

# **Boletim de Serviço**

**nº 1463, de 27 de dezembro de 2022**

**Secretaria-Geral**

**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

*nº 1463, terça-feira, 27 de dezembro de 2022*

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 9, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate,

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

Telefone: (61) 3255-8900 | Site: [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

Presidente

**ANTONIO CÉSAR ALVES ROCHA**

Vice-Presidente

## SUMÁRIO

DIRETORIA EXECUTIVA .....	4
NORMA OPERACIONAL .....	4
Resolução nº 830, de 26 de dezembro de 2022.....	4
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA.....	4
DESIGNAÇÃO .....	4
Portaria-SEI nº 308, de 26 de dezembro de 2022 .....	4
Portaria-SEI nº 309, de 26 de dezembro de 2022 .....	6
Portaria-SEI nº 310, de 26 de dezembro de 2022 .....	9
Portaria-SEI nº 313, de 26 de dezembro de 2022 .....	11
ALTERAÇÃO .....	14
Portaria-SEI nº 311, de 26 de dezembro de 2022 .....	14
CRONOGRAMA DE COMPRAS CENTRALIZADAS 2023 .....	16
Portaria-SEI nº 277, de 23 de dezembro de 2022 .....	16
PUBLICAÇÃO DA ÁREA DE INFRAESTRUTURA HOSPITALAR E HOTELARIA .....	18
Portaria-SEI nº 292, de 13 de dezembro de 2022 .....	18
Portaria - SEI nº 293, de 13 de dezembro de 2022 .....	19

## DIRETORIA EXECUTIVA

### NORMA OPERACIONAL

#### **Resolução nº 830, de 26 de dezembro de 2022**

A Diretoria Executiva da empresa brasileira de serviços hospitalares – ebserh, no uso das atribuições previstas no art. 55 do Estatuto Social vigente,

considerando documentação constante no processo nº 23477.016573/2022-78;

considerando as informações apresentadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação, na 509ª Reunião da Diretoria Executiva; resolve:

Art. 1º Aprovar a Norma Operacional para desenvolvimento de soluções de análise de dados corporativos, conforme documento anexo (26501263).

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da assinatura.

Sala dos Conselhos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, em Brasília, Distrito Federal, 509ª Reunião da Diretoria Executiva, realizada no dia 26 de dezembro de 2022.

Oswaldo de Jesus Ferreira

Presidente

[Acesse](#) a Norma Operacional para desenvolvimento de soluções de análise de dados corporativos

## DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

### DESIGNAÇÃO

#### **Portaria-SEI nº 308, de 26 de dezembro de 2022**

O Diretor de Administração e Infraestrutura da empresa brasileira de serviços hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 90 do Regimento Interno, aprovado na 137ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração, realizada no dia 14 de junho de 2022, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços nº 69/2022, cujo objeto é a aquisição de equipamentos Médico Hospitalares para atender as necessidades da Sede da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh e suas Filiais, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Leonardo Magalhães de Almeida	1441***
Substituto	Victor Hugo Batista Tsukahara	3151***

II. Fiscais Técnicos do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Victor Hugo Batista Tsukahara	3151***
Substituto	Marcelo Costa Galletti	2009***

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 ou Projeto Básico 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;
- 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 ou Projeto Básico 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.
- 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 Projeto Básico/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 Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Erlon César Dengo

**Portaria-SEI nº 309, de 26 de dezembro de 2022**

O Diretor de Administração e Infraestrutura da empresa brasileira de serviços hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 90

do Regimento Interno, aprovado na 137ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração, realizada no dia 14 de junho de 2022, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização da Atas de Registro de Preços nº 126/2022 e nº 136/2022, cujo objeto é a aquisição centralizada de Camas Elétricas para atender as necessidades da Sede da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh e suas Filiais, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, os seguintes colaboradores:

I. Gestor das Atas:

	Nome	SIAPE
Titular	Leonardo Magalhães de Almeida	1441***
Substituto	Victor Hugo Batista Tsukahara	3151***

II. Fiscais Técnicos das Atas:

	Nome	SIAPE
Titular	Victor Hugo Batista Tsukahara	3151***
Substituto	Marcelo Costa Galletti	2009***

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 ou Projeto Básico 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;
- 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 ou Projeto Básico 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.
- 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 Projeto Básico/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 Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Erlon César Dengo

**Portaria-SEI nº 310 , de 26 de dezembro de 2022**

O Diretor de Administração e Infraestrutura da empresa brasileira de serviços hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 90 do Regimento Interno, aprovado na 137ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração, realizada no dia 14 de junho de 2022, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços - SEI 134/2022 (25865570), cujo objeto é a aquisição centralizada de soluções de tomografias computadorizadas na modalidade *turnkey*, com o objetivo de abastecer os Hospitais Universitários Federais - HUFs, integrantes da Rede da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Leonardo Magalhães de Almeida	1441***
Substituto	Victor Hugo Batista Tsukahara	3151***

II. Fiscais Técnicos do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Victor Hugo Batista Tsukahara	3151***
Substituto	Marcelo Costa Galletti	2009***
Titular	Cássia Resende Silva Vitorino	2061***
Substituto	Heitor Breno Silva Bezerra	3242***
Titular	Guadalupe Del Corso	1741***
Substituta	Walquíria de Jesus Teixeira	2027***
Titular	Pedro Henrique de Moura Santos	223***

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 ou Projeto Básico 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;

- 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 ou Projeto Básico 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.
- 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 Projeto Básico/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 Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Erlon César Dengo

**Portaria-SEI nº 313, de 26 de dezembro de 2022**

O Diretor de Administração e Infraestrutura da empresa brasileira de serviços hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 90 do Regimento Interno, aprovado na 137ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração, realizada no dia 14 de junho de 2022, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato - SEI 28/2022 ([26449025](#)), cujo objeto é a aquisição de estações de trabalho (desktops), equipamentos móveis (notebooks) e monitores para a Administração Central da Ebserh, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Fabiano Francisco Noetzold Saldanha	203***
Substituto	Gustavo Sousa Matias	206****

II. Fiscal requisitante do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Gustavo Sousa Matias	206***
Substituto	Clarice Correia Alves Miranda	206***

III. Fiscal técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Andre Luiz Guimaraes Dias Rosa	129***
Substituto	Miqueias Franca Torres	129***

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Rayani Carvalho Gonçalves	1982***
Substituto	Mariana Caroline de Araújo Almeida	2130***

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 ou Projeto Básico 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, em especial a Lei nº 10.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh;
- 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 aos Fiscais Técnicos do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado do Contrato, 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 ou Projeto Básico 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, em especial a Lei nº 10.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh.
- 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 Projeto Básico/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, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- 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;
- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.

Art. 4º 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 alteração contratual;
- Art. 5º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Erlon César Dengo

## ALTERAÇÃO

### Portaria-SEI nº 311, de 26 de dezembro de 2022

O Diretor de Administração e Infraestrutura da empresa brasileira de serviços hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 90 do Regimento Interno, aprovado na 137ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração, realizada no dia 14 de junho de 2022, resolve:

Art. 1º Alterar equipe para acompanhamento e fiscalização da Inexigibilidade de Licitação nº 03/2013, cujo objeto é a prestação de serviços de administração do condomínio do Edifício Parque da Cidade Corporate, local onde está localizado a sede da Ebserh, conforme especificações e condições constantes do projeto básico, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Luigui Rafael Sousa Farias	***6432
Substituto	Pollyana Santos de Assis	***3369

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Leonardo da Cunha Gracioli da Silva	****5914

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 ou Projeto Básico 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;
- 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 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 ou Projeto Básico 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.
- 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 Projeto Básico/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, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato.

Art. 4º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Erlon César Dengo

### **CRONOGRAMA DE COMPRAS CENTRALIZADAS 2023**

#### **Portaria-SEI nº 277, de 23 de dezembro de 2022**

O Diretor de Administração e Infraestrutura da empresa brasileira de serviços hospitalares – ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 90 do Regimento Interno da Administração Central, aprovado na 137ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração, realizada no dia 14 de junho de 2022, resolve:

Art. 1º Tornar público o Cronograma de Compras Centralizadas 2023 da Ebserh.

Art. 2º O Cronograma objetiva informar às unidades hospitalares sobre as aquisições de bens e as contratações de serviços, por categoria ou subcategorias de compras, que serão efetuadas ao longo de 2023 de forma centralizada pela Administração Central.

Art. 3º Os prazos de execução dos processos de compra possuem uma estimativa prevista por mês, que objetiva vincular a finalização de atas de registro de preços dos processos do Cronograma de Compras Centralizadas de 2022, com a vigência das novas atas de registro de preços, destacando que os prazos podem sofrer a influência de demandas licitatórias como impugnações, recursos e análise de amostras, estendendo a previsão de finalização dos processos.

Art. 4º Todas as compras centralizadas incluídas no cronograma deverão ter como integrante administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação - EPC colaborador do Serviço de Compras Centralizadas.

§ 1º Quando se tratar de aquisições de bens, produtos, insumos, materiais e similares, a coordenação da EPC pertencerá ao Serviço de Compras Centralizadas, tendo integrantes do próprio Serviço incluídos na EPC, assim como membros indicados pelo Gestor da Categoria ou Subcategoria.

§ 2º O Gestor da Categoria ou Subcategoria de compra prevista no Cronograma deverá designar os membros da Equipe Técnica de Suporte à Equipe de Planejamento da Contratação, quando necessário.

Art. 5º Não serão processadas compras centralizadas pelo Serviço de Compras e Licitações que não estiverem previstas no Cronograma ou que não seguirem as referidas regras.

Art. 6º Mediante solicitação firmada pela diretoria respectiva, novos processos de compras centralizadas poderão ser incluídos ao Cronograma, desde que com justificativa da necessidade excepcional e manifestação do Gestor da Categoria ou Subcategoria.

§ 1º A solicitação deverá ser enviada à Diretoria de Administração e Infraestrutura, por intermédio do Serviço de Compras Centralizadas, que avaliará a demanda e sua capacidade operacional diante da execução do Cronograma pré-estabelecido.

§ 2º A solicitação referida no caput deverá ser feita até o dia 30.05.2023 e, no caso de inclusão no Cronograma, o processo de compra deverá ser direcionado ao Serviço de Compras e Licitações até 31.07.2023.

Art. 7º Os processos previstos no Bloco 1 do Cronograma possuem lista de itens que serão objeto de contratação.

Parágrafo único. A lista apresentada pode sofrer alterações a depender de mudanças em descritivos, da demanda informada pelos hospitais e das vantagens da centralização, a depender de valores e quantidades.

Art. 8º Em caso de definição sobre a não instauração de processo de compra previsto no Cronograma, o Serviço de Compras Centralizadas deverá ser informado pelo Gestor da Categoria ou Subcategoria.

Art. 9º A reedição de procedimento licitatório decorrente de licitação fracassada ou deserta dependerá de avaliação sobre os possíveis motivos do insucesso da contratação e sobre a necessidade premente das unidades hospitalares.

Art. 10 Eventuais alterações no Cronograma serão amplamente divulgadas, da mesma forma que o cronograma de monitoramento das compras centralizadas.

Art. 11 Os processos de compras centralizadas previstos no Cronograma terão prioridade de tramitação.

Art. 12 Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Erlon César Dengo

[Acesse](#) o cronograma de Compras Centralizadas 2023

## **PUBLICAÇÃO DA ÁREA DE INFRAESTRUTURA HOSPITALAR E HOTELARIA**

### **Portaria-SEI nº 292, de 13 de dezembro de 2022**

O Diretor de Administração e Infraestrutura da empresa brasileira de serviços hospitalares – ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 90 do Regimento Interno da Administração Central, aprovado na 137ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração, realizada no dia 14 de junho de 2022, resolve:

Art. 1º Divulgar a publicação técnica "Diretrizes para contratação e fiscalização de obras da Rede Ebserh - Volumes I, II e III" e institucionalizar recomendações para a contratação e a fiscalização de obras hospitalares de engenharia e para a gestão dos contratos de obras na Rede Ebserh.

Art. 2º A publicação mencionada no art. 1º desta Portaria tem como objetivo orientar as equipes de planejamento das contratações das obras e as equipes de fiscalização técnica e de gestão contratual quanto aos corretos procedimentos de contratação e gestão de contratos de obras de engenharia, assim como quanto às boas práticas de fiscalização de obras hospitalares, a serem adotados na Rede Ebserh.

Parágrafo único. A publicação foi desenvolvida especialmente para os hospitais da Rede Ebserh, mas não limitada a eles, tendo como objetivo ser referência nos procedimentos de contratação e fiscalização de obras públicas hospitalares e na gestão desses contratos.

Art. 3º Às equipes dos hospitais da Rede Ebserh citadas no art. 2º desta Portaria caberá conhecer o conteúdo da referida publicação e implantar sua utilização.

Art. 4º A Administração Central deverá apoiar a comunicação integrada dos hospitais em seus respectivos grupos e monitorar anualmente a adesão dos hospitais às diretrizes dispostas na publicação técnica objeto desta Portaria, a fim de garantir que a Rede alcance os parâmetros de qualidade estabelecidos.

Art. 5º Caberá à Administração Central por meio de suas áreas técnicas a atualização anual da publicação técnica objeto desta Portaria, devendo ser coordenada pela Diretoria de Administração e Infraestrutura (DAI) com apoio da Coordenadoria de Infraestrutura Hospitalar e Hotelaria (CIH) e Serviço de Manutenção Predial Projetos e Obras (SMPO).

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

Erlon César Dengo

#### DIRETRIZES PARA CONTRATAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS DA REDE EBSERH

[Acesse](#) o Volume 1

[Acesse](#) o Volume 2

[Acesse](#) o Volume 3

#### **Portaria - SEI nº 293, de 13 de dezembro de 2022**

O Diretor de Administração e Infraestrutura da empresa brasileira de serviços hospitalares – ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 90 do Regimento Interno da Administração Central, aprovado na 137ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração, realizada no dia 14 de junho de 2022, resolve:

Art. 1º Divulgar a publicação técnica "Parâmetros Projetuais para Hospitais de Ensino e Pesquisa da Rede Ebserh" e institucionalizar o conteúdo abordado pela publicação como parâmetros para a elaboração de projetos arquitetônicos para os hospitais da Rede Ebserh.

Art. 2º A obra mencionada no art. 1º desta Portaria tem como finalidade fornecer diretrizes para a elaboração de projetos básicos e executivos de arquitetura para os hospitais da Rede Ebserh, qualificando de forma integradora o trinômio Ensino-Pesquisa-Assistência.

§1º O livro se propõe a ser um guia para uso das equipes envolvidas na elaboração e fiscalização de projetos que poderão utilizar os parâmetros arquitetônicos ora disponibilizados para orientar a reconfiguração das unidades funcionais dos Hospitais Universitários Federais e seus centros dedicados ao ensino e pesquisa, pormenorizando as características físicas e instalações necessárias para incorporar a presença de professores e estudantes aos ambientes.

§2º A obra foi desenvolvida especialmente para os hospitais da Rede Ebserh, mas não limitada a eles, tendo como objetivo ser referência para a elaboração de projetos arquitetônicos de hospitais de ensino.

Art. 3º. A Administração Central deverá apoiar a comunicação integrada dos hospitais em seus respectivos grupos e monitorar periodicamente a adesão dos hospitais às diretrizes dispostas na publicação técnica objeto desta Portaria, a fim de garantir que a Rede alcance os parâmetros de qualidade estabelecidos.

Art. 4º Caberá à Administração Central por meio de suas áreas técnicas a atualização da publicação técnica objeto desta Portaria, sendo aquela coordenada pela Diretoria de Administração e Infraestrutura (DAI) com apoio da Coordenadoria de Infraestrutura Hospitalar e Hotelaria (CIH) e Serviço de Manutenção Predial Projetos e Obras (SMPO).

Art. 5º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Erlon César Dengo

[Acesse](#) o documento referente aos Parâmetros Projetuais para Hospitais de Ensino e Pesquisa da Rede Ebserh