

Boletim de Serviço

Nº 135, 30 de dezembro de 2015

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSEH

Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 09, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate,

Bloco C, 1º ao 3º pavimento | CEP: 70308-200 | Brasília-DF |

Telefone: (61) 3255-8900 | Site: www.ebserh.gov.br

ALOIZIO MERCADANTE OLIVA

Ministro de Estado da Educação

NEWTON LIMA NETO

Presidente

JEANNE LILIANE MARLENE MICHEL

Diretora Vice-Presidente Executiva

ADRIANA KARLA NUNES BARBUIO

Diretora de Atenção à Saúde

GARIBALDI JOSÉ CORDEIRO DE ALBUQUERQUE

Diretor de Administração e Infraestrutura

CRISTIAN DE OLIVEIRA LIMA

Diretor de Orçamento e Finanças

MARCOS AURÉLIO SOUZA BRITO

Diretor de Gestão de Pessoas - Substituto

CRISTIANO CABRAL

Diretor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA	4
DESIGNAÇÃO	4
Portaria nº 201, de 28 de dezembro de 2015	4
REGULAMENTO DE COMPRAS	4
Resolução da diretoria executiva nº 198/2015	4
Anexo da Resolução no 198, de 22/12/2015	5

PRESIDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria nº 201, de 28 de dezembro de 2015

A PRESIDENTE SUBSTITUTA DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – Ebserh, no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo art. 18, inciso III do Decreto nº 7.661, de 28 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Designar o Coordenador de Planejamento e Execução Orçamentária, **RODRIGO SOUSA DITZ**, SIAPE: nº 2944239, como responsável pelos empenhos de 2015, processados e não processados, a serem inscritos em restos a pagar.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Jeanne Liliane Marlene Michel

REGULAMENTO DE COMPRAS

Resolução da diretoria executiva nº 198/2015

A Diretoria Executiva da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe confere o seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto nº 7.661, de 28 de dezembro de 2011,

Considerando a documentação apensada aos autos do processo nº 23477.00017018/2015-48, resolve:

Art. 1º - Aprovar o Regulamento de Compras da EBSEH, na forma do anexo a esta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na presente data.

Sala dos Conselhos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

Brasília, Distrito Federal

116ª Reunião da Diretoria Executiva realizada no dia 22 de dezembro de 2015

Newton Lima Neto

REGULAMENTO DE COMPRAS

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

DEZEMBRO/2015

1. FINALIDADE

Normatização dos procedimentos para realização de processos de compras de bens, de obras e de serviços, inclusive de engenharia, gestão de contratos e atas de registro de preços, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011;

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

Lei nº 12.462, de 04 de agosto de 2011;

Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;

Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005;

Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007;

Decreto nº 7.581 de 11 de outubro de 2011;

Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;

Decreto nº 7661, de 28 de dezembro de 2011;

Lei nº 8080, de 19 de setembro de 1990;

Decreto nº 7082, de 27 de janeiro de 2010;

Portaria nº 306, de 13 de dezembro de 2001 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

3. CONSIDERAÇÕES

A necessidade de disciplinar os procedimentos relativos à gestão das compras governamentais no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH;

A gestão compartilhada de compras entre a EBSERH e suas filiais, e demais instituições congêneres que atuam na área de Saúde Pública, nos procedimentos de contratação de bens e insumos médico-hospitalares, de obras com características padronizadas e de serviços, inclusive de engenharia para implantação de programas e projetos inseridos na área da Saúde;

A competência legal da EBSERH para prestar serviços de apoio ao processo de gestão dos Hospitais Universitários Federais e outras instituições congêneres, com implementação de sistema de gestão único com geração de indicadores quantitativos e qualitativos para o estabelecimento de metas;

Que para a execução de suas finalidades a EBSERH deverá planejar, implantar, coordenar, monitorar, avaliar e criar condições para aperfeiçoar continuamente a autoadministração, em um sistema unificado entre a Sede, as filiais ou outras unidades descentralizadas;

A necessidade de melhorar a prestação de serviços gratuitos de atenção médico-hospitalar, ambulatorial e de apoio diagnóstico e terapêutico à comunidade, bem como a prestação, às instituições públicas federais de ensino ou instituições congêneres, de serviços de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, ao ensino-aprendizagem e à formação de pessoas no campo da saúde pública;

A vantagem da realização de compras de maior vulto para a obtenção de ganhos de escala, redução de custos administrativos e maior racionalidade burocrática;

A vantagem de se assegurar a padronização de produtos adquiridos, de modo a contribuir para a redução das assimetrias e desigualdades existentes entre os hospitais universitários federais no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);

A necessidade de buscar maior qualidade e melhores custos para as contratações de bens, de obras com características padronizadas e de serviços, inclusive de engenharia destinados à Saúde, bem como de se fomentar a transparência e os controles estatal e social sobre os processos de compras governamentais no âmbito da Saúde Pública;

A necessidade constante de prezar pelos princípios constitucionais que norteiam a Administração Pública, quais sejam a Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e a Eficiência;

A necessidade de inovar as compras governamentais, incentivar e implementar as boas práticas e buscar o aumento contínuo da eficiência, eficácia, efetividade e sustentabilidade, sempre prezando pela legalidade e pelo planejamento prévio;

Que a EBSEH, enquanto grande consumidora de bens, serviços e obras, deve dar o exemplo, sensibilizando os demais usuários sobre as complicações ambientais e sociais associadas aos diferentes tipos de compras, reafirmando o comprometimento com empresas que possuam ética e boas práticas em relação ao meio ambiente e ao desenvolvimento econômico e social.

A necessidade de manter atitude de melhoria contínua na abordagem e na sistematização dos processos de contratação de bens, de obras com características padronizadas e de serviços, inclusive de engenharia, com vistas ao alcance de maior eficiência, eficácia, efetividade e sustentabilidade nos processos de compras governamentais no âmbito da Saúde Pública,

REGULAMENTO DE COMPRAS

Art. 1º Este Regulamento estabelece as normas e procedimentos gerais para a realização de processos de compra de bens, realização de obras e contratação de serviços, inclusive de engenharia, bem como a gestão de contratos e atas de registro de preços no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, e nos programas e projetos a ela relacionados.

Parágrafo Único - As contratações de que trata esta Norma deverão ser precedidas de planejamento, em harmonia com o planejamento estratégico da EBSEH e deverão estabelecer os produtos e resultados a serem obtidos.

Art. 2º Toda e qualquer contratação com terceiros será precedida de licitação, nos termos e na forma da legislação aplicável, adotando-se, prioritariamente, as seguintes modalidades:

I. Tratando-se de compras ou serviços comuns, será adotada a modalidade pregão, preferencialmente na forma eletrônica;

II. Tratando-se de construção ou reforma de Hospitais Universitários Federais, poderá ser adotado o regime diferenciado de contratações, preferencialmente na forma eletrônica.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins desta Resolução considera-se:

I. Adesão a ata de registro de preços – procedimento que se caracteriza pela utilização do resultado da licitação, realizada por registro de preços, por órgão ou entidade não participante do procedimento licitatório em sua origem;

II. Ata de Registro de Preços - documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, para registro de preços, em que se registram fornecedores, órgãos participantes e se prevê a existência de órgãos participantes de compra nacional, bem como condições a serem praticadas durante sua vigência;

III. Compra - toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

IV. Compra Compartilhada - estratégia de compra na qual a EBSEH e suas filiais realizam um único processo de compras para atendimento a demandas comuns, objetivando auferir maior economicidade e eficiência, seja por meio da ampliação do poder de barganha da Administração, seja pela redução dos custos administrativos ou pelo aumento da racionalidade processual;

V. Contrato - instrumento pelo qual a Administração firma ajuste com o particular ou com outra entidade da Administração Pública, com vistas à regulação das relações jurídicas obrigacionais recíprocas, para consecução de objetivos de interesse público;

VI. Critérios de Sustentabilidade - parâmetros utilizados para especificação, avaliação de bens materiais, obras ou serviços, em função do seu impacto ambiental, social e econômico, com vistas a incrementar a utilização de Compras Públicas Sustentáveis (CPS);

VII. Dispensa de licitação – forma de contratação em que há viabilidade de competição e que a Administração, respaldada nas hipóteses previstas na Lei nº 8.666/1993, opta por realizar a contratação diretamente;

VIII. Fiscal Administrativo - empregado em exercício na área de gestão de contratos da EBSERH Sede e filiais, incumbido da gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais;

IX. Fiscal Técnico - empregado em exercício na unidade demandante, preferencialmente com conhecimento técnico do assunto, indicado pela chefia da unidade para ser encarregado pelo acompanhamento da execução do contrato, pelo ateste das faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

X. Fiscal Técnico de Tecnologia da Informação: empregado representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente, para fiscalizar tecnicamente contratos que tenham por objeto a aquisição de bens e contratação de serviços e soluções em TI;

XI. Fornecedor - pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, que desenvolva atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços e que sejam beneficiários de atas de registro de preços ou contratos junto à Administração Pública;

XII. Gestor do Contrato - autoridade competente responsável por conhecer e fiscalizar, juntamente com o fiscal técnico, as demandas contratadas pela sua unidade, com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

XIII. Inexigibilidade de licitação – forma de contratação direta, respaldada nas hipóteses previstas na Lei nº 8.666/1993, em que seja pela natureza do objeto, seja pela inviabilidade de competição só existe um objeto ou uma pessoa que atenda às necessidades da Administração;

XIV. Instituições Congêneres - as instituições públicas que desenvolvam atividades de ensino e de pesquisa na área da saúde e que prestem serviços no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS;

XV. Intenção de Registro de Preços - IRP - procedimento operacionalizado pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG para registro e divulgação dos itens a serem licitados, bem como realização de outros atos previstos na legislação pertinente;

XVI. Material de consumo - bem que, em função de sua utilização corrente, perde, normalmente, a sua identidade física e destina-se, em geral, a um único uso, com o qual encerra o seu ciclo;

XVII. Material ou bem permanente - bem móvel não consumível pelo uso e de durabilidade superior a dois (dois) anos e que faz parte do acervo patrimonial;

XVIII. Obra - toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

XIX. Órgão gerenciador - órgão ou entidade da Administração Pública Federal, responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrentes;

XX. Órgão não participante - órgão ou entidade da administração pública, que não participa dos procedimentos iniciais da licitação, mas que, atendidos os requisitos da legislação vigente, solicita adesão às atas de registro de preços;

XXI. Órgão Participante - órgão ou entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços;

XXII. Pesquisa de Preços - estimativa do custo do objeto para fins de análise quanto à existência de recursos orçamentários suficientes para o pagamento da despesa com a contratação e servir de parâmetro objetivo para julgamento das ofertas apresentadas quando da aceitação das propostas.

XXIII. Preços Públicos - preços praticados pelos órgãos da Administração Pública Federal.

XXIV. Programa Nacional de Reestruturação dos Hospitais Universitários Federais – REHUF – programa destinado à reestruturação e revitalização dos hospitais das universidades federais, integrados ao Sistema Único de Saúde (SUS).

XXV. Projeto Básico - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço ou objeto de aquisição, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo e o prazo de execução, quando se tratar de execução de obras e prestação de serviços;

XXVI. Serviço - toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: conserto, instalação, limpeza e conservação, impressão gráfica, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

XXVII. SICRO - é o Sistema de Custos Referenciais de Obras cuja manutenção e divulgação cabe ao Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT.

XXVIII. SINAPI - é o Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil mantido pela Caixa Econômica Federal - CEF, segundo definições técnicas de engenharia da CEF e de pesquisa de preço realizada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

XXIX. Sistema de registro de preços - conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos a bens, obras e serviços, disponibilizados para contratação futura;

XXX. Sistema Único de Saúde - SUS - é o conjunto de ações e serviços de saúde, prestados por órgãos e instituições públicas federais, estaduais e municipais, da Administração direta e indireta e das fundações mantidas pelo Poder Público.

XXXI. Termo de Referência - documento onde serão apresentados de forma precisa e detalhada as especificações e demais informações pertinentes ao objeto da contratação, os critérios para a aceitação do bem ou serviço, especificando os deveres do contratado, os procedimentos de fiscalização, prazo de execução do contrato, sanções aplicáveis, entre outras, devendo, ainda, propiciar a avaliação do custo pela Administração, com base em levantamento ou estimativa de preços praticados no mercado local, regional ou nacional, de acordo com a natureza do objeto licitado.

XXXII. Unidade de compras e de licitação: unidade responsável pela análise preliminar do documento que encaminha a demanda, convalidação da pesquisa de mercado, instrução processual da contratação e condução do processo de contratação.

XXXIII. Unidade Demandante: unidade do organograma da EBSERH responsável pela identificação ou pela gestão da demanda, definição do objeto, justificativa de necessidade, elaboração dos documentos de referência da contratação, além da realização preliminar da pesquisa de preços ou indicação de possíveis fornecedores/marcas, de acordo com o disposto na IN 5/2014 SLTI/MPOG e suas atualizações.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO

Art. 4º A instrução processual e a execução dos procedimentos para aquisições de bens, contratações de serviços e execução de obras serão efetuadas pela área de compras e licitações.

§1º As áreas que manifestarem-se no decorrer do processo serão responsáveis pela instrução processual naquilo que lhes compete.

Seção I - Do Termo de Referência ou Projeto Básico

Art. 5º Compete à unidade demandante o planejamento prévio de sua demanda por bens, serviços e obras, bem como a elaboração do "Termo de Referência" ou "Projeto Básico", de sua total responsabilidade.

§ 1º No caso das solicitações de aquisição de bens, contratação de serviços ou execução de obras, o planejamento deverá prever as consultas às áreas de almoxarifado e patrimônio, ou de tecnologia da informação, para que, no seu âmbito de atuação, haja manifestação sobre a disponibilidade de estoque do material e, no caso de produtos e serviços de informática, a viabilidade de aquisição, instalação e utilização em compatibilidade com os sistemas de informação da Empresa.

§ 2º A unidade demandante contará com o apoio técnico da área de compras na elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico.

Art. 6º O Termo de Referência ou Projeto Básico deverá conter, no que couber, as seguintes informações ou condições gerais:

I. OBJETO: indicação do objeto, de forma precisa, suficiente e clara.

II. JUSTIFICATIVA: demonstração das razões para o atendimento do interesse público na contratação de bens, de obras com características padronizadas e de serviços, inclusive de engenharia, sob os aspectos da essencialidade, legalidade, legitimidade e economicidade, destacando, de forma clara e objetiva, no que couber, as seguintes informações:

- a) A motivação da contratação e os benefícios diretos e indiretos almejados;
- b) As razões da escolha dos bens, serviços ou obras;
- c) A delimitação do público-alvo;
- d) A determinação dos quantitativos, incluindo, a realização de levantamento prévio de necessidades, com a indicação da fonte de dados;
- e) Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;
- f) Razões técnicas para a escolha dos critérios de julgamento menor preço global ou por grupo, se houver;
- g) Referência a estudos preliminares, se houver;
- h) Demais dados e informações que contribuam com a transparência das compras realizadas pela EBSERH.
- i) Estimativa de consumo, nos casos de aquisições por registro de preços;

III. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA: descrição detalhada do objeto, sendo vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a sua realização.

a) Fornecimento de Bens: especificação (ões) do(s) bem (ns) que constitui (em) o objeto, seguindo as normas quanto ao padrão de qualidade da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT ou do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Metrologia - INMETRO, se for o caso, com indicação da unidade de medida e respectivas quantidades a serem adquiridas, dentre outros aspectos que sejam relevantes para a perfeita identificação do bem, sem direcionamentos, seja quanto ao fabricante, seja quanto ao fornecedor. A indicação de marca, modelo ou referência somente será admitida com as respectivas justificativas.

b) Prestação de Serviços: especificação (ões) do(s) serviço(s) que constitui (em) o objeto, com indicação dos parâmetros necessários de desempenho e qualidade (mão-de-obra, especificação e

identificação dos materiais a serem empregados, instrumentos e equipamentos, etc.), seguindo as normas quanto ao padrão de qualidade da ABNT, se for o caso, unidade de medida e, respectivas quantidades a serem contratadas, com planilhas de custos e formação de preços, quando for o caso, dentre outros aspectos que sejam relevantes para a perfeita identificação do serviço a ser prestado, e sem direcionamentos, seja quanto a especificidade do serviço, seja quanto ao seu fornecedor.

c) Execução de obras: especificação do tipo de obra pública a ser realizada: construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem público, bem como do regime de contratação a ser adotado, conforme legislação vigente.

IV. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO: identificação e justificativa do tipo de licitação pretendida, considerando que na modalidade pregão deverá ser adotado, preferencialmente, o critério de menor preço por item, sendo cabíveis os critérios de menor preço global, menor preço por grupo ou maior desconto, desde que técnica e expressamente justificados.

V. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE: deverão ser previstos critérios de sustentabilidade, considerando os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas, com base em boas práticas e na legislação pertinente.

VI. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: Previsão expressa de como ocorrerá a avaliação do objeto licitado, incluindo as normas técnicas aplicáveis, de modo a garantir a conformidade do objeto com as especificações do edital e o efetivo alcance da finalidade pretendida com a licitação. A avaliação do objeto será exercida diretamente pela EBSERH, podendo ocorrer com o auxílio de parceiros públicos ou privados devidamente credenciados, de acordo com as especificidades do objeto e a viabilidade técnico-administrativa.

VII. CONDIÇÕES DE ENTREGA E/OU FORNECIMENTO: local (is) de entrega, prazos para execução do contrato e do fornecimento, definições quanto à forma de apresentação de embalagem (caixas, shrink, etc. - quando for o caso, com suas especificações), forma de execução (métodos, rotinas, horários, medições, etc.), previsão da necessidade de instalação (se for o caso), condições de aceitação, e demais informações relevantes para a adequada entrega ou fornecimento do objeto da licitação;

VIII. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO: Definição clara dos documentos comprobatórios e demais exigências quanto à apresentação de comprovantes: postagem, Termos de Recebimento (provisório/ definitivo), de Aceite, de Instalação e/ou de Funcionamento, bem como quanto às orientações de preenchimento e condições de Aceitabilidade/ Admissibilidade. Constará como anexo ao Termo de Referência formulário padrão que estabeleça características mínimas a serem observadas no recebimento.

IX. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Definição clara dos documentos exigidos e comprobatórios para a liberação do pagamento, bem como indicação de condições, prazos e forma de pagamentos.

X. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE: identificação dos procedimentos de supervisão e controle da execução do objeto, necessários ao fiel e adequado cumprimento dos compromissos assumidos.

XI. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: identificação dos procedimentos e deveres, no que se refere à garantia contratual, garantia de funcionamento, assistência técnica, substituição e reparo de partes com defeito, definindo os prazos e condições, documentação técnica necessária a ser apresentada, cadastro e manutenção de informações em sistemas informatizados de gestão de compras;

XII. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: definição das sanções administrativas aplicáveis à contratada pelo não atendimento das obrigações contratuais estabelecidas, dentre outros, em conformidade com a legislação vigente.

XIII. VIGÊNCIA CONTRATUAL: definição da vigência contratual com a devida justificativa.

XIV. CONDIÇÕES GERAIS: exigências ou condicionantes de caráter geral necessárias à contratação, tais como a designação do fiscal do contrato.

XV. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS: A Administração deve definir se a natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

XVI. DAS AMOSTRAS OU PROTÓTIPOS, QUANDO FOR O CASO: A descrição correta e detalhada do material a ser adquirido, na maior parte dos casos, garantirá a qualidade da contratação, sem necessidade de se exigir a apresentação de amostra, a qual deve ser reservada para situações excepcionais. Todavia, o TCU já firmou jurisprudência no sentido de que tal exigência é cabível no pregão, desde que feita após a fase de lances e limitada ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar (Acórdãos nº 1.182/2007, nº 1.634/2007, nº 2.558/2007, nº 1.113/2008, nº 1.168/2009 e nº 1.317/2011, do Plenário, e nº 3.667/2009, 2ª Câmara). Caso a amostra seja exigida, haverá a necessidade de avaliação por critérios técnicos objetivo e de regras específicas para a apresentação e análise do material.

XVII. DO TESTE DE ADERÊNCIA, QUANDO FOR O CASO: Tem o objetivo de atestar a adequação das propostas e das ofertas aos requisitos de qualidade pretendidos, na medida necessária para subsidiar a decisão da Administração, prescindindo-se a descrição das minúcias de realização dos referidos testes, bem como definição da área responsável pelas análises.

XVIII. DA PROVA DE CONCEITO, QUANDO FOR O CASO: Objetiva verificar se a solução apresentada satisfaz as exigências do ato convocatório, a exemplo de características técnicas, qualidade, funcionalidade desejada e desempenho do produto ou serviço.

XIX. CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: valor preliminar da pesquisa de preços realizada pela área demandante.

§ 1º O termo de referência deverá ser assinado pelo responsável por sua elaboração, bem como pela autoridade competente para autorizar sua contratação.

XX. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO: conjunto de imperfeições ou de requisitos mínimos exigidos, com diversos graus de gravidade, e os respectivos efeitos remuneratórios que devem constar nas contratações com dedicação de mão de obra. Essas imperfeições podem implicar a aplicação de possíveis penalidades e descontos dos valores a serem recebidos pela prestação de serviço.

Art. 7º Para a contratação de serviços de tecnologia da informação, além das informações previstas no neste Regulamento, deverá ser observado o disposto em normas específicas, publicadas pela EBSERH.

Art. 8º Para a contratação de serviços continuados ou não, além das informações solicitadas nesta Resolução, deverá ser observado o disposto na Instrução Normativa MP/SLTI nº 02/2008 e alterações posteriores ou em normas específicas, publicadas pela EBSERH.

Art. 9º Em caso de Obras, o Projeto Básico, além das exigências indicadas para o Termo de Referência, deverá conter os elementos previstos na legislação vigente.

Art. 10 As aquisições e a contratação de serviços poderão ser realizadas por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, em acordo com o disposto na legislação pertinente, bem como em normas operacionais publicadas pela EBSERH Sede.

Art. 11 O termo de referência ou o projeto básico deverá ser encaminhado por e-mail para a área de compras, antes da assinatura pela autoridade competente. Caberá a área de compras analisar e dar suporte técnico à elaboração e consolidação de projetos básicos e termos de referência, quando se tratar das aquisições de bens e contratações de serviços.

Seção II – Do Procedimento e do Edital de Licitação

Art. 12º O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização da autoridade competente, a indicação sucinta de seu objeto e ao qual serão juntados oportunamente:

- I. Edital e respectivos anexos;
- II. Comprovante da publicação do aviso de licitação
- III. Ato de designação da comissão de licitação, do Pregoeiro no caso do Pregão ou do Presidente da Comissão do RDC;
- IV. Atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora ou da Equipe de apoio;
- V. Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- VI. Atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;
- VII. Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
- VIII. Despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;
- IX. Termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
- X. Outros comprovantes de publicações;
- XI. Demais documentos relativos à licitação;
- XII. Previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes das contratações ou aquisições resultantes da licitação, exceto para os casos de Registro de Preços.
- XIII. Nas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverá constar a análise da Divisão de Gestão de Pessoas quanto à sobreposição ou não das atribuições dos postos de trabalho em relação aos cargos aprovados no Plano de Cargos da EBSERH.

§ 1º As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas pelo setor jurídico da entidade.

Art. 13 O edital conterà no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção das leis e normas que o regem, o local, dia e hora para início da sessão, e indicará, obrigatoriamente, o seguinte:

- I. Objeto da licitação, em descrição sucinta e clara;
- II. Prazo e condições para assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos para execução do contrato e para entrega do objeto da licitação;
- III. Sanções para o caso de infrações administrativas durante o procedimento licitatório;
- IV. Local onde poderá ser retirado ou adquirido cópia do edital;
- V. Condições para participação na licitação, e forma de apresentação das propostas;
- VI. Critério para julgamento e habilitação com disposições claras e parâmetros objetivos;
- VII. O critério de aceitabilidade dos preços, conforme o caso;
- VIII. Critérios de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais;
- IX. Condições de pagamento, prevendo:
 - a) Prazo;
 - b) Cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros;
 - c) Critério de atualização financeira dos valores a serem pagos;

- d) Compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos;
- e) Exigência de seguros, quando for o caso;

X. Garantias de execução, quando for o caso;

XI. Fontes dos recursos orçamentários, exceto nos casos de Registro de Preços;

XII. Outras indicações específicas ou peculiares da licitação.

§ 1º O original do edital deverá ser datado e assinado pela autoridade que o expedir, permanecendo no processo de licitação.

§ 2º Constituem anexos do edital, dele fazendo parte integrante:

- I. O Projeto Básico ou Termo de Referência, com todas as suas partes, desenhos, especificações, encartes e outros complementos;
- II. A minuta do contrato a ser firmado entre a Administração e o licitante vencedor, se for o caso;
- III. As especificações complementares e as normas de execução pertinentes à licitação.

Art. 14 O edital de licitação para registro de preços deverá contemplar também:

- I. Estimativa de quantidades a serem adquiridas pelos órgãos gerenciador, participantes, participantes de compras nacionais e não participantes;
- II. Validade do Registro de Preços, não podendo ultrapassar o período de 12 (doze) meses;
- III. Órgão Gerenciador e os órgãos ou entidades participantes;
- IV. Minuta da ata de registro de preços, como anexo;
- V. A permissão ou não de adesão a ata de registro de preços para órgãos não participantes.

Art. 15 Caberá à unidade demandante a realização de pesquisa de preços, de acordo com valores praticados no mercado, de modo a possibilitar a execução do orçamento público e realização da despesa com eficiência.

Parágrafo Único. O envio da pesquisa de preços pela unidade demandante à área técnica responsável pelo procedimento licitatório ou gerenciamento contratual é requisito para continuidade do processo de contratação.

CAPÍTULO III **DOS PROCEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO, ALTERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO** **DO CONTRATO**

Art. 16 Para a contratação de serviços, além das informações solicitadas nesta norma, deverá ser observado o disposto em normas específicas publicadas pela EBSERH.

Art. 17 Em cumprimento da legislação pertinente, a minuta do futuro contrato, integrante do edital, deverá conter a descrição clara do objeto, o valor do contrato, condições e prazos para sua execução, obrigações e responsabilidades das partes, sanções para o caso de inadimplemento, tudo em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

Art. 18 Os contratos administrativos admitem alterações, desde que presente os requisitos para tanto, de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único - A operacionalização das alterações contratuais será prevista em norma operacional específica, publicada pela EBSERH.

Art. 19 Os pagamentos referentes ao recebimento de bens e serviços se dará somente após o atesto do fiscal técnico da área demandante e usuária, e do fiscal técnico de TI, quando for o caso.

Parágrafo único Não poderá haver qualquer despesa sem prévia verificação de disponibilidade orçamentária e realização de empenho;

Seção I - Dos Fiscais e Gestores do Contrato

Art. 20 Constituem obrigações dos colaboradores designados a atuarem como:

I. Gestor de Contrato:

- a) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- b) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- c) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- d) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- e) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- f) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- g) Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

II. Fiscal Técnico:

- a) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- b) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.
- c) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- d) Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- e) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- f) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- g) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

h) Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

i) Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;

j) Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.

III. Fiscal Administrativo:

a) Acompanhar administrativamente a execução do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

b) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

c) Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;

d) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

e) Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

f) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

g) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

IV. Fiscal técnico de Tecnologia da Informação (nos casos em que a unidade demandante não é a área de tecnologia da informação):

a) Intermediar a comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA em questões técnicas referentes à infraestrutura de TI e de engenharia de software, quando couber;

b) Acompanhar a instalação dos softwares pela equipe da CONTRATADA;

c) Auxiliar a área técnica demandante, quando o contrato tenha por objeto equipamentos e serviços de TI, para execução das seguintes ações:

c.1) Certificação quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

c.2) Emissão de parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

c.3) Recusa, com a devida justificativa, de qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;

c.4) Registro e proposição de toda e qualquer alteração na execução do contrato.

§ 1º Os fiscais e os gestores dos contratos e seus substitutos serão nomeados por meio de portaria de designação, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH.

§ 2º Os fiscais e gestores dos contratos respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 21º Os demais procedimentos relativos à execução contratual serão previstos em norma operacional específica, publicada pela EBSERH.

CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 22 Deverá ser adotado o Sistema de Registro de Preços preferencialmente nas seguintes hipóteses:

- I. Quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações frequentes;
- II. Quando for mais conveniente à aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições;
- III. Quando for conveniente a contratação de bens, de obras com características padronizadas e de serviços, inclusive de engenharia para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;
- IV. Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração;

Art. 23 Para a execução do Registro de Preços no âmbito da EBSERH, objetivando a contratação de bens, de obras com características padronizadas e de serviços, inclusive de engenharia, a unidade demandante deverá apresentar a necessidade da aquisição, elaborando Termo de Referência ou Projeto Básico, contendo, ainda, sempre que possível, um diagnóstico da expectativa de consumo e sua periodicidade, com base em histórico e projeções de consumo.

Art. 24 Nos casos em que a EBSERH tiver interesse na adesão às atas de registro de preços de outros órgãos e entidades, quando o objeto estiver de acordo com suas necessidades, deverá comprovar a vantajosidade da aquisição e adotar as demais medidas previstas na legislação pertinente;

Art. 25 A EBSERH poderá figurar como órgão participante de registro de preços gerenciados por outros órgãos/entidades, manifestando seu interesse, observadas as disposições constantes na legislação vigente;

Seção I - Das Atas de Registro de Preços Gerenciadas pela EBSERH

Art. 26 Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preços da EBSERH:

I. Como não participante: órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ata de registro de preços.

II. Como participante: órgão ou entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços.

Art. 27 A ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

Art. 28 A EBSERH, na qualidade de órgão gerenciador, deve executar procedimentos para gerenciamento da Ata de Registro de preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo à ordem de classificação e aos quantitativos de contratação definidos, bem como praticar atos de gestão do registro de preços.

Art. 29 O fornecedor deve tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas no Termo de Referência/Projeto Básico, no Edital e na Ata de Registro de Preços.

Parágrafo único – o licitante poderá ter seu registro cancelado nos casos previstos na legislação vigente, especialmente quando descumprir as condições da Ata de Registro de Preços, edital e seus anexos, inclusive quanto às etapas e condições do controle de qualidade.

Art. 30 De acordo com o § 4º do Decreto nº 7.892/2013, exame e a aprovação das minutas do instrumento convocatório e do contrato serão efetuados exclusivamente pela assessoria jurídica do órgão gerenciador. Assim, não se faz necessária a aprovação das minutas do instrumento convocatório e do contrato pela consultoria jurídica do órgão não participante.

Art. 31 Os procedimentos relativos à gestão do sistema de registro de preços serão previstos em norma operacional específica, publicada pela EBSERH.

CAPÍTULO V DA GESTÃO COMPARTILHADA DE COMPRAS

Art. 32 A gestão compartilhada de compras entre a EBSERH, os Hospitais Universitários Federais, instituições congêneres e os participantes de compra do Registro de Preços Nacional será norteada pelos princípios da economicidade, eficiência, da segregação de funções e da especialização, bem como pela metodologia implementada pela EBSERH.

Parágrafo único - os integrantes do processo de compras compartilhadas terão suas obrigações e responsabilidades dispostas em norma operacional específica.

CAPÍTULO VI DA GESTÃO E DO CONTROLE DE QUALIDADE

Art. 33 Os produtos e serviços licitados pela EBSERH estão sujeitos à realização de controle de qualidade e análise de amostras, se for o caso, pela própria entidade por meio de uma comissão, pelos demais integrantes do processo ou por instituição indicada por eles, podendo ocorrer nas seguintes etapas, conforme disposto nos editais e seus anexos:

- I. Durante a fase de aceitação da proposta da empresa e antes da homologação da licitação;
- II. Na fase de fabricação e no recebimento dos produtos;
- III. Durante a vigência da ata de registro de preços e contratos dela decorrentes;

§ 1º As metodologias de controle de qualidade serão dispostas no edital da licitação e/ou seus anexos, de acordo com a complexidade do objeto podendo seu resultado ensejar eventual aplicação de sanções ao fornecedor, por parte do órgão gerenciador ou do contratante, caso sejam verificadas não conformidades decorrentes de atividades de sua responsabilidade, ou seja, descumpridas as obrigações dispostas no edital.

CAPÍTULO VII DA SUSTENTABILIDADE NOS PROCESSOS DE COMPRAS

Art. 34 A EBSERH deverá adotar a premissa da utilização do seu poder de compra como instrumento de proteção ao meio ambiente e desenvolvimento econômico e sustentável, cujo objetivo é viabilizar a inclusão de critérios ambientais e sociais nas compras públicas.

Parágrafo Único - a aquisição de produtos de menor impacto ambiental representa a contratação mais vantajosa, ainda que eventualmente não seja o menor preço disponível no mercado quando comparado com o de produtos convencionais.

Art. 35 São diretrizes de sustentabilidade, entre outras:

- I. Menor impacto ambiental sobre os recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- II. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- III. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- IV. Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- V. Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- VI. Uso de inovações que reduzam a pressão sobre os recursos naturais;
- VII. Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

Art. 36 Os critérios de sustentabilidade deverão ser previstos no Termo de Referência ou Projeto Básico, sempre que tecnicamente viável e desde que não frustre a competitividade do processo.

§ 1º Caberá à unidade demandante definir quais serão os critérios de sustentabilidade a serem adotados, de acordo com as peculiaridades do objeto.

§ 2º Caberá à Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável identificar e catalogar boas práticas e critérios de sustentabilidade empreendidas nas compras públicas da EBSERH e de outros órgãos e entidades da Administração Pública, de modo a subsidiar a sua adoção pelas unidades demandantes em processos futuros.

Art. 37 No caso de obras ou serviços de engenharia, as especificações e demais condições estabelecidas no projeto básico ou executivo, devem ser elaborados, tanto quanto possível, visando à economia da manutenção e operacionalização da edificação, a redução do consumo de energia e água, bem como a utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.

Art. 38 A EBSERH deverá promover a cultura do uso eficiente de recursos, estimular as boas práticas, conscientizar seus colaboradores, incentivar o desenvolvimento de estudos para aprimorar a qualidade e o manuseio de seus insumos.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39 Eventuais situações, fatos ou procedimentos não previstos nesta Resolução constituem-se objeto de apreciação e deliberação da Diretoria de Administração e Infraestrutura da EBSERH.

Art. 40 Os procedimentos estabelecidos por este regulamento deverão ocorrer em consonância com o previsto na Portaria nº 125/2012, revisada em 30/7/2015.

Art. 41 Este Regulamento passará por período de implementação de 6 (seis) meses.