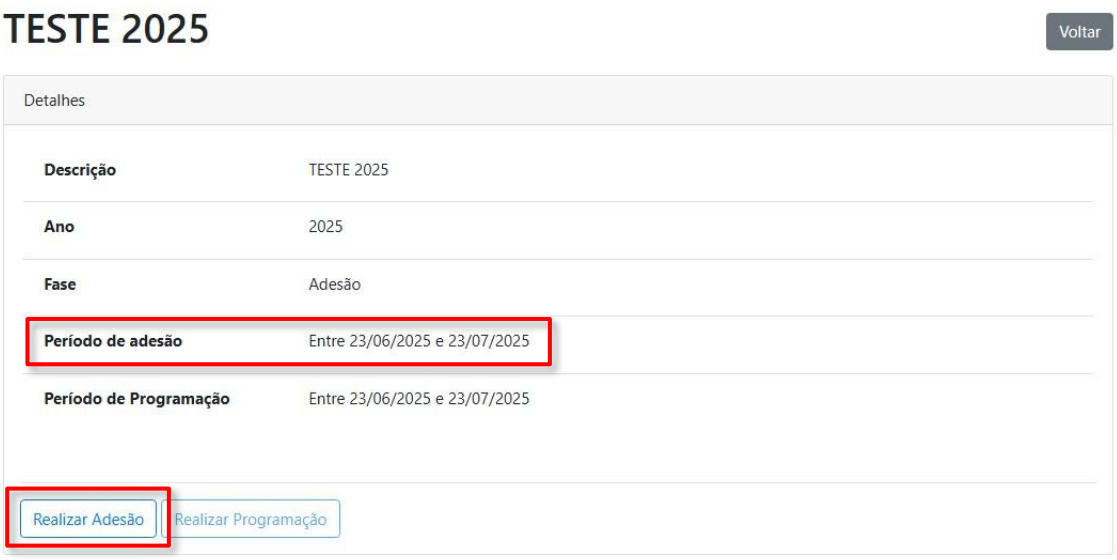
Na fase da Utilização de RP, é possível ainda realizar novos pedidos e acompanhar os mesmos, conforme botões destacados acima na Figurra 5. Essas ações serão descritas e detalhadas abaixo.

4. AÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PREFEITURAS

4.1. ADESÃO

No sistema, o responsável do município deverá selecionar a Edição desejada para realizar a adesão ao programa (preencher os dados do responsável técnico, inserção dos dados orçamentários e informações do local de entrega). Somente será possível realizar essa ação em um "Período de Adesão" definido pela equipe do PERP, conforme passo a passo abaixo e destaques em vermelho nas imagens:

Figura 6 - Informações da Adesão



1 – O responsável do município deverá acessar o botão Realizar Adesão, quando abrirá uma tela para preenchimentos das informações abaixo:

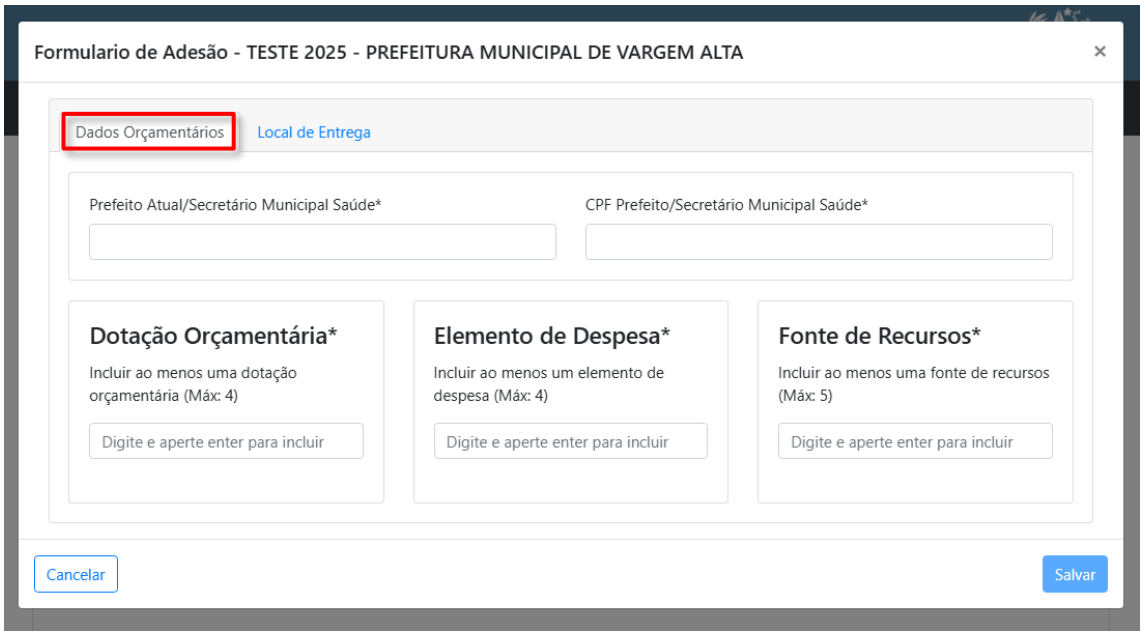


Figura 7 - Inserindo os Dados Orçamentários

2 – Inicialmente, deve-se preencher as informações da aba Dados Orçamentários.

É importante apertar a tecla ENTER após digitar as informações, conforme imagem acima, para inserir mais de uma informação.

3 – Posteriormente, deve-se preencher as informações da aba Local de Entrega.

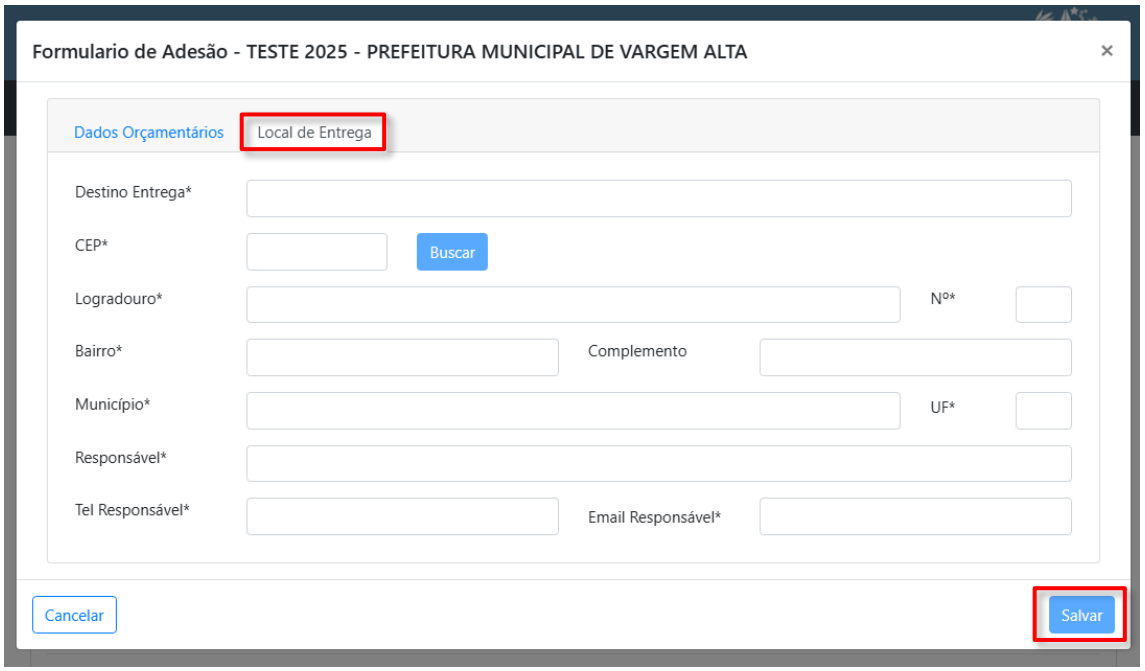


Figura 8 - Inserindo os dados do Local de Entrega

4 – Após informações preenchidas, **clicar no botão Salvar** e as informações da Adesão serão salvas, apresentando o seguinte espelho dos dados na tela, conforme imagem abaixo. Após enviar a Adesão, os analistas do PERP/GEAF analisarão as informações. Essa aAdesão pode ser aprovada ou pode haver solicitação de que algum dado seja atualizado, para isso, os analistas permitrão que os municípios editem esses dados, e o botão "Editar Adesão" ficará disponpivel no site. Logo, utilizando o botão "Editar Adesão" é possível editar as informações da Adesão e salvá-las novamente. Um e-mail será enviado ao município informado da necessidade de editar ou corrigir os dados da Adesão.

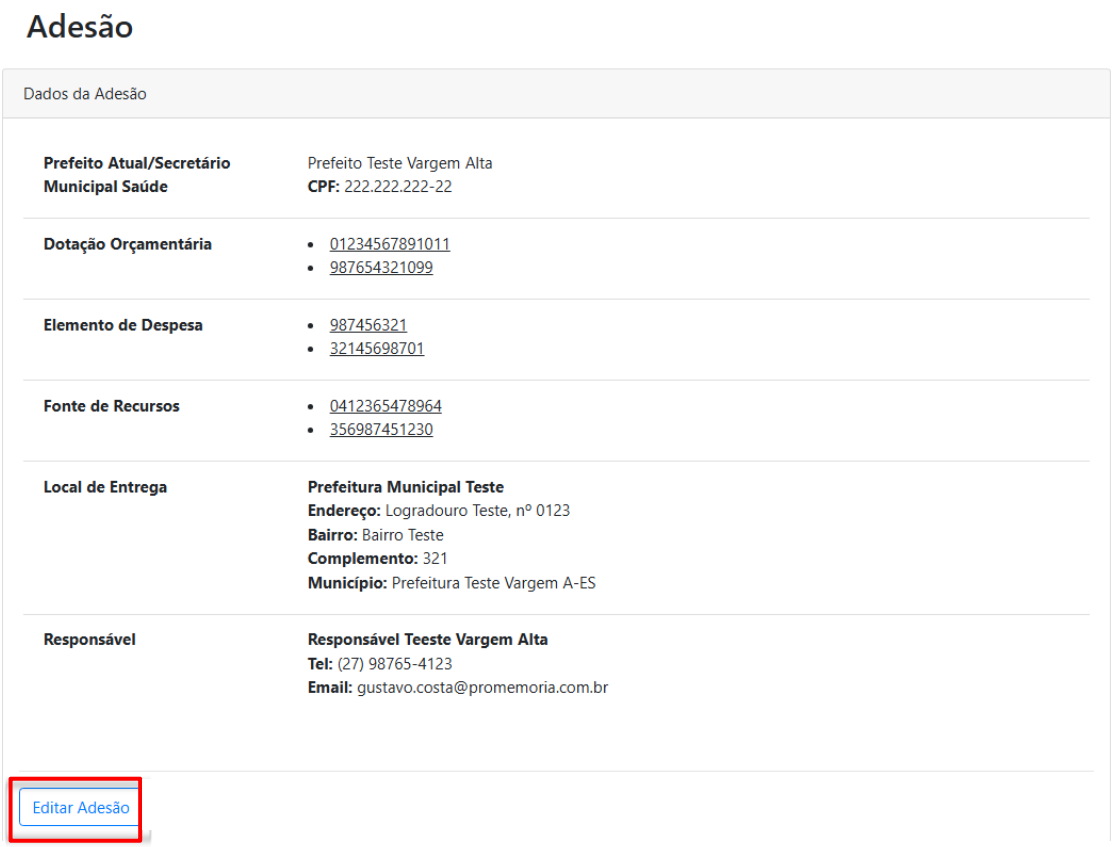


Figura 9 - Espelho da Adesão

5 – Após a Adesão ser aprovada pelos Analistas do PERP/GEAF, a minuta do Termo de Adesão será gerada de forma automática pelo sistema, logo, não será mais necessário importar a Minuta no sistema.

Obs: os dados da Minuta do Termo de Adesão são preenchidos com base no que o usuário inseriu no sistema nos passos anteriores (Dados orçamentários e Local de Entrega).

6 – Após minuta gerada pelo sistema, os Analistas do PERP enviarão a minuta do Termo para assinatura via E-Docs e após assinatura, os próprios analistas importarão o Termo Assinado no sistema. Após inserir, ele ficará disponível na seção da Adesão para consulta e download:

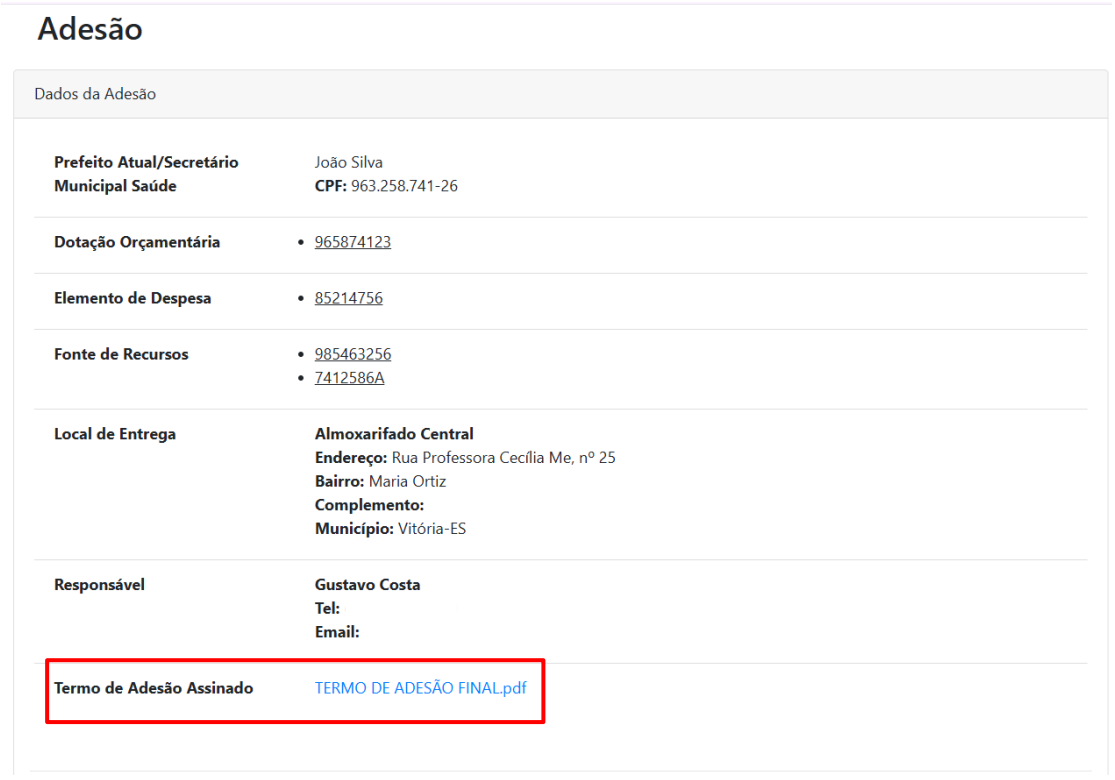


Figura 10 – Consultar Termo de Adesão Assinado

7 – Após esses passos a Adesão não poderá mais ser editada. **Por isso é importante conferir e garantir que todas as informações estejam corretas. Qualquer dúvida, a equipe do PERP deverá ser consultada. A Programação somente será disponibilizada ao município se os passos acima da Adesão forem realizados da forma correta.**

4.2. PROGRAMAÇÃO

No sistema, o responsável do município deverá selecionar a Edição desejada para realizar a Programação dos medicamentos, insumos e produtos de Saúde. Somente será possível realizar essa ação em um “Período de Programação” definido pela equipe do PERP, conforme passo a passo abaixo e destaques em vermelho nas imagens:

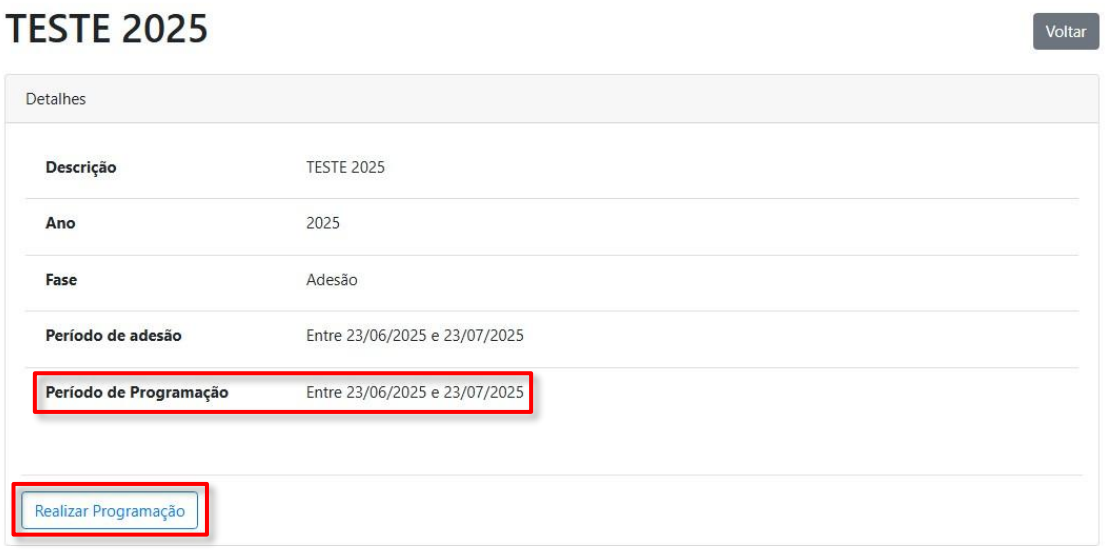


Figura 12 - Realizar Programação

1 – O responsável do município deverá acessar o botão Realizar Programação, que disponibilizará uma tela para seleção dos quantitativos de cada Medicamento disponibilizados na Edição em questão. Segue imagem abaixo:

Figura 13 - Medicamentos ou produtos a serem programados



2 – Ao inserir a quantidade programada, aperte a tecla TAB para salvar e o quantitativo já irá para os responsaveis do PERP realizarem a análise. A mensagem “Quantidade programada salva com sucesso” aparecerá na tela.

É importante garantir que a quantidade programada tenha sido salva, utilizando a tecla TAB após o preenchimento do campo. Dessa forma, o quantitativo é salvo automaticamente.

3 – É possível selecionar a opção de ”Usar consumo médio mensal (CMM)” para realizar um cálculo automático da quantidade a ser Programada. O cálculo usado será = (CMM*12) + 20%.

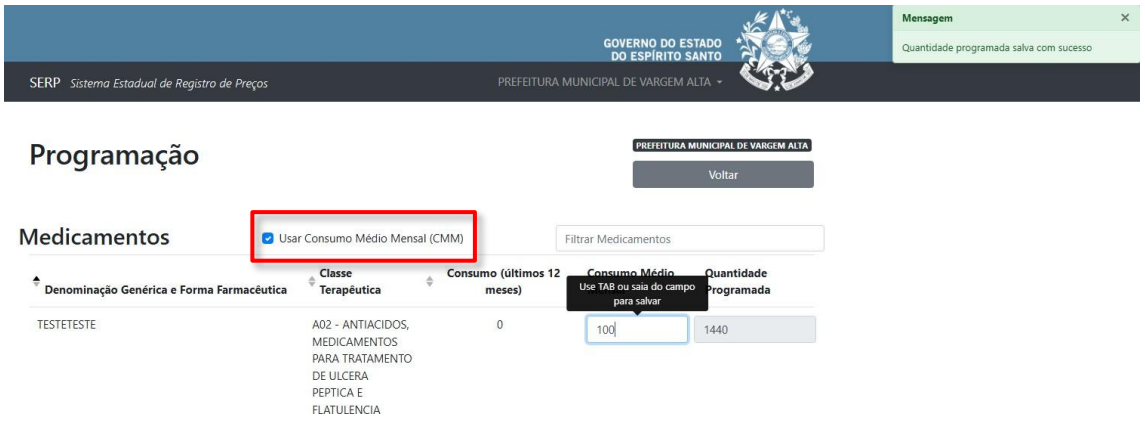
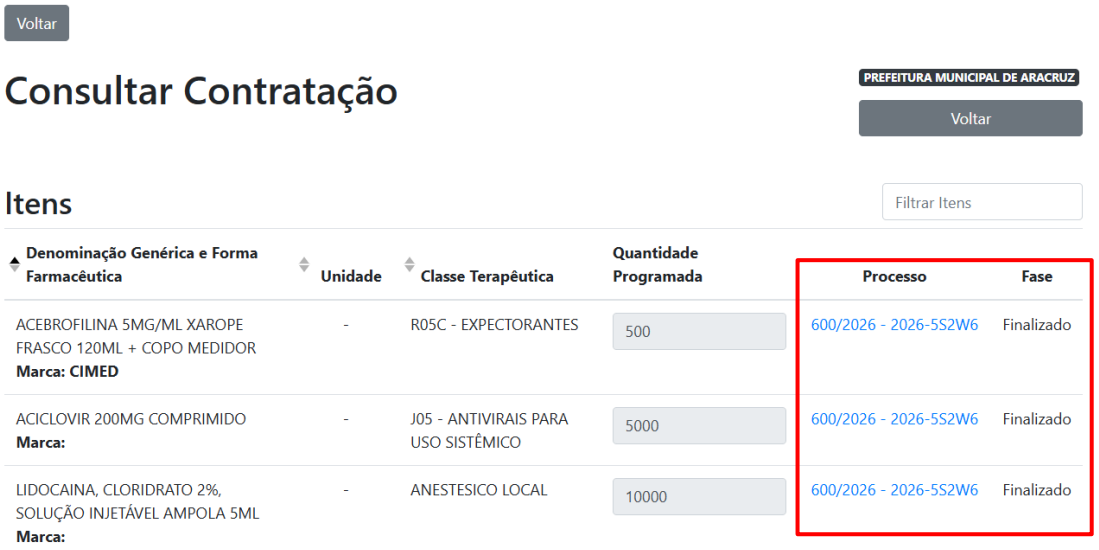


Figura 14 - Utilizando o Consumo Médio Mensal

4 – Após o término do Período da Programação não será mais possível realizar alterações nas quantidades programadas, logo, é muito importante acompanhar esse prazo e ter certeza dos quantitativos escolhidos.

4.3. CONTRATAÇÃO

A fase de contratação é realizada pela equipe do PERP/GEAF/SESA, logo, as prefeituras devem apenas acompanhar essa contratação junto à equipe. O andamento dos processos é publicado no site da Farmácia CIdadã e em que fases estão cada item, os status também aparecerão na coluna “Fase” dentro da aba de “Consultar Contratação”.



4.4. UTILIZAÇÃO DE RP

A fase de Utilização de Registro de Preço se dá pela solicitação de Medicamentos, Insumos ou Produtos para Saúde por parte das Prefeituras. **Somente poderão ser solicitados Medicamentos, Insumos e Produtos, se existir uma Ata vigente e com saldo suficiente para a solcitação**. Existe uma regra no sistema que impede a realização de novos pedidos caso existam pedidos não finalizados da mesma prefeitura por mais de 365 dias, logo, **eles precisam ser tratados e finalizados**.

Para realizar novo pedido, devem ser seguidos os seguintes passos:

1 – Clicar no botão Novo Pedido, conforme Figura 15 abaixo:

Figura 15 - Realizar novo pedido



2 – Escolher a ata disponível que se deseja realizar o pedido, conforme abaixo:

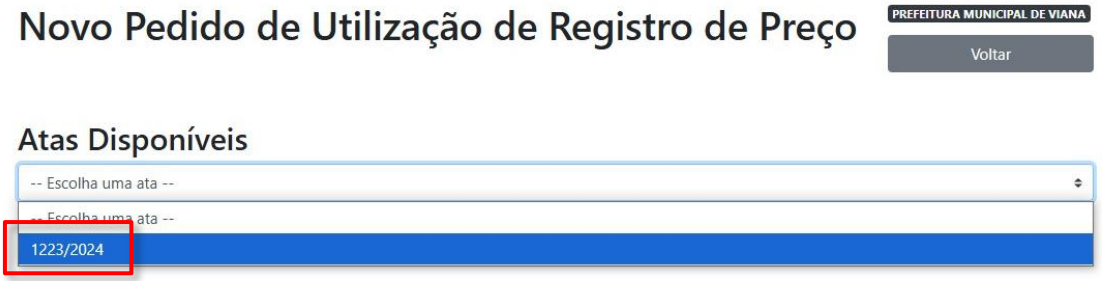


Figura 16 - Inserindo a ata disponível

3 – As informações da ata serão apresentadas na tela, conforme abaixo. Nesse momento, deverá ser adicionado no campo "Quantidade Solicitada" o quantitativo do medicamento ou produto de saúde. É importante que o servidor se atente para o saldo disponível do medicamento, insumo ou produto de saúde e para o quantitativo em cada embalagem, uma vez que ocorrem casos de pedidos feitos em quantitativos equivocados.

Sempre que houver dúvidas, contacte a equipe do PERP antes de realizar e salvar o pedido.

Ao consultar a Ata, é possível verificar essas informações de quantitativos de forma detalhada na Proposta Comercial, que está ao fim do documento da Ata.



Figura 17 - Inserindo a quantidade solicitada

4 – Após a realização do pedido, é possível acompanhar os pedidos pelo botão Acompanhar Pedidos.



Figura 18 - Acompanhar pedido

5 – Para cada pedido é gerado um número, e é a partir dele que se acompanha o pedido no sistema. Ao lado, nota-se um ícone de impressora, e ao clicar nele obtém-se o pedido de compra. A geração do documento PDF do pedido é feita de forma automática, por meio de composição de documentos, logo, **é necessário aguardar aproximadamente 5 minutos para que o número do pedido e essa composição sejam efetuadas, enquanto o número não for gerado, ele ficará em branco.**

Figura 19 - Imprimir Pedido



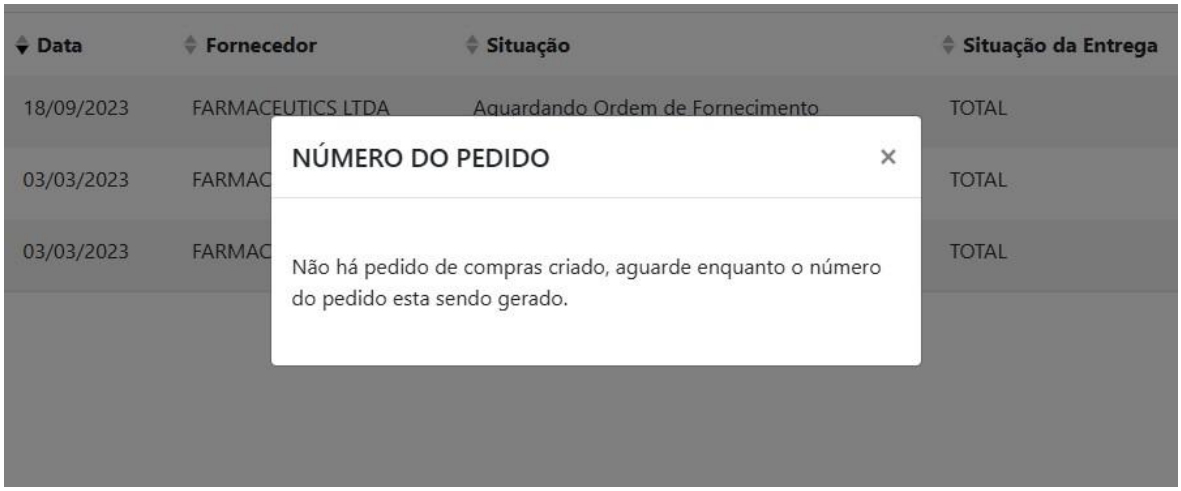


Figura 20 - Mensagem de pedido em criação

6 – Os seguintes documentos abaixo deverão ser encaminhados para o Setor de Compras do município, para que seja iniciada a efetuação da compra:

- Pedido de Compras;

- Termo de Adesão assinado (encaminhado por e-mail e também disponível via Edocs);

- Ata, a proposta comercial e a publicação DIO (estão juntos em um único documento disponibilizado no link da Ata, que foi demonstrado anteriormente).

Esse processo é executado por cada município de acorcom seus procedimentos e diretrizes internas.

7 - Após esse passo inicial, deverá haver a emissão do Empenho, e posteriormente a emissão da Ordem/Autorização de Fornecimento. O município deverá encaminhar por e-mail a Ordem de Fornecimento ao fornecedor, que terá 20 dias corridos após o envio para a entrega dos produtos. Segue modelo do fluxo das atividades:

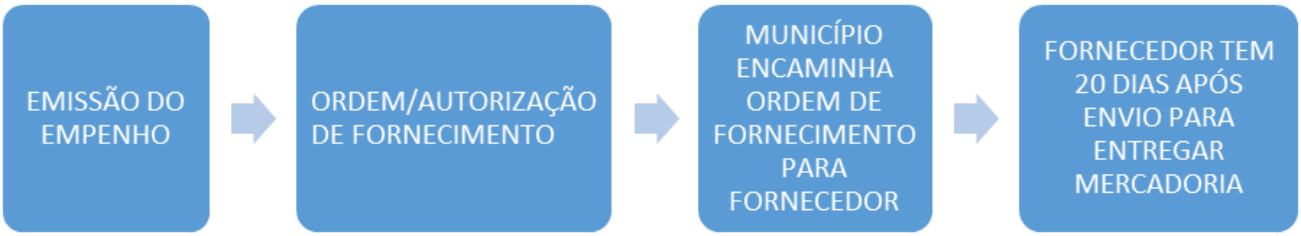


Figura 21 - Fluxo interno de empenho e fornecimento

8 – Verificar a integridade e conferência no ato do recebimento dos produtos, ou seja, se o item e quantitativo estão de acordo com a Ata, e se as condições de recebimento estão de acordo com o edital.

9 – Após recebimento, deverão ser anexados os documentos de Ordem de Fornecimento, Registro de Entrega e Registro de Pagamento. Para realizar essas importações, basta clicar no número do pedido, conforme imagem abaixo, e seguir os seguintes passos:

Figura 22 - Acessando os pedidos



Após entrar no pedido, anexar conforme os botões destacados abaixo:

Figura 23 - Inserir documentação



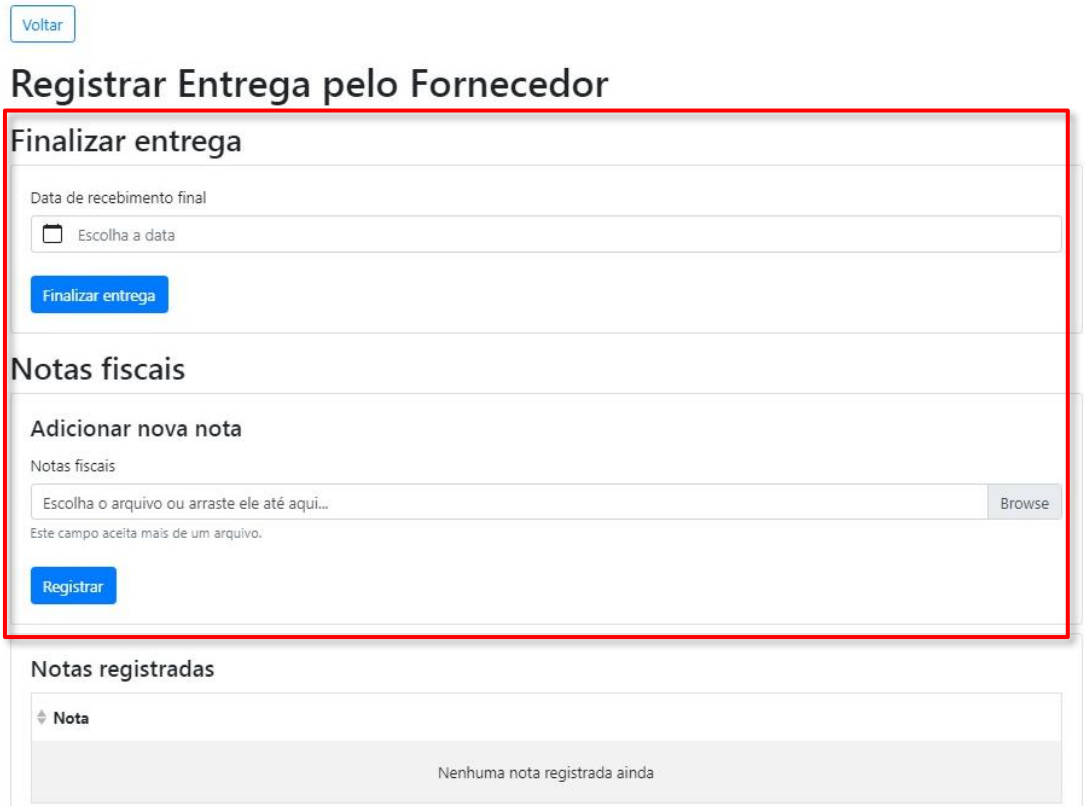
Para **Registrar Ordem de Fornecimento**, deverá ser selecionada a data de emissão e o arquivo da Ordem de Fornecimento deve ser anexado, conforme imagem abaixo:



Figura 24 - Inserir Ordem de Fornecimento

Para **Registrar Entrega**, deverão ser anexadas notas ficais e datas de entrega, conforme imagem abaixo:

Figura 25 - Registrar Entrega



Para **Registrar Pagamento**, deverá ser selecionada a data do pagamento final e anexada a Ordem de Pagamento, conforme imagem abaixo:

Figura 26 - Registrar Pagamento



Esses arquivos deverão ser anexados em até 365 dias após a abertura do pedido. Caso não sejam anexados no período determinado, o sistema irá bloquear a realização de novos pedidos até que o pendente seja terminado.

10 – **Cancelar Pedidos**: Os municípios poderão solicitar o cancelamento dos pedidos realizados no sistema em determinadas situações. São elas:

- Pedidos que não foram empenhados e que não irão gerar empenho;

- Erro no quantitativo selecionado;

- Fornecedor que solicita cancelamento da Ata, ou qualquer outra ação na qual se conclua que não realizará a entrega dos pedidos, não gerando a Ordem de Fornecimento ou se houver cancelamento da mesma.

-

A solicitação de cancelamento deverá ser encaminhada para o e-mail geaf.serp@saude.es.gov.br, e deverá constar o nome da prefieura solicitante, o número do pedido, número da edição do PERP e o motivo da solicitação. É importante lembrar que o Cancelamento de pedidos não deverá ser tratado como rotina, e sim evitado, seguindo os passos da utilização de RP descritos acima.



Figura 27 - Cancelar Pedido

11 – Para **Atas de Registro de Preço com pedido de realinhamento em análise,** sempre que houver solicitação de realinhamento/cancelamento de Atas, os municípios serão informados via e-mail, conforme exemplo de e-mail:



Zimbra geaf.serp@saude.es.gov.br

Fwd: REEQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO - DOXICICLINA 100MG - ARP SERP

De : SERP <geaf.serp@saude.es.gov.br> qua., 21 de jun. de 2023 14:33
Assunto : Fwd: REEQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO - DOXICICLINA 100MG - ARP SERP 7 anexos
Para : geaf municipios <geaf.municipios@saude.es.gov.br>
Cc : geaf hospitais <geaf.hospitais@saude.es.gov.br>

Boa tarde, prezados.
Venho através deste informar o pedido de **REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO** do item **DOXICICLINA 100MG COMP** constante na **ARP 0015/2023** pela empresa **ACACIA** na data **20/06/2023.**
O pedido está em análise pela SESA e até a decisão final, orientamos a não realização de pedidos de compra do referido item.

Att

Lilian Christo de Oliveira Soares
Farmacêutica Responsável - SERP
SESA/GEAF/NUMEB/SERP
(27) 3636-8359 / (27) 99524-8771
geaf.serp@saude.es.gov.br

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria da Saúde
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Figura 28 - Email com com pedido de realinhamento em análise

Nesta situação orientamos que referente à Ata em análise de reequilíbrio/cancelamento, não deverão ser realizados novos pedidos até que a análise desta solicitação seja concluída. Após a decisão da SESA acerca deste reequilíbrio/cancelamento, os municípios serão novamente informados, conforme demonstrado abaixo:



Zimbra geaf.serp@saude.es.gov.br

Re: REEQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO - DOXICICLINA 100MG - ARP SERP

De : SERP <geaf.serp@saude.es.gov.br> qua., 05 de jul. de 2023 14:00
Assunto : Re: REEQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO - DOXICICLINA 100MG - ARP SERP 2 anexos
Para : geaf municipios <geaf.municipios@saude.es.gov.br>
Cc : geaf hospitais <geaf.hospitais@saude.es.gov.br>

Boa tarde,
segue em anexo decisão da SESA/ES acerca do pedido de REEQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO do item – DOXICICLINA 100MG CX 15 CPR – DOXICLIN.

Atenciosamente,

Lilian Christo de Oliveira Soares
Farmacêutica Responsável - SERP
SESA/GEAF/NUMEB/SERP
(27) 3636-8359 / (27) 99524-8771
geaf.serp@saude.es.gov.br

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria da Saúde
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Figura 29 - Email da decisão do reequilíbrio econômico

Pedidos que forem realizados antes da data do pedido de reequilíbrio/cancelamento deverão ser estregues normalmente pelo fornecedor, sob pena de aplicação de penalidades por parte do município.