

EBSERH

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

BOLETIM DE SERVIÇO

Hospital Universitário de Brasília

Nº 697, 20 de janeiro de 2025

Ministério da
Educação

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – HUB

SGAN 604/605, Avenida L2 Norte

CEP: 70.840-901 | Brasília (DF)

(61) 2028-5000 | www.hub.ebserh.gov.br

CAMILO SANTANA

Ministro de Estado da Educação

ARTHUR CHIORO DOS REIS

Presidente da Ebserh

MARIA FÁTIMA DE SOUSA

Superintendente do HUB

VANILDA DE OLIVEIRA COELHO

Gerente Administrativa

DAYDE LANE MENDONÇA DA SILVA

Gerente de Ensino e Pesquisa

ANA PATRÍCIA DE PAULA

Gerente de Atenção à Saúde

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
DESIGNAÇÃO	4
Portaria-SEI nº 15 de 09 de janeiro de 2025.....	4
Portaria-SEI nº 21 de 14 de janeiro de 2025.....	8
Portaria-SEI nº 26 de 15 de janeiro de 2025.....	8
Portaria-SEI nº 35 de 20 de janeiro de 2025.....	13
TORNAR PÚBLICO	13
Portaria-SEI nº 28 de 16 de janeiro de 2025.....	13
Portaria-SEI nº 34 de 20 de janeiro de 2025.....	14
PRORROGAÇÃO	15
Portaria-SEI nº 29 de 16 de janeiro de 2025.....	15
CONSTITUIÇÃO.....	16
Portaria-SEI nº 30 de 17 de janeiro de 2025.....	16

SUPERINTENDÊNCIA
DESIGNAÇÃO
Portaria-SEI nº 15 de 09 de janeiro de 2025

A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 507, de 17 de dezembro 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 1949, de 20 de dezembro de 2024, RESOLVE:

Art. 1º Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 02/2025, firmado com a empresa **DATEN TECNOLOGIA LTDA**, inscrita no CNPJ **04.602.789/0001-01** cujo objeto é a fornecimento de **microcomputadores, notebooks e monitores**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, pelo Sistema de Registro de Preços - SRP, para abastecer todos os Hospitais Universitários Federais (HUF) das regiões Norte, Nordeste, Centro-Oeste, Sudeste e Sul do Brasil, sob gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE	EMAIL INSTITUCIONAL	LOTAÇÃO
GESTOR TITULAR	FABIANO FRANCISCO NOETZOLD SALDANHA	2035***	fabiano.saldanha@ebserh.gov.br	SETISD
GESTOR SUPLENTE	HUGGO LOPES LIRA FERREIRA	1420***	huggo.ferreira@ebserh.gov.br	UISTI
FISCAL TÉCNICO TITULAR	HUGGO LOPES LIRA FERREIRA	1420***	huggo.ferreira@ebserh.gov.br	UISTI
FISCAL TÉCNICO TITULAR	ELIAQUIM PEREIRA REGO	2085***	eliaquim.rego@ebserh.gov.br	UISTI
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	ELIAQUIM PEREIRA REGO	2085***	eliaquim.rego@ebserh.gov.br	UISTI
FISCAL ADMINISTRATIVO	DEBORA SORAIA PEREIRA SOUZA	3384***	debora.soraia@ebserh.gov.br	SETISD

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. 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;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. 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;

V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VII. 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;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;

IX. 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.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

V. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VI. 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;

VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;

VIII. 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, Termo de Referência e no Contrato.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

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

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

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

V. 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;

VI. 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.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de designação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Portaria-SEI nº 21 de 14 de janeiro de 2025

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, **RESOLVE:**

Art. 1º - Designar ALAÍDE FRANCISCA DE CASTRO, matrícula SIAPE nº 153****, como substituta do cargo de Chefe da Divisão de Enfermagem do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), a partir do dia 13 de janeiro de 2025.

Art. 2º - Revoga-se a portaria nº 679, de 12 de novembro de 2021, publicada no Boletim nº 473, de 17 de novembro de 2021.

Art. 3º - Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria-SEI nº 26 de 15 de janeiro de 2025

A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 24/2023, firmado com a empresa FRESINIUS HEMOCARE BRASIL LTDA, inscrita no CNPJ nº 49.601.107/0001-84, cujo objeto é a **Contratação de prestação do serviço de locação de equipamento de aférese com o fornecimento de Conjuntos (kits) de aféreses de fluxo contínuo para plasmaférese, leucoaférese e coleta de células tronco hematopoiéticas**, com a finalidade de atender as terapias por aférese e Transplante de Medula Ósseas dos pacientes do Hospital Universitário de Brasília (HUB/EBSERH), os seguintes colaboradores:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE	EMAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE INSTITUCIONAL	LOTAÇÃO
GESTOR TITULAR	Nádia Cristina De Sousa Misael	1747857	nadia.misael@ebserh.gov.br	61 2028-5506	UNIDADE DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA
GESTOR SUPLENTE	Flavia Dias Xavier	1991911	flavia.xavier@ebserh.gov.br	61 2028-5506	UNIDADE DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA
FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR	José Renato Ribeiro	2149309	jose.ribeiro@ebserh.gov.br	61 2028-5506	UNIDADE DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA
FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE	Valdiva Soares da Costa Manzan	9952827003	valdiva.manzan@ebserh.gov.br	61 2028-5506	UNIDADE DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA
FISCAL TÉCNICO TITULAR	Ana Catarina Laboissiere Vasconcelos	99142170503	ana.Laboissiere@ebserh.gov.br	61 2028-5506	UNIDADE DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	Michelly Rodrigues Gonçalves	3418518	michelly.goncalves@ebserh.gov.br	61 2028-5506	UNIDADE DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. 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;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. 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;

V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VII. 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;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou

execução dos serviços, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;

IX. 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.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

V. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VI. 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;

VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;

VIII. 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, Termo de Referência e no Contrato.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. 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;
- VI. 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.
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de designação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 7º - Esta Portaria substitui a Portaria - SEI nº 630, de 04 de outubro de 2023.

Art. 8º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Portaria-SEI nº 35 de 20 de janeiro de 2025

A **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Designar ESTELA OLIVEIRA RODRIGUES DE CARVALHO, Matrícula SIAPE nº 107***, ocupante do cargo de Terapeuta Ocupacional, lotado no HUB-UNB, para atuar como COMISSÁRIA e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23658.037678/2024-02, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da comissão.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

TORNAR PÚBLICO

Portaria-SEI nº 28 de 16 de janeiro de 2025

A **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh – NOCD/Ebserh, considerando o Art.42. do normativo referido,

RESOLVE:

Publicar o Extrato de Investigações Preliminares no âmbito do HUB-UnB que ocorreram no 2º Semestre de 2024, constando nestes, Decisões da Autoridade Julgadora.

Processos	Decisão	Medida Disciplinar	Dispositivo Violado
23658.011231/2024-03	Arquivamento	Não há	Falta de autoria e materialidade
23658.016515/2024-88	Arquivamento	Não há	Falta de autoria e materialidade
23658.022666/2024-75	Processo Administrativo - RJU	Não há	Art.37 os incisos V, IX, XVI do Regulamento de Pessoal da Ebserh; Código de Ética Médica CAPÍTULO I Inciso XVII; CAPÍTULO IV Art. 22 e Art. 24 do Código de Ética Médica; CAPÍTULO V do Código de Ética Médica e Art.34 do Código de Ética Médica
23522.004861/2019-91	Arquivamento	Não há	Art. 37, Inc. XVI, XVIII, XIX e XXV, Art. 39, inc. I e XIX e Art. 55 e Art. 56.

Portaria-SEI nº 34 de 20 de janeiro de 2025

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019,

considerando o disposto na Portaria-SEI nº 03, de 03 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 1956 de 03 de janeiro de 2024;

considerando o disposto na Lei Distrital nº 893, de 27 de julho de 1995, do Governo do Distrito Federal;

considerando o disposto na Portaria MGI nº 9.783, de 27 de dezembro de 2024, publicada no Diário Oficial da União de 30 de dezembro de 2024;

RESOLVE:

Art. 1º Divulgar o calendário dos feriados e pontos facultativos, referente ao ano de 2025, no âmbito do Hospital Universitário de Brasília - HUB, conforme Anexo desta Portaria-SEI.

Art. 2º Determinar que seja observado o que dispõe esta Portaria-SEI no estabelecimento das escalas de trabalho e plantões, para manutenção da continuidade na prestação dos serviços considerados essenciais e para o bom andamento dos trabalhos do Hospital.

Art. 3º Vedar antecipação de ponto facultativo em discordância do que dispõe esta Portaria-SEI.

Art. 4º Determinar aos dirigentes a preservação e o funcionamento dos serviços essenciais afetos às respectivas áreas de competência.

Art. 5º Estabelecer que seja dado amplo conhecimento desta Portaria-SEI a todo o quadro de pessoal do Hospital Universitário de Brasília.

Art. 6º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

PRORROGAÇÃO

Portaria-SEI nº 29 de 16 de janeiro de 2025

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh/Sede nº 518, de 09/01/2019, **RESOLVE:**

Art. 1º- Prorrogar a **licença sem remuneração para tratar de interesse particular** da colaboradora **Ivonne Natalia Solarte Agredo**, matrícula 3140848, ocupante do cargo de Médico - Pediatria, do quadro de pessoal do HUB/Ebserh, até o dia 01/12/2025.

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

CONSTITUIÇÃO

Portaria-SEI nº 30 de 17 de janeiro de 2025

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, uso das atribuições delegadas pela Portaria Ebserh nº 21, de 01/02/2017, publicada no DOU de 02/02/2017, **RESOLVE**:

CONSIDERANDO as disposições contidas nos artigos 40 e 41 do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH;

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, subsidiariamente;

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Equipe de Planejamento de Contratação de Locação de espaço para guarda temporária de bens patrimoniais pertencentes ao acervo do Hospital Universitário de Brasília - HUB.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores, sob a coordenação do primeiro:

Edson Oliveira Salgado - Matrícula nº 3139776 e

Roberlúcio Silva de Oliveira - Matrícula nº 33***77.

Art. 3º Compete à EPC:

- I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- II. Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);
- III. Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;
- IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);
- V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;
- VI. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

VII. Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e

VIII. Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 4º Estima-se o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Divisão de Administração e Finanças - DAF.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à DAF contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do HUB/Ebserh.

Art. 5º Em atenção ao art. 5º, inciso XXXVIII, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade demandante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato, se houver.

(Assinado eletronicamente)
MARIA FÁTIMA DE SOUSA
Superintendente
Superintendência HUB-UnB/Ebserh