

# **Boletim de Serviço**

**Nº 261, 12 de janeiro de 2021**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH**

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](http://www.ebserh.gov.br)

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

Presidente

**LUIZ MURILLO LOPES DE BRITTO**

Superintendente

**RICARDO OLIVEIRA MATOSO**

Gerente Administrativo

**MARIA DA GUIA DE MEDEIROS GARCIA**

Gerente de Atenção à Saúde

**KLEBER DE MELO MORAIS**

Gerente de Ensino e Pesquisa

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA .....	4
ATRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIA EPC .....	4
Portaria-SEI nº 20, de 12 de janeiro de 2021 .....	4
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA .....	4
DESIGNAÇÃO DE COMISSÁRIO .....	4
Portaria nº 01, de 12 de janeiro de 2021 .....	4

**SUPERTINTENDÊNCIA**

**ATRIBUIÇÃO DE COMPETENCIA EPC**

**Portaria-SEI nº 20, de 12 de janeiro de 2021**

O Superintendente da Maternidade Escola Januário Cicco/filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que lhe confere a Portaria nº 209-Ebserh, de 01 de setembro de 2017, e consoante delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º. Determinar as atribuições das Equipes de Planejamento da Contratação, nomeadas por portarias específicas, para atuar na fase de preparação dos processos licitatórios da MEJC-UFRN/Ebserh, em conformidade com o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

Art. 2º As equipes de planejamento deverão apropriar-se dos processos publicados no site da MEJC-UFRN/Ebserh (<http://www2.ebserh.gov.br/web/mejc-ufrn>), notadamente aos que se referem a: planejamento de compra; execução de processos licitatórios (pregão eletrônico, adesão a ata de registro de preços, dispensas de licitação, inexigibilidade, etc), entre outros pertinentes às contratações públicas. Para tanto, deverão contemplar não apenas o sequenciamento de atividades, como também os descritivos e os formulários em anexo aos fluxos.

Parágrafo Único: No caso de dúvidas com relação aos fluxogramas dos processos publicados, as equipes de planejamento deverão entrar em contato com o Setor de Administração ou com a área da MEJC-UFRN/Ebserh responsável por determinada atividade. Na oportunidade, as equipes de planejamento poderão fornecer informações pertinentes e solicitar reunião com o gestor do processo com vistas a refinar o mesmo, caso o fluxo encontre-se desatualizado com relação à legislação vigente, à normativos internos da Ebserh ou à boas práticas.

Art. 3º Compete ao Representante Administrativo:

- I) Consultar se estão vigentes os CATMATs (Catálogo de Materiais), CATSERs (Catálogo de Serviços) e as unidades destes códigos no SIASG;
- II) Avaliar o preenchimento do Termo de Referência e do Mapa Comparativo de Preços;
- III) Acompanhar todos os prazos previstos no Cronograma Anual de Compras da MEJC-UFRN/Ebserh;
- IV) Acompanhar todas as fases do processo licitatório junto ao Setor de Administração.

Art. 4º Compete ao Representante Requisitante:

- I) Levantar o histórico de consumo dos itens, através da estatística de consumo do AGHU (Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários);
- II) Identificar mensalmente no Cronograma Anual de Compras quais os objetos deverão ser planejados;
- III) Após definição do quantitativo a ser licitado, realizar pesquisa de mercado e de preços, procedendo com o preenchimento do Mapa Comparativo de Preços e relatando a metodologia adotada para definição do valor estimado para a compra;
- IV) Inserir requisição no SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio Administração e Contratos) para abertura de processo de contratação;
- V) Preencher o Termo de Referência com todas as informações necessárias para a execução do objeto e encaminhar ao Representante Administrativo;
- VI) Avaliar os documentos técnicos habilitatórios durante a fase de aceitação/habilitação.

Art. 5º Compete ao Representante Técnico:

- I) Avaliar a descrição completa dos itens, para identificação de melhorias no descritivo ou de possibilidade de despadronização do material;
- II) Estimar o consumo previsto para o período de vigência (normalmente 12 meses após a homologação do processo de compra), considerando o histórico de consumo e a previsão de procedimentos assistenciais a serem realizados no período;
- III) Orientar quanto à exigência de documentos de habilitação técnica para avaliação do licitante e do material a ser adquirido;

IV) Realizar a aceitação dos materiais, através de avaliação das propostas/marcas ofertadas pelos licitantes;

V) Se necessário, solicitar amostras e posteriormente avaliá-las, emitindo parecer técnico sobre a aceitação ou recusa das mesmas.

Parágrafo Único: No caso de licitações envolvendo amostras ou complexidades técnicas, a equipe de planejamento poderá encaminhar à Unidade Demandante (Especialidade/Serviço) o item para teste, devendo neste caso, ser elaborado o parecer técnico sobre a aceitação ou não da marca ofertada pela Unidade.

Art. 6º Compete à Chefia Do Setor/Unidade Requisitante:

I) Auxiliar o Setor de Administração na elaboração do Plano Anual de Compras, em consonância com as áreas requisitantes e de licitações;

II) Monitorar mensalmente a execução do Cronograma de Compras;

III) Gerar e acompanhar os indicadores de eficiência e efetividade do Plano Anual de Compras;

IV) Coordenar a elaboração dos Termos de Referência;

V) Preencher os Documentos de Formalização das Demandas (DFDs), em consonância com os prazos estipulados, para construção do Plano Anual de Compras;

VI) Apoiar a equipe de planejamento da contratação no que for necessário para a perfeita execução do objeto a ser adquirido;

VII) Dar ciência em todos os termos de referência que contemplem objetos para sua unidade/setor.

Parágrafo Único: A chefia da unidade/setor poderá também ser um Planejador Técnico, se necessário e se a mesma tiver conhecimentos técnicos sobre o objeto.

Art. 7º Compete à Unidade de Engenharia Clínica:

I) Participar do Planejamento de aquisições de materiais de consumo que contemplem no seu objeto a locação ou o comodato de equipamentos médicos ou laboratoriais.

II) Descrever tecnicamente os equipamentos a serem locados/comodatados;

III) Detalhar as obrigações da empresa vencedora, tais como: garantias, manutenções corretivas e preventivas, troca de peças, necessidades de treinamento, entre outras;

IV) Definir os documentos de habilitação técnica referentes aos equipamentos a serem locados ou comodados.

V) Preencher o Formulário de Avaliação da Engenharia Clínica.

Art. 8º As Equipes de Planejamento deverão concluir a elaboração dos Termos de Referência, Pesquisas de Preço, Mapa de Riscos, Estudos Preliminares, entre outros, em conformidade com os prazos estipulados no Cronograma Anual de Compras.

Art. 9º As Equipes de Planejamento deverão acompanhar as fases da contratação, atuando, no caso de licitações, na pronta resposta a eventuais esclarecimentos e impugnações durante o certame.

Art. 10 Nos limites das respectivas atribuições, deverão as Equipes de Planejamento da Contratação, prestar informações com vistas a subsidiar manifestações no âmbito de ações judiciais, representações junto ao Tribunal de Contas da União, inquéritos administrativos, notificações, petições, solicitações de auditoria ou ouvidoria e de procedimentos análogos, atuando de modo cooperativo e responsável.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação no Boletim de Serviço.

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**DESIGNAÇÃO DE COMISSÁRIO**

**Portaria nº 01, de 12 de janeiro de 2021**

O Gerente Administrativo da Maternidade Escola Januário Cicco / filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que lhe confere a Portaria nº 84, de 19 de março de 2020, publicada no Boletim de Serviços nº 786, de 23 de março de 2020, e considerando o que estabelece o art. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, resolve:

Art. 1º Designar o empregado público, DENILSON ANCHIETA RODRIGUES, Chefe do Setor de Apoio Diagnostico, matrícula nº 1644311, para atuar na qualidade de Comissário no âmbito do processo nº 23528.016390/2020-48, da Maternidade Escola Januário Cicco – MEJC-UFRN.

Art. 2º O prazo para a conclusão da instrução é de trinta dias corridos, contados a partir da vigência desta portaria.

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

(a) Ricardo Oliveira Matoso – Gerente Administrativo