

Boletim de Serviço
nº 410, de 25 de maio de 2018

Secretaria-Geral

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

ROSSIELI SOARES DA SILVA

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

PAULO HENRIQUE BEZERRA RODRIGUES COSTA

Diretor Vice-Presidente Executivo

JAIME GREGÓRIO DOS SANTOS FILHO

Diretor de Administração e Infraestrutura

EULER DA CUNHA FONSECA

Diretor de Orçamento e Finanças

FABIANO PEREIRA CÔRTEZ

Diretor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

FÁBIO LANDIM CAMPOS

Diretor de Atenção à Saúde – Substituto

MARA REGINA DE CARVALHO ANNUNCIATO

Diretora de Gestão de Pessoas – Substituta

SUMÁRIO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA	4
DESIGNAÇÃO.....	4
Portaria-SEI nº 50, de 21 de maio de 2018	4
Portaria-SEI nº 51, de 21 de maio de 2018	6
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	9
REVOGAÇÃO.....	9
Portaria-SEI nº 744, de 25 de maio de 2018	9
RETIFICAÇÃO	9
Retificação de 24 de maio de 2018	9

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 50, de 21 de maio de 2018

O Diretor de Administração e Infraestrutura, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 53 do Regimento Interno, cuja revisão foi aprovada pela Resolução nº 54 do Conselho de Administração, de 10 de maio de 2016, publicada no DOU de 16 de maio de 2016, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização da Dispensa nº 08/2018, cujo objeto é a contratação do serviço de *Coffe Break*, conforme especificações e condições constantes do termo de referência e seus encartes:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	George Santos Magalhães	032.836.111-90

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Jorge Luiz Rabelo Neves	019.121.521-00
Substituto	Rômulo dos Santos Gonçalves	031.782.461-93

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Izabel Tereza da Silva Neta	015.029.551-05
Substituto	Walquiria de Jesus Teixeira	823.573.826-00

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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº05/2017 e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

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 da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, 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 à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

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 da contratação, 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 da contratação, 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;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, 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 na contratação;
- 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 da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 04/05/2018, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Jaime Gregorio dos Santos Filho

Portaria-SEI nº 51, de 21 de maio de 2018

O Diretor de Administração e Infraestrutura, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 53 do Regimento Interno, cuja revisão foi aprovada pela Resolução nº 54 do Conselho de Administração, de 10 de maio de 2016, publicada no DOU de 16 de maio de 2016, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização da aquisição do Item 14 do Pregão Eletrônico nº 02/2017, Ata de Registro de Preços - ARP nº 26/2017, cujo objeto é um psicômetro, conforme especificações e condições constantes do termo de referência e seus encartes.

I. Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Alberto Sued Gomes de Oliveira Filho	768.515.161-87

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Breno Wesley Couto Paz Cardoso	044.549.516-24
Substituto	Denise Regino Fonseca	032.490.081-33

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Izabel Tereza da Silva Neta	015.029.551-05
Substituto	Walquiria de Jesus Teixeira	823.573.826-00

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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº05/2017 e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

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 da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, 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 à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

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 da contratação, 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 da contratação, 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;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, 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 na contratação;

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 da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

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

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 18/05/2018, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Jaime Gregorio dos Santos Filho

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

REVOGAÇÃO

Portaria-SEI nº 744, de 25 de maio de 2018

A Diretora de Gestão de Pessoas Substituta da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e a Portaria-SEI nº 282 de 24/05/2018, publicada no Boletim de Serviço nº 409 de 24/05/2018, e em cumprimento à determinação judicial conforme processo nº 0016696-43.2017.5.16.0003, 3º Vara do Trabalho de São Luís, resolve:

Art. 1º Revogar a Portaria-SEI nº 214, de 09 de maio de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 405 de 14 de maio de 2018, que revogou a Portaria 1300 da Diretoria de Gestão de Pessoas, de 12 de setembro de 2017, publicada no Boletim de Serviço nº 312 de 13 de setembro de 2017, que autorizou a transferência de ANTONIO NILSON DE SOUSA JUNIOR, matrícula Siape nº 2168193, Técnico Administrativo, do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da publicação.

Mara Regina de Carvalho Annunziato

RETIFICAÇÃO

Retificação de 24 de maio de 2018

Na Portaria-SEI nº 4, de 07 de maio de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 408, de 22 de maio de 2018, onde se lê: “Art. 1º. Instituir Grupo de Trabalho com o objetivo de realizar avaliação e revisão dos prontuários do Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST), junto a Gerência Administrativa, do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – HUCAM-UFES”, leia-se: “Art. 1º “Instituir Grupo de Trabalho com o objetivo de realizar vistoria interna de conformidade referente à avaliação dos processos de gestão do Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho no Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – HUCAM-UFES”.