

# **Boletim de Serviço**

**nº 1589, de 05 de julho de 2023**

**Secretaria-Geral**

**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 9, 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)

**ARTHUR CHIORO**

Presidente

**DANIEL BELTRAMMI**

Vice-Presidente

## SUMÁRIO

DIRETORIA EXECUTIVA .....	7
ENARE.....	7
Resolução nº 923, de 05 de julho de 2023.....	7
PRESIDÊNCIA.....	7
NOMEAÇÃO .....	7
Portaria - SEI nº 242, de 04 de julho de 2023.....	7
Portaria - SEI nº 248, de 05 de julho de 2023.....	7
Portaria - SEI nº 254, de 05 de julho de 2023.....	8
EXONERAÇÃO.....	8
Portaria - SEI nº 246, de 05 de julho de 2023.....	8
Portaria - SEI nº 252, de 05 de julho de 2023.....	8
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA.....	9
DESIGNAÇÃO .....	9
Portaria - SEI nº 131, de 29 de junho de 2023.....	9
Portaria - SEI nº 136, de 26 de junho de 2023.....	15
Portaria - SEI nº 140, de 28 de junho de 2023.....	18
Portaria - SEI nº 141, de 29 de junho de 2023.....	22
Portaria - SEI nº 142, de 29 de junho de 2023.....	25
Portaria - SEI nº 143, de 29 de junho de 2023.....	28
Portaria - SEI nº 145, de 29 de junho 2025.....	31
Portaria - SEI nº 146, de 29 de junho de 2023.....	33
Portaria - SEI nº 149, de 04 de julho de 2023.....	37
Portaria - SEI nº 150, de 04 de julho de 2023.....	40
Portaria - SEI nº 151, de 04 de julho de 2023.....	43
Portaria - SEI nº 152, de 04 de julho de 2023.....	46
Portaria - SEI nº 153, de 04 de julho de 2023.....	49
Portaria - SEI nº 154, de 04 de julho de 2023.....	52
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS .....	56
NOMEAÇÃO .....	56
Portaria - SEI nº 1577, de 03 de julho de 2023.....	56
Portaria - SEI nº 1604, de 04 de julho de 2023.....	56
Portaria - SEI nº 1605, de 04 de julho de 2023.....	56
EXONERAÇÃO.....	57
Portaria - SEI nº 1598, de 04 de julho de 2023.....	57
Portaria - SEI nº 1606, de 04 de julho de 2023.....	57
SUBSTITUIÇÃO .....	58

Portaria - SEI nº 1599, de 04 de julho de 2023.....	58
Portaria - SEI nº 1601, de 04 de julho de 2023.....	58
Portaria - SEI nº 1602, de 04 de julho de 2023.....	59
MOVIMENTAÇÃO.....	59
Portaria - SEI nº 1578, de 04 de julho de 2023.....	59
Portaria - SEI nº 1594, de 04 de julho de 2023.....	59
Portaria - SEI nº 1595, de 04 de julho de 2023.....	60
Portaria - SEI nº 1596, de 04 de julho de 2023.....	60
Portaria - SEI nº 1597, de 04 de julho de 2023.....	61
Portaria - SEI nº 1600, de 04 de julho de 2023.....	61
Portaria - SEI nº 1603, de 04 de julho de 2023.....	62
REFIFICAÇÃO.....	62
Retificação de 05 de julho de 2023.....	62
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	62
COMITÊ DE CONCESSÃO DE ACESSO E DISPONIBILIZAÇÃO DE DADOS.....	62
Portaria - SEI nº 03, de 30 de junho de 2023.....	62
INSTITUIÇÃO DE GRUPO DE TRABALHO.....	64
Portaria - SEI nº 04, de 29 de junho de 2023.....	64
Portaria - SEI nº 05, de 29 de junho de 2023.....	65

## DIRETORIA EXECUTIVA

### ENARE

#### **Resolução nº 923, de 05 de julho de 2023**

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 23477.010555/2023-63;

considerando as informações apresentadas pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Inovação, na 542ª Reunião da Diretoria Executiva, resolve:

Art. 1º Aprovar o Edital de Chamada Pública (31106338) e o respectivo Termo de Adesão de Instituições, referente a 4ª Edição do Exame Nacional de Residência (Enare).

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

Sala dos Conselhos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, em Brasília, Distrito Federal, 542ª Reunião da Diretoria Executiva, realizada no dia 05 de julho de 2023.

Daniel Beltrammi

[Acesse](#) o Edital de Chamada Pública do Enare (4ª edição)

## PRESIDÊNCIA

### NOMEAÇÃO

#### **Portaria - SEI nº 242, de 04 de julho de 2023**

O Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 56 do Estatuto Social vigente, resolve:

Art. 1º Nomear ROSUITA FRATARI BONITO, CPF nº \*\*\*.829.926-\*\*, para exercer o cargo de Coordenador de Gestão do Ensino, da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Inovação, da Sede da Ebserh.

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

Arthur Chioro

#### **Portaria - SEI nº 248, de 05 de julho de 2023**

O Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 56 do Estatuto Social vigente, resolve:

Art. 1º Nomear ANA KEILA MARQUES BRANDÃO SILVA, matrícula Siape nº 107\*\*\*\*, para exercer o cargo de Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-Unifap), da Rede Ebserh, ficando exonerada do cargo de Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, do HU-Unifap, da Rede Ebserh.

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

Arthur Chioro

**Portaria - SEI nº 254, de 05 de julho de 2023**

O Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 56 do Estatuto Social vigente, resolve:

Art. 1º Nomear IARA FERREIRA PINHEIRO, matrícula nº 249\*\*\*\*, para exercer o cargo de Coordenador de Planejamento e Execução Orçamentária e Financeira, da Diretoria de Orçamento e Finanças, da Sede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 06 de julho de 2023

Arthur Chioro

**EXONERAÇÃO**

**Portaria - SEI nº 246, de 05 de julho de 2023**

O Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 56 do Estatuto Social vigente, resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, CRISTIANE BECKER NEUTZLING, matrícula Siape nº 152\*\*\*\*, do cargo de Gerente de Atenção à Saúde do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas (HE-UFPeI), da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 31 de julho de 2023.

Arthur Chioro

**Portaria - SEI nº 252, de 05 de julho de 2023**

O Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 56 do Estatuto Social vigente, resolve:

Art. 1º Exonerar ÉSIO MOREIRA LEAL, matrícula Siape nº 176\*\*\*\*, do cargo de Assessor de Planejamento, da Diretoria de Orçamento e Finanças, da Sede da Ebserh.

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

Arthur Chioro

## DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

### DESIGNAÇÃO

#### Portaria - SEI nº 131, de 29 de junho de 2023

A Diretora 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, eleita pelo Conselho de Administração em sua 153ª reunião extraordinária, realizada em 6 de março de 2023, resolve:

Art. 1º Alterar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 14/2022, firmado com a empresa Arkmeds Soluções Tecnológicas Eireli, cujo objeto é a contratação de Sistema de Gerenciamento de Manutenção Computadorizado - CMMS (Computerized Maintenance Management System), com serviços de treinamento, suporte técnico, cadastro de ativos de infraestrutura física predial, a fim de atender às necessidades da EBSEH, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Cássia Resende Silva Vitorino	206****
Substituta	Camila Carla Araújo Caraciolo	240****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Daniela Cardoso da Silva	124****
Substituto	André Luiz de Noronha	206****

III. Fiscal Requisitante do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Walquiria de Jesus Teixeira	202****
Titular	Camila Carla Araujo Caraciolo	240****

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Rayani Carvalho Gonçalves	198****
Substituta	Dacileide da Silva	177****

V. Fiscal Setorial do Contrato

	Nome	SIAPE	
Titular	Alisson Ribas Cirqueira	228****	HU-UFGD
Substituto	Bruno Eric Pereira	235****	HU-UFGD
Titular	Daniel Luís Gomes Araújo	100****	HUPAA-UFAL
Substituto	Thiago Bastos Madeiros	220****	HUPAA-UFAL
Titular	Tatiana Damora Homem Konorat	331****	HUSM-UFSM
Substituto	Rodrigo Seliprin Ceza	235****	HUSM-UFSM
Titular	Marcelo Fonseca Barbalho	227****	HUOL-UFRN
Substituto	Antônio Calmon de Araújo Marinho	222****	HUOL-UFRN
Titular	Gabriel Alves Ferreira Dias	225****	HC-UFMG
Substituto	Elaine Santana De Souza Ferreira	214****	HC-UFMG
Titular	Elder Silva Vasconcelos	113****	HUGV-UFAM
Substituto	Flandomberton da Silva Viranda	223****	HUGV-UFAM
Titular	Ananda Sousa Pita Luz	331****	HUPES-UFBA
Substituto	Amanda Thayla Silva	331****	HUPES-UFBA
Titular	Anderson Lima Batista	224****	HU-UFS
Substituto	Luciano Silva de Almeida	214****	HU-UFS
Titular	Michael Santos Azevedo	304****	HUL-UFS
Substituto	Gilmara Menezes De Carvalho	223****	HUL-UFS
Titular	Lorena Lorraine Oliveira Albuquerque	312****	HUJB/UFCG
Substituto	Marllon Larry Oliveira santos	312****	HUJB/UFCG
Titular	Luiz Ricardo de Carvalho	114****	HUAB-UFRN
Substituto	Allynson Ricelli Fernandes de Souza Linhares	235****	HUAB-UFRN
Titular	Winston Dantas Maia Filho	326****	HU-UFSC
Substituto	Crislainy De Souza Rodrigues	330****	HU-UFSC
Titular	Hugo Rafael Gonçalves Cavalcante	234****	HC-UFG
Substituto	Murilo José do Carmo	230****	H-UFG

Titular	Isaac Diego Pereira De Sousa	331****	HU-UFPI
Substituto	Luciana De Paiva Bezerra	324****	HU-UFPI
Titular	Mariana Januthe Souza	220****	HUCAM-UFES
Titular	Patrick Rodrigues Oliveira	324****	HUCAM-UFES
Substituto	Rosa Marlene Gomes Laurindo	212****	HUCAM-UFES
Titular	Fabio Ruggelly Gama De Oliveira	331****	HDT-UFT
Substituto	William Acioli Freire De Gois	233****	HDT-UFT
Titular	Roberta Flávia Vasconcelos de Queiroz Lira	124****	HULW-UFPB
Substituto	Adriano Carlos Camboim Góes	165****	HULW-UFPB
Titular	Danielle Dionisia Santos Nery	216****	HC-UFPE
Substituto	Lélio Celso de Araújo	216****	HC-UFPE
Titular	Vitor Alberto Lemes Monteiro	330****	HC-UFU
Substituto	Angelo Machado dos Santos	113****	HC-UFU
Titular	Francisco Diego Vidal Bezerra	328****	HUB-UNB
Substituto	Pablo Arturo Coelho Campos	330****	HUB-UNB
Titular	Wesley Amâncio de Melo	115****	HC-UFTM
Substituto	Daniel Rodrigues Pascoal	109****	HC-UFTM
Titular	Lucas Fiegenbaum De Oliveira	330****	HU-UFJF
Substituto	Wagner Coelho Do Nascimento	227****	HU-UFJF
Titular	Samuel Pires Riberio	221****	CH-UFC
Substituto	Carlos Alberto de Castro de Oliveira Júnior	217****	CH-UFC
Titular	Alicio Nunes Domingues	416****	HUJM-UFMT
Substituto	Mohamad Eid Yasin	215****	HUJM-UFMT
Titular	Juliana Ribeiro Costa	175****	HUAP- UFF
Substituto	Izabella Lou Nogueira Salvador	312****	HUAP- UFF
Titular	Dannylo Soares Paiva	330****	CHU-UFPA
Substituto	Erlan Oliveira Mendonça	326****	CHU-UFPA
Titular	Carlos Alberto Fraresso	234****	CHC UFPR
Substituto	L'Hauã Barbosa Pereira de Miranda	332****	CHC UFPR
Titular	Camila Carla de Araújo Caraciolo	240****	HU-Univasf
Substituto	Tiago Gama do Nascimento	238****	HU-Univasf
Titular	Karina Rosado Dos Santos	241****	HE-UFPeI
Substituto	Jefferson Pedro Silva	121****	HE-UFPeI
Titular	Leandro Augusto Lopes Azeka	110****	HU-Ufscar

Substituto	Verner Petersen Pereira	126****	HU-Ufscar
Titular	Patrícia Brandão Franco	224****	MCO-UFBA
Substituto	Mario José Machado De Barro	221****	MCO-UFBA
Titular	Thiago dos Santos Maia	180****	HU-UFMA
Substituto	Wagner Saunders Pontes	312****	HU-UFMA
Titular	Marcel Dias da Silva	101****	HU-FURG
Substituto	Vitor Wawrick	303****	HU-FURG
Titular	Silvana Coccheto Fernandes Quadra	242****	HUGG-UNIRIO
Titular	Raul Alexandre Muller	128****	HU-Unifap
Substituto	Ney Grequi Franco Figueiredo	130****	HU-Unifap
Titular	Douglas Fellipe dos Santos	220****	Humap-UFMS
Substituto	Guilherme Battalini Silva	329****	Humap-UFMS
Titular	Flavia Augusta Dos Santos	176****	HUAC-UFCG
Substituto	Petrônio Paulo De Souza Neto	331****	HUAC-UFCG

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;
- 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.

- 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.
- 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 Compete ao Fiscal Setorial auxiliar o gestor de contrato na fiscalização da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando necessário ou a critério da Administração, com o objetivo de avaliar, in loco, a execução do objeto nos moldes contratados, em razão de a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo setor

- I. Acompanhar e fiscalizar “in loco” a execução do contrato quanto aos aspectos técnicos e administrativos, quando assim designado.
- II. Registrar as faltas e ocorrências cometidas pelo Contratado como a ocorrência.
- III. Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto aos aspectos técnicos e administrativos do contrato, quando assim designado.
- IV. Elaborar Relatório de Fiscalização Setorial, mensalmente, referente ao período de prestação do serviço, e encaminhar ao Gestor do Contrato, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de prestação do serviços, contendo:
- V. o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários;

- VI. atendimento aos indicadores de medição de resultados da contratação (IMR), constantes do Termo de referência em seu Anexo II IMR"s (16267244).
- VII. Comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas, e ainda dar ciência de qualquer informação trocada com a Contratada.
- VIII. Participar da atualização do Mapa de Riscos, durante a gestão do contrato.
- Art. 7º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração da equipe de fiscalização contratual.
- Art. 8º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura e revoga as anteriores.

Odete Carmen Gialdi

**Portaria - SEI nº 136, de 26 de junho de 2023**

A Diretora 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, eleita pelo Conselho de Administração em sua 153ª reunião extraordinária, realizada em 6 de março de 2023, resolve:

Art. 1º Alterar equipe de designação para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 10/2022, firmado com a empresa Hitss do Brasil Serviços Tecnológicos Ltda, cujo objeto é a contratação de serviço de desenvolvimento e sustentação de aplicações de software para a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) e sua Rede de Hospitais Universitários, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Luiz Bernardo Marques Viamonte	048****
Substituto	Rodrigo de Souza Rezende	141****

II. Fiscais Técnicos do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Rodrigo de Souza Rezende	141****
Titular	Jailson Pereira Oliveira	324****
Titular	Fabiana Araujo Silva Gomes	122****

III. Fiscais Requisitantes do Contrato:

	Nome	SIAPE
--	------	-------

Titular	Luciana Guimaraes Nunes De Paula	115****
Titular	Diego Souza Silva Almeida	221****
Titular	Kelvis Lima Almeida	206****

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Rayani Carvalho Gonçalves	198****
Substituto	Dacileide da Silva	177***

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. 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;
- 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 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. 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 alteração da equipe de fiscalização contratual.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura e revoga as anteriores.

Odete Carmen Gialdi

### **Portaria - SEI nº 140, de 28 de junho de 2023**

A Diretora 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, eleita pelo Conselho de Administração em sua 153ª reunião extraordinária, realizada em 6 de março de 2023, resolve:

Art. 1º Alterar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 90/2020, firmado com a empresa Seger Comercial Importadora e Exportadora, cujo objeto é a aquisição de Solução de Comunicação de Rede Local, cabeada e sem fio, composta por equipamentos do tipo *Switch* e *Access Points* internos, com gerenciamento integrado, instalação, configuração, transferência de conhecimento, garantia e suporte técnico em garantia, para atender a Sede da Ebserh, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Regina Carla Oliveira Frazão	178****
Substituto	Daniel da Silva Farias	206****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Milton Rodrigues Bahia	129****
Substituto	Edmar Da Silva Barros	334****

III. Fiscal Requisitante do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Daniel da Silva Farias	206****
Titular	Gustavo Sousa Matias	206****
Substituto	Gustavo Tibau do Espirito Santos Alves	227****

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Dacileide da Silva	177****
Substituto	Rayani Carvalho Gonçalves	198****

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;
- 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.
- 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.
- 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 alteração da equipe de fiscalização contratual.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura e revoga as anteriores.

Odete Carmen Gialdi

**Portaria - SEI nº 141, de 29 de junho de 2023**

A Diretora 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, eleita pelo Conselho de Administração em sua 153ª reunião extraordinária, realizada em 6 de março de 2023, resolve:

Art. 1º Alterar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 03/2021, firmado com a empresa AGEM Tecnologia Distribuidora Ltda, cujo objeto é a aquisição de solução de videoconferência e equipamentos do tipo webcam para os microcomputadores da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, Ebserh, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Regina Carla Oliveira Frazão	178****
Substituto	Gustavo Tibau do Espirito Santos Alves	227****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Ramon Montalvão Alves	235****
Substituto	Tatiane Nair Portela De Santanna	205****

III. Fiscal Requisitante do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Gustavo Tibau do Espirito Santos Alves	227****
Substituto	Daniel da Silva Farias	206****

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Dacileide da Silva	177****
Substituta	Rayani Carvalho Gonçalves	198****

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;
- 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.
- 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.
- 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 alteração da equipe de fiscalização contratual.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura e revoga as anteriores.

Odete Carmen Gialdi

**Portaria - SEI nº 142, de 29 de junho de 2023**

A Diretora 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, eleita pelo Conselho de Administração em sua 153ª reunião extraordinária, realizada em 6 de março de 2023, resolve:

Art. 1º Alterar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 16/2021, firmado com a empresa KLTC Soluções em tecnologia Ltda, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para realização do serviço de emissão de certificado digital SSL wildcard com validação organizacional (OV) do tipo A1 para servidor da Administração Central da Ebserh, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Regina Carla Oliveira Frazão	178****
Substituto	Daniel da Silva Farias	206****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Edmar Da Silva Barros	334****
Substituto	Milton Rodrigues Bahia	129****

III. Fiscal Requisitante do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Daniel da Silva Farias	206****
Substituto	Gustavo Tibau Do Espirito Santo Alves	227****

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Dacileide da Silva	177****
Substituto	Rayani Carvalho Gonçalves	198****

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;
- 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.
- 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.
- 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 alteração da equipe de fiscalização contratual.
- Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura e revoga as anteriores.

Odete Carmen Gialdi

**Portaria - SEI nº 143, de 29 de junho de 2023**

A Diretora 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, eleita pelo Conselho de Administração em sua 153ª reunião extraordinária, realizada em 6 de março de 2023, resolve:

Art. 1º Alterar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 67/2020, firmado com a empresa NCT Informática Ltda, cujo objeto é a aquisição de solução de firewall (equipamento para segurança de rede de computadores), composta por equipamentos, licenças de aplicações, software de gerenciamento, instalação e capacitação, para atender as necessidades da Administração Central da Empresa Brasileira de Serviço Hospitalares - Ebserh e suas Filiais, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Regina Carla Oliveira Frazão	178****
Substituto	Daniel da Silva Farias	206****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Milton Rodrigues Bahia	129****
Substituto	Edmar Da Silva Barros	334****

III. Fiscal Requisitante do Contrato:

	Nome	SIAPE
--	------	-------

Titular	Daniel da Silva Farias	206****
Titular	Gustavo Sousa Matias	206****
Substituto	Gustavo Tibau do Espirito Santos Alves	227****

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Dacileide da Silva	177****
Substituto	Rayani Carvalho Gonçalves	198****

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;
- 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.
- 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.
- 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 alteração da equipe de fiscalização contratual.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura e revoga as anteriores.

Odete Carmen Gialdi

#### **Portaria - SEI nº 145, de 29 de junho 2025**

A Diretora 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, eleita pelo Conselho de Administração em sua 153ª reunião extraordinária, realizada em 6 de março de 2023, resolve:

Art. 1º Alterar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 13/2022, firmado com a empresa Tecnia Engenharia Ltda, cujo objeto é a prestação de serviços especializados de engenharia para elaboração de diagnóstico energético e execução de todas atividades necessárias a viabilizar a participação das unidades da Ebserh nos Programas de Eficiência Energética (PEE) a serem lançados por meio de Chamadas Públicas de Projetos (CPP) publicadas pelas concessionárias e permissionárias de energia em diversas Unidades da Federação (UF), que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, os seguintes colaboradores:

- I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE	UNIDADE
Titular	Heitor Breno Silva Bezerra	324*****	Administração Central

Substituto	André Bisinoto Matias	208****	HUB-UnB
------------	-----------------------	---------	---------

II. Fiscais Setoriais Titulares nos HUF'S:

Nome	SIAPE	UNIDADE
Josias Lira De Sousa Neto	329****	HUGG-Unirio
Izabella Lou Nogueira Salvador	126****	Huap-UFF
Luiz Carlos de Sousa Queiroga Junior	126****	Hucam-UFES
Wesley Amâncio de Melo	115****	HC-UFTM
Ivo Martins De Menezes Neto	148****	HC-UFU
Sávio Henrique Evangelista	333****	HU-UFJF
Jean Lucan Martins Vieira	225****	HC-UFMG
Diego Pereira de Santana	326****	CHU-UFPA
Leandro Augusto Lopes Azeka	110****	HU-UFSCar
Raul Alexandre Muller	128****	HU-Unifap

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 o processo da execução contratual;
- IV. Monitorar e controlar o contrato durante seu período de vigência;
- V. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- VI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VII. Disponibilizar relatórios de monitoramento, quando solicitado;
- VIII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante;
- IX. Manter a Diretoria responsável pela contratação centralizada informada sobre os contratos celebrados pelas unidades hospitalares, quando for o caso.

Art. 3º Compete ao Fiscal Setorial 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;
- III. Fiscalizar e monitorar a execução do seu respectivo contrato, 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. Monitorar e controlar o seu respectivo contrato durante o período de vigência;
- VI. Informar ao gestor as irregularidades do seu respectivo Contrato.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração da equipe de fiscalização contratual.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura e revoga as anteriores.

Odete Carmen Gialdi

#### **Portaria - SEI nº 146, de 29 de junho de 2023**

A Diretora 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, eleita pelo Conselho de Administração em sua 153ª reunião extraordinária, realizada em 6 de março de 2023, resolve:

Art. 1º Alterar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 3/2022, formalizado com a empresa OSM CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA, cujo objeto é a prestação de serviço tecnicamente qualificado de Suporte Técnico Negocial, Suporte Técnico de Infraestrutura Tecnológica, Desenvolvimento (manutenção evolutiva, adaptativa, perfectiva e de interface), Manutenções Legais, Consultoria e Treinamento, para a Solução MENTORH/SIGP, cuja propriedade intelectual pertence à empresa OSM Consultoria e Sistemas Ltda os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Paulo Jorge Leandro Da Silva	109****
Substituto	Roseane do Nascimento Lima Santos	255****

II. Fiscal Técnico de Treinamento do Contrato:

	Nome	SIAPE
--	------	-------

Titular	Luciana Muller Andrades	325****
Substituto	Pauline de Melo Lira	334****

III. Fiscais Requisitantes do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Eloa Todarelli Junqueira	116****
Substituto	Ieda Maria Alves Gouveia	202****
Titular	Camila Braga Vaz dos Santos	202****
Substituto	André Luis Schmidt Bandeira	229****
Titular	Paulo Jorge Leandro Da Silva	109****
Substituto	Vitorugo de Oliveira Manique	330****
Titular	Hosaias Alves dos Prazeres Silva	241****
Substituto	Ludmila Nascimento Sousa	312****
Titular	Priscila Soares Baracho Ramos	225****
Substituto	Felipe Mendonça de Carvalho	304****
Titular	Marina Curi	227****
Substituto	Eliene Torquato Lopes	182****

IV. Fiscal Técnico de Infraestrutura:

	Nome	SIAPE
Titular	Luciano Nunes Guedes	211****
Substituto	Ramon Montalvão Alves	235****

V. Fiscal Técnico de Sistemas:

	Nome	SIAPE
Titular	Wilson Miranda Clementino	221****
Substituto	Rodrigo de Souza Rezende	141****

VI. Fiscal Administrativo:

	Nome	SIAPE
Titular	Rayani Carvalho Gonçalves	198****
Substituto	Dacileide da Silva	177****

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 13.303/2016, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 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 13.303/2016, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 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 Requisitante:

- I. Fiscalizar a contratação do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;
- II. Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação dos critérios de aceitação definidos em contrato, juntamente com o fiscal técnico da contratação;
- III. Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais, juntamente com o fiscal técnico da contratação;
- IV. Confeção e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o gestor da contratação;
- V. Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do fiscal técnico da contratação.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

- 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. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria-SEI, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de alteração de equipe de fiscalização do contrato.

Art. 7º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

Odete Carmen Gialdi

**Portaria - SEI nº 149, de 04 de julho de 2023**

A Diretora 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, eleita pelo Conselho de Administração em sua 153ª reunião extraordinária, realizada em 6 de março de 2023, resolve:

Art. 1º Alterar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 34/2020, formalizado com a Simpress Comércio Locação e Serviços Ltda., cujo objeto é prestação de serviços de impressão corporativa para a sede da Ebserh, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Regina Carla Oliveira Frazão	178****
Substituto	Gustavo Tibau do Espirito Santos Alves	227****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	André Luiz Guimarães Dias Rosa	129****
Substituto	Claudiano Particheli Machado	320****

III. Fiscal Requisitante do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Gustavo Sousa Matias	206****
Titular	Gustavo Tibau do Espirito Santos Alves	227****
Substituto	Daniel da Silva Farias	206****

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
--	------	-------

Titular	Rayani Carvalho Gonçalves	198****
Substituto	Dacileide da Silva	177****

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 13.303/2016, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 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 13.303/2016, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 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 Requisitante:**

- I. Fiscalizar a contratação do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;
- II. Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação dos critérios de aceitação definidos em contrato, juntamente com o fiscal técnico da contratação;
- III. Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais, juntamente com o fiscal técnico da contratação;
- IV. Confeção e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o gestor da contratação;
- V. Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do fiscal técnico da contratação.

**Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:**

- 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. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria-SEI, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de alteração de equipe de fiscalização do contrato.

Art. 7º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

Odete Carmen Gialdi

#### **Portaria - SEI nº 150, de 04 de julho de 2023**

A Diretora 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, eleita pelo Conselho de Administração em sua 153ª reunião extraordinária, realizada em 6 de março de 2023, resolve:

Art. 1º Alterar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 1/2021, formalizado com a Claro Brasil, cujo objeto é a contratação do Serviço Telefônico Fixo Comutado - STFC (fixo-fixo e fixo-móvel) para a sede da Ebserh, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Regina Carla Oliveira Frazão	178****
Substituto	Gustavo Tibau do Espirito Santos Alves	227****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Claudio Particheli Machado	320****
Substituto	André Luiz Guimarães Dias Rosa	129****

III. Fiscal Requisitante do Contrato:

	Nome	SIAPE
--	------	-------

Titular	Gustavo Sousa Matias	206****
Titular	Gustavo Tibau do Espirito Santos Alves	227****
Substituto	Daniel da Silva Farias	206****

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Rayani Carvalho Gonçalves	198****
Substituto	Dacileide da Silva	177****

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 13.303/2016, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 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 13.303/2016, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 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 Requisitante:**

- I. Fiscalizar a contratação do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;
- II. Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação dos critérios de aceitação definidos em contrato, juntamente com o fiscal técnico da contratação;
- III. Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais, juntamente com o fiscal técnico da contratação;
- IV. Confecção e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o gestor da contratação;
- V. Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do fiscal técnico da contratação.

**Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:**

- 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. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria-SEI, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de alteração de equipe de fiscalização do contrato.

Art. 7º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

Odete Carmen Gialdi

#### **Portaria - SEI nº 151, de 04 de julho de 2023**

A Diretora 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, eleita pelo Conselho de Administração em sua 153ª reunião extraordinária, realizada em 6 de março de 2023, resolve:

Art. 1º Alterar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 2/2021, formalizado com a Tim S.A., cujo objeto é a contratação do Serviço Telefônico Fixo Comutado - STFC (fixo-fixo e fixo-móvel) e de Serviço Móvel Pessoal - SMP (Móvel-Móvel, Móvel-Fixo e dados), nas modalidades Local, Longa Distância Nacional (LDN) e Longa Distância Internacional (LDI) para a sede da Ebserh, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Regina Carla Oliveira Frazão	178****
Substituto	Gustavo Tibau do Espirito Santos Alves	227****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
--	------	-------

Titular	André Luiz Guimarães Dias Rosa	129****
Substituto	Claudio Particheli Machado	320****

III. Fiscal Requisitante do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Gustavo Sousa Matias	206****
Titular	Gustavo Tibau do Espirito Santos Alves	227****
Substituto	Daniel da Silva Farias	206****

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Rayani Carvalho Gonçalves	198****
Substituto	Dacileide da Silva	177****

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 13.303/2016, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 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 13.303/2016, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebsersh 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 Requisitante:

- I. Fiscalizar a contratação do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;
- II. Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação dos critérios de aceitação definidos em contrato, juntamente com o fiscal técnico da contratação;
- III. Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais, juntamente com o fiscal técnico da contratação;
- IV. Confecção e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o gestor da contratação;

- V. Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do fiscal técnico da contratação.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

- 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. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria-SEI, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de alteração de equipe de fiscalização do contrato.

Art. 7º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

Odete Carmen Gialdi

### **Portaria - SEI nº 152, de 04 de julho de 2023**

A Diretora 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, eleita pelo Conselho de Administração em sua 153ª reunião extraordinária, realizada em 6 de março de 2023, resolve:

Art. 1º Alterar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 8/2019, formalizado com a Softline International Brasil, cujo objeto é o fornecimento de licenças de direito de uso Microsoft, referente a Solução para subscrição de licenças EES, a fim de atender as necessidades da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Regina Carla Oliveira Frazão	178****
Substituto	Gustavo Tibau do Espirito Santos Alves	227****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Ramon Montalvão Alves	235****
Substituto	Tatiane Nair Portela De Santanna	205****

III. Fiscal Requisitante do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Gustavo Tibau do Espirito Santos Alves	227****
Substituto	Daniel da Silva Farias	206****

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Rayani Carvalho Gonçalves	198****
Substituto	Dacileide da Silva	177****

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 13.303/2016, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserrh 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 13.303/2016, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 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 Requisitante:

- I. Fiscalizar a contratação do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;
- II. Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação dos critérios de aceitação definidos em contrato, juntamente com o fiscal técnico da contratação;

- III. Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais, juntamente com o fiscal técnico da contratação;
- IV. Confeção e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o gestor da contratação;
- V. Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do fiscal técnico da contratação.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

- 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. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria-SEI, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de alteração de equipe de fiscalização do contrato.

Art. 7º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

Odete Carmen Gialdi

**Portaria - SEI nº 153, de 04 de julho de 2023**

A Diretora 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, eleita pelo Conselho de Administração em sua 153ª reunião extraordinária, realizada em 6 de março de 2023, resolve:

Art. 1º Alterar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 27/2022, formalizado com a Positivo Tecnologia S/A, cujo objeto é aquisição de estações de trabalho (desktops), equipamentos móveis (notebooks) e monitores para a Administração Central da Ebserh, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Regina Carla Oliveira Frazão	178****
Substituto	Gustavo Tibau do Espirito Santos Alves	227****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	André Luiz Guimarães Dias Rosa	129****
Substituto	Claudio Particheli Machado	320****

III. Fiscal Requisitante do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Gustavo Sousa Matias	206****
Titular	Gustavo Tibau do Espirito Santos Alves	227****
Substituto	Daniel da Silva Farias	206****

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Rayani Carvalho Gonçalves	198****
Substituto	Dacileide da Silva	177****

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 13.303/2016, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 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 13.303/2016, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 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 Requisitante:

- I. Fiscalizar a contratação do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;
- II. Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação dos critérios de aceitação definidos em contrato, juntamente com o fiscal técnico da contratação;
- III. Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais, juntamente com o fiscal técnico da contratação;
- IV. Confeção e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o gestor da contratação;
- V. Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do fiscal técnico da contratação.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

- 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. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria-SEI, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de alteração de equipe de fiscalização do contrato.

Art. 7º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

Odete Carmen Gialdi

**Portaria - SEI nº 154, de 04 de julho de 2023**

A Diretora 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, eleita pelo Conselho de Administração em sua 153ª reunião extraordinária, realizada em 6 de março de 2023, resolve:

Art. 1º Alterar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 28/2022, formalizado com a Positivo Tecnologia S/A, cujo objeto é aquisição de estações de trabalho (desktops), equipamentos móveis (notebooks) e monitores para a Administração Central da Ebserh, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Regina Carla Oliveira Frazão	178****
Substituto	Gustavo Tibau do Espírito Santos Alves	227****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	André Luiz Guimarães Dias Rosa	129****
Substituto	Claudiano Particheli Machado	320****

III. Fiscal Requisitante do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Gustavo Sousa Matias	206****
Titular	Gustavo Tibau do Espírito Santos Alves	227****
Substituto	Daniel da Silva Farias	206****

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Rayani Carvalho Gonçalves	198****
Substituto	Dacileide da Silva	177****

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 13.303/2016, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 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 13.303/2016, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 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 Requisitante:

- I. Fiscalizar a contratação do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;
- II. Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação dos critérios de aceitação definidos em contrato, juntamente com o fiscal técnico da contratação;
- III. Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais, juntamente com o fiscal técnico da contratação;
- IV. Confeção e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o gestor da contratação;
- V. Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do fiscal técnico da contratação.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

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

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria-SEI, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de alteração de equipe de fiscalização do contrato.

Art. 7º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

Odete Carmen Gialdi

## DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

### NOMEAÇÃO

#### **Portaria - SEI nº 1577, de 03 de julho de 2023**

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 62 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 153ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de março de 2023, resolve:

Art. 1º Nomear MICHELLY GUEDES DE OLIVEIRA ARAUJO, matrícula Siape nº 142\*\*\*\*, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Gestão da Pós-Graduação, junto ao Setor de Gestão do Ensino, da Gerência de Ensino e Pesquisa, do Hospital Universitário Alcides Carneiro da Universidade Federal de Campina Grande (HUAC-UFCG), da Rede Ebserh.

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

Cristiane Carvalho Santos Melo

#### **Portaria - SEI nº 1604, de 04 de julho de 2023**

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 62 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 153ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de março de 2023, resolve:

Art. 1º Nomear LUANA SAVIA SANTOS SILVA, matrícula Siape nº 222\*\*\*\*, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica, junto ao Setor de Farmácia Hospitalar, da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário Professor Edgard Santos da Universidade Federal da Bahia (Hupes-UFBA), da Rede Ebserh.

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

Cristiane Carvalho Santos Melo

#### **Portaria - SEI nº 1605, de 04 de julho de 2023**

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 62 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012,

publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 153ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de março de 2023, resolve:

Art. 1º Nomear ROSANGELA LIMA ANIAS, matrícula Siape nº 138\*\*\*\*, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Ambulatório, junto à Divisão de Enfermagem, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário Professor Edgard Santos da Universidade Federal da Bahia (Hupes-UFBA), da Rede Ebserh, ficando exonerado(a) do cargo que atualmente ocupa de Chefe da Unidade de Gestão de Enfermagem Ambulatorial, do Hupes-UFBA, da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 1º de junho de 2023.

Cristiane Carvalho Santos Melo

## **EXONERAÇÃO**

### **Portaria - SEI nº 1598, de 04 de julho de 2023**

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 62 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 153ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de março de 2023, resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, MARINA CASTELI RODRIGUES MONTEIRO, matrícula Siape nº 144\*\*\*\*, do cargo de Chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, junto à Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 17 de julho de 2023.

Cristiane Carvalho Santos Melo

### **Portaria - SEI nº 1606, de 04 de julho de 2023**

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 62 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 153ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de março de 2023, resolve:

Art. 1º Exonerar LUANA SAVIA SANTOS SILVA, matrícula Siape nº 222\*\*\*\*, do cargo de Chefe da Unidade de Farmácia Clínica, do Hospital Universitário Professor Edgard Santos da Universidade Federal da Bahia (Hupes-UFBA), da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 1º de junho de 2023.

Cristiane Carvalho Santos Melo

## **SUBSTITUIÇÃO**

### **Portaria - SEI nº 1599, de 04 de julho de 2023**

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 62 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 153ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de março de 2023, resolve:

Art. 1º Designar PRISCILA CARVALHO DA SILVA, matrícula Siape nº 217\*\*\*\*, substituto(a) do cargo de Chefe do Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira da Ebserh, nos afastamentos e impedimentos do titular.

Art. 2º Revoga-se a portaria nº 2054, de 08 de agosto de 2022, publicada no Boletim nº 1368, de 09 de agosto de 2022.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

Cristiane Carvalho Santos Melo

### **Portaria - SEI nº 1601, de 04 de julho de 2023**

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 62 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 153ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de março de 2023, resolve:

Art. 1º Designar CLAUDIANO PARTICHELI MACHADO, matrícula Siape nº 320\*\*\*\*, substituto(a) do cargo de Chefe de Serviço de Suporte de Tecnologia da Informação da Ebserh, nas ausências e impedimentos do titular.

Art. 2º Revoga-se a portaria nº 2942, de 23 de dezembro de 2022, publicada no Boletim nº 1461, de 23 de dezembro de 2022.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

Cristiane Carvalho Santos Melo

**Portaria - SEI nº 1602, de 04 de julho de 2023**

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 62 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 153ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de março de 2023, resolve:

Art. 1º Designar REBECCA COUTINHO NERY DANTAS, matrícula Siape nº 219\*\*\*\*, substituto(a) do cargo de Chefe do Serviço Jurídico de Contencioso Trabalhista da Ebserh, no período de 17 a 30 de julho de 2023.

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

Cristiane Carvalho Santos Melo

**MOVIMENTAÇÃO**

**Portaria - SEI nº 1578, de 04 de julho de 2023**

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 62 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 153ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de março de 2023, e o disposto na Norma Operacional DGP nº 03/2021, publicada no Boletim de Serviço nº 1139 de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, por transferência, em caráter temporário e por interesse da empresa, para ocupar cargo em comissão ou função gratificada, de MICHELLY GUEDES DE OLIVEIRA ARAUJO, matrícula Siape nº 142\*\*\*\*, Enfermeira, da Maternidade Escola Januário Cicco da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (MEJC-UFRN) para o Hospital Universitário Alcides Carneiro da Universidade Federal de Campina Grande (HUAC-UFCG), da Rede Ebserh.

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

Cristiane Carvalho Santos Melo

**Portaria - SEI nº 1594, de 04 de julho de 2023**

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 62 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 153ª reunião extraordinária do

Conselho de Administração, em 06 de março de 2023, e o disposto na Norma Operacional DGP nº 03/2021, publicada no Boletim de Serviço nº 1139 de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por transferência, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EB-SERH, de GEYSON PEREIRA SANTANA, matrícula Siape nº 221\*\*\*\*, Analista de Tecnologia da Informação - Telecomunicações, do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (Humap-UFMS) para o Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 17 de julho de 2023.

Cristiane Carvalho Santos Melo

#### **Portaria - SEI nº 1595, de 04 de julho de 2023**

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 62 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 153ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de março de 2023, e o disposto na Norma Operacional DGP nº 03/2021, publicada no Boletim de Serviço nº 1139 de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por transferência, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EB-SERH, de SELMA MARIA DE MAGALHAES, matrícula Siape nº 235\*\*\*\*, Enfermeira, do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes da Universidade Federal de Alagoas (HUPAA-Ufal) para o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco (HC-UFPE), da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 24 de julho de 2023.

Cristiane Carvalho Santos Melo

#### **Portaria - SEI nº 1596, de 04 de julho de 2023**

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 62 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 153ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de março de 2023, e o disposto na Norma Operacional DGP nº 03/2021, publicada no Boletim de Serviço nº 1139 de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por transferência, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP-

EBSERH, de DAVI AVELINO DA SILVA, matrícula Siape nº 301\*\*\*\*, Técnico em Segurança do Trabalho, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Santa Catarina (HU-UFSC) para o Hospital Universitário Doutor Miguel Riet Corrêa Júnior da Universidade Federal do Rio Grande (HU-Furg), da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 20 de julho de 2023.

Cristiane Carvalho Santos Melo

**Portaria - SEI nº 1597, de 04 de julho de 2023**

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 62 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 153ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de março de 2023, e o disposto na Norma Operacional DGP nº 03/2021, publicada no Boletim de Serviço nº 1139 de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por transferência, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EB-SERH, de MICAELLE COSTA GONDIM, matrícula Siape nº 328\*\*\*\*, Enfermeira, da Ebserh-Sede para o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás (HC-UFG), da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 02 de agosto de 2023.

Cristiane Carvalho Santos Melo

**Portaria - SEI nº 1600, de 04 de julho de 2023**

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 62 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 153ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de março de 2023, e o disposto na Norma Operacional DGP nº 03/2021, publicada no Boletim de Serviço nº 1139 de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por transferência, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EB-SERH, de HAMILTON LUDUVICE VIEIRA FILHO, matrícula Siape nº 325\*\*\*\*, Engenheiro Mecânico, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Santa Catarina (HU-UFSC) para o Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe (HUL-UFS), da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 20 de julho de 2023.

Cristiane Carvalho Santos Melo

**Portaria - SEI nº 1603, de 04 de julho de 2023**

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 62 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 153ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de março de 2023, e em cumprimento à determinação judicial conforme processo nº 0000443-83.2023.5.08.0005, 5ª Vara do Trabalho de Belém- PA, resolve:

Art. 1º Autorizar a transferência, a pedido do(a) empregado(a) e por decisão judicial de GESSICA TEIXEIRA DA SILVA, matrícula Siape nº 331\*\*\*\*, Farmacêutica, do Complexo Hospitalar Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFGPA) para o Hospital Universitário Lauro Wanderley da Universidade Federal da Paraíba (HULW-UFPB), da Rede Ebserh.

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

Cristiane Carvalho Santos Melo

**REFIFICAÇÃO**

**Retificação de 05 de julho de 2023**

Portaria-SEI nº 1336, de 30 de maio de 2023, publicada no Boletim nº 1566, de 31 de maio de 2023, onde se lê: “Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 02 de junho de 2023.”, leia-se: “Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 04 de julho de 2023.”

**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**COMITÊ DE CONCESSÃO DE ACESSO E DISPONIBILIZAÇÃO DE DADOS**

**Portaria - SEI nº 03, de 30 de junho de 2023**

A Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 103, do Regimento Interno da Ebserh, aprovado pelo Conselho de Administração (CA), conforme disposto na Resolução do CA nº 169/2022, publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 14 de junho de 2022; considerando a Portaria-SEI nº 255, de 21 de dezembro de 2022, que instituiu a Norma

Operacional-SEI nº 5/2022/SGTI/DTI-EBSERH que dispõe sobre a implementação do controle de acesso e disponibilização de dados armazenados em bancos de dados no âmbito da Administração Central e dos Hospitais Universitários Federais (HUFs) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh; e considerando a Portaria-SEI nº 8, de 24 de maio de 2023, publicada no Boletim de Serviço n.º 1561, de 24 de maio de 2023, que autoriza a implementação das alterações na estrutura organizacional da Administração Central, criando a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Inovação (DEPI) e a Diretoria de Atenção à Saúde (DAS); resolve:

Art. 1º Instituir o Comitê de Concessão de Acesso e Disponibilização de Dados (CCAD), no âmbito da Administração Central, instância colegiada de natureza deliberativa e permanente.

Parágrafo único: Cada HUF instituirá seu próprio Comitê de Concessão de Acesso e Disponibilização de Dados (CCAD), instância colegiada de natureza deliberativa e permanente, conforme estabelecido na Norma Operacional-SEI nº 5/2022/SGTI/DTI-EBSERH.

Art. 2º São responsabilidades do Comitê de Concessão de Acesso e Disponibilização de Dados (CCAD):

- I. aprovação da concessão, alteração, bloqueio ou revogação de acesso ou disponibilização de dados, considerando a finalidade da solicitação e as legislações aplicáveis;
- II. definição dos critérios de temporalidade de contas de acesso dos requerentes; monitoramento, publicação das alterações e busca de melhorias nos procedimentos de concessão de acessos; e
- III. gestão e controle dos acessos e disponibilização de dados, devendo manter registro formal e histórico dos acessos e disponibilizações concedidos, alterados, bloqueados ou revogados, bem como dos prazos e datas de expiração, dados estes abertos à consulta por parte da Auditoria.

Parágrafo único. Os Comitês de Concessão de Acesso e Disponibilização de Dados, no âmbito da Administração Central e das Unidades da Ebserh têm a incumbência de elaborar e propor seu Regimento Interno, seguindo orientações da Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI.

Art. 3º O Comitê de Concessão de Acesso e Disponibilização de Dados (CCAD), no âmbito da Administração Central, terá uma coordenação técnica e uma equipe multidisciplinar composta por representantes das seguintes áreas:

- I. Coordenação Técnica

Diretoria de Tecnologia da Informação

- a) Titular: Luciana Guimarães Nunes de Paula - SIAPE 114\*\*\*\*
- b) Suplente: Diego Souza Silva Almeida - SIAPE 221\*\*\*\*

- II. Equipe Multidisciplinar

Vice-Presidência – VP

- a) Titular: Francisco Ítalo Lopes Franca - SIAPE 202\*\*\*\*
- b) Suplente: Juliana Pascualote Lemos de Almeida - SIAPE 203\*\*\*\*

Diretoria de Atenção à Saúde - DAS

- a) Titular: Viviane Reis Couto - SIAPE 333\*\*\*\*

b) Suplente: Paulo Eduardo Xavier de Mendonça - CPF \*\*\*722.687\*\*

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Inovação - DEPI

a) Titular: Juliana de Brito Seixas Neves - SIAPE 211\*\*\*\*

b) Suplente: Adriana Anunciato Depieri - SIAPE 142\*\*\*\*

Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

a) Titular: Aline Machado Lourenço - SIAPE 130\*\*\*\*

b) Suplente: Andre Luis Schmidt Bandeira - SIAPE 229\*\*\*\*

Diretoria de Administração e Infraestrutura - DAI

a) Titular: Lailson Milhomem Lima - SIAPE 141\*\*\*\*

b) Suplente: Lucas Pinheiro Teles - SIAPE 324\*\*\*\*

Art. 4º A participação nas atividades dos Comitês não será remunerada, sendo considerada de relevante interesse público.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Giliate Cardoso Coelho Neto

## **INSTITUIÇÃO DE GRUPO DE TRABALHO**

### **Portaria - SEI nº 04, de 29 de junho de 2023**

A Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 103, do Regimento Interno da Ebserh, aprovado pelo Conselho de Administração (CA), conforme disposto na Resolução do CA nº 169/2022, publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 14 de junho de 2022;

Considerando a importância de promover o alinhamento com uma gestão de continuidade de negócios em nível organizacional, devidamente amparados nas estratégias de governança de Tecnologia da Informação da Rede Ebserh;

Considerando a necessidade de revisão da Política de Backup e Recuperação de Dados Digitais para a Administração Central e Hospitais Universitários Federais da Rede Ebserh; com a garantia de confiabilidade e integridade dos dados salvaguardados; resolve:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho com o objetivo de realizar a revisão da Política de Backup e Recuperação de Dados Digitais da Rede Ebserh, com a finalidade de redefinir diretrizes, responsabilidades e competências que visam garantir a segurança, integridade e disponibilidade dos dados digitais custodiados pelos setores de Tecnologia da Informação (TI) na Rede Ebserh e formalmente definidos como de necessária salvaguarda.

Art. 2º O Grupo de Trabalho será coordenado pelo Serviço de Governança de Tecnologia da Informação/DTI, sendo designados os seguintes integrantes:

Representantes da Coordenadoria de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação – CISTI/DTI:

- a) Regina Carla Oliveira Frazão, Coordenadora de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação - Siape: 178\*\*\*\*
- b) Gustavo Sousa Matias, Analista de Tecnologia da Informação - Siape: 206\*\*\*\*
- c) Claudiano Particheli Machado, Analista de Tecnologia da Informação - Siape: 320\*\*\*\*

Representante do Serviço de Governança de Tecnologia da Informação - SGTI/DTI:

- a) Marcelo Marino Mendes Costa, Analista de Tecnologia da Informação - Siape: 207\*\*\*\*

Representante dos Hospitais Universitários Federais - HUFs:

- a) Elvis Azevedo de Araújo, Analista de Tecnologia da Informação, SIAPE: 1011617

Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital do Hospital Universitário Federal do Amapá - HU-UNIFAP

Art. 3º Os integrantes do Grupo de Trabalho poderão ser substituídos, em suas ausências e impedimentos, por representantes indicados pela respectiva área.

Art. 4º O Grupo de Trabalho poderá convidar representantes de órgãos e entidades, públicas e privadas, bem como especialistas em assuntos ligados ao tema, cuja presença seja considerada necessária e relevante ao cumprimento do disposto nesta Portaria.

Art. 5º O Serviço de Governança de Tecnologia da Informação/DTI realizará a consolidação das discussões e prestará apoio administrativo/executivo aos trabalhos do Grupo.

Art. 6º A participação no Grupo de Trabalho não enseja remuneração de qualquer espécie.

Art. 7º O Grupo de Trabalho instituído por esta Portaria-SEI terá o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 8º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Giliate Cardoso Coelho Neto

### **Portaria - SEI nº 05, de 29 de junho de 2023**

A Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 103, do Regimento Interno da Ebserh, aprovado pelo Conselho de Administração (CA), conforme disposto na Resolução do CA nº 169/2022, publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 14 de junho de 2022; considerando a importância de instrução quanto à correta utilização dos equipamentos de impressão e digitalização, sejam eles próprios ou cedidos via terceirização de serviços; considerando a necessidade de orientação quanto ao uso consciente de impressões monocromáticas e policromáticas e uso de suas funções, com economicidade; considerando a necessidade de revisão e instituição de nova regulamentação da política de impressão para todos os usuários da Administração Central e Hospitais Universitários Federais da Rede Ebserh, resolve:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho com o objetivo de realizar a revisão da Política de Impressão da Rede Ebserh, que regulamenta a utilização dos serviços de impressão, cópia e digitalização no âmbito dos Hospitais Universitários Federais e da Sede.

Art. 2º O Grupo de Trabalho será coordenado pelo Serviço de Governança de Tecnologia da Informação/DTI, sendo designados os seguintes integrantes:

Representantes da Coordenadoria de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação – CISTI/DTI:

- a) Gustavo Sousa Matias, Analista de Tecnologia da Informação - SIAPE: 206\*\*\*\*
- b) André Luiz Guimarães Dias Rosa, Analista de Tecnologia da Informação - SIAPE: 129\*\*\*\*

Representantes do Serviço de Governança de Tecnologia da Informação - SGTI/DTI:

- a) Dayana Ferreira da Fonseca, Chefe de Serviço de Governança de Tecnologia da Informação - SIAPE: 320\*\*\*\*
- b) Eliane Cunha Marques, Analista de Tecnologia da Informação - SIAPE: 298\*\*\*\*

Representante dos Hospitais Universitários Federais - HUFs:

- a) Henrique Julião Bacelar Borba Filho, Técnico em Informática - SIAPE: 2224449

Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco - HC-UFPE

Art. 3º Os integrantes do Grupo de Trabalho poderão ser substituídos, em suas ausências e impedimentos, por representantes indicados pela respectiva área.

Art. 4º O Grupo de Trabalho poderá convidar representantes de órgãos e entidades, públicas e privadas, bem como especialistas em assuntos ligados ao tema, cuja presença seja considerada necessária e relevante ao cumprimento do disposto nesta Portaria.

Art. 5º O Serviço de Governança de Tecnologia da Informação/DTI realizará a consolidação das discussões e prestará apoio administrativo/executivo aos trabalhos do Grupo.

Art. 6º A participação no Grupo de Trabalho não enseja remuneração de qualquer espécie.

Art. 7º O Grupo de Trabalho instituído por esta Portaria-SEI terá o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 8º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Giliate Cardoso Coelho Neto