

Boletim de Serviço
EXTRAORDINÁRIO
nº 222, de 23 de novembro de 2016

Secretaria Geral

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

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

LAEDSON BEZERRA SILVA

Diretor Vice-Presidente Executivo

CLÁUDIO WANDERLEY LUZ SAAB

Diretor de Atenção à Saúde

JAIME GREGÓRIO DOS SANTOS FILHO

Diretor de Administração e Infraestrutura

RENATO DOS SANTOS DE ALMEIDA

Diretor de Orçamento e Finanças

ANDERSON CHAVES DE SOUZA

Diretor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

ADEMAR PAULO GREGÓRIO

Diretor de Gestão de Pessoas - Interino

SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA.....	4
RETIFICAÇÃO.....	4
Retificação de 23 de novembro de 2016	4
CONSULTORIA JURÍDICA	4
INSTITUIÇÃO DE GRUPO DE TRABALHO.....	4
Portaria nº 04, de 22 de novembro de 2016.....	4
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA	5
DESIGNAÇÃO DE GESTOR E COMISSÃO DE APOIO TÉCNICO	5
Designação nº 61, de 21 de novembro de 2016.....	5
Designação nº 62, de 21 de novembro de 2016.....	8
Designação nº 63, de 21 de novembro de 2016.....	11
Designação nº 64, de 21 de novembro de 2016.....	14
Designação nº 66, de 23 de novembro de 2016	17
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	20
SUBSTITUIÇÃO	20
Portaria 1532, de 22 de novembro de 2016	20
Portaria 1533, de 23 de novembro de 2016.....	20
Portaria 1534, de 23 de novembro de 2016	21
TRANSFERÊNCIA JUDICIAL	21
Portaria 1535, de 23 de novembro de 2016	21
RETIFICAÇÃO.....	22
Retificação, de 22 de novembro de 2016	22
Retificação, de 23 de novembro de 2016	22

PRESIDÊNCIA

RETIFICAÇÃO

Retificação de 23 de novembro de 2016

Na Portaria nº 265, de 21/11/2016, publicada no Boletim nº 221, de 21/11/2016, onde se lê: “no período de 1º a 31 de dezembro de 2016”, leia-se: “nos períodos de 1º a 20 de dezembro de 2016 e de 28 de dezembro de 2016 a 03 de janeiro de 2017”.

CONSULTORIA JURÍDICA

INSTITUIÇÃO DE GRUPO DE TRABALHO

Portaria nº 04, de 22 de novembro de 2016

A Consultora Jurídica, no uso das atribuições legais e regimentais conferidas pela Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, pelo Decreto nº 7.661, de 28 de dezembro de 2011, que aprova o Estatuto Social da Ebserh, o art. 36 do Regimento Interno da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, resolve:

Art. 1º. Fica instituído Grupo de Trabalho – GT com o objetivo de buscar soluções a serem submetidas a esta Consultoria quanto à responsabilidade pelo repasse da contribuição sindical, prevista no artigo 579 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho, tendo em vista o surgimento de decisões judiciais conflitantes quanto à matéria.

Art. 2º. O Grupo de Trabalho será composto pelos seguintes integrantes:

- I) Ana Kércia Veras Borgea – Siape: 2049758 – Advogada do Setor Jurídico do HU-UFPI;
- II) Bruno Assis Bastos – Siape: 2177119 – Chefe do Setor Jurídico do Hupaa-Ufal;
- III) Cláudio Raimundo Costa Barbosa – Siape: 2260599 – Advogado do Setor Jurídico do HU-UFJF;
- IV) Rebecca Coutinho Nery Dantas – Siape: 2191634 – Advogada do Setor Jurídico do HULW-UFPB;
- V) Frederico Augusto Borba de Souza – Siape: 2148499 – Advogado do Setor Jurídico do Huol-UFRN;
- VI) Rayanna Silva Carvalho - Siape: 1020045 – Chefe do Setor Jurídico do HU-UFPI.

Art. 3º. A Dra. Rayanna Silva de Carvalho atuará na coordenação do Grupo de Trabalho, sendo responsável pela condução dos trabalhos, bem como pela convocação e agendamento das reuniões de trabalho que serão realizadas através de videoconferência.

Parágrafo único. A Coordenação deverá escolher, dentre os componentes, o secretário, a quem compete a elaboração das atas de reunião, bem como para redação do relatório final.

Art. 4º. As atas de reunião, os debates, encaminhamentos e o relatório final deverão compor processo administrativo que deve ser enviado a Consultoria Jurídica ao término dos trabalhos.

Art. 5º. Os membros do Grupo de Trabalho poderão convidar representantes das Diretorias da Ebserh/Sede ou Gerências dos Hospitais Universitários Federais para participar das reuniões de trabalho caso julguem necessário.

Art. 6º. O Grupo de Trabalho tem o prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável por igual período, para apresentação dos resultados dos trabalhos a esta Consultoria Jurídica.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Andrea Garcia Sabião

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

DESIGNAÇÃO DE GESTOR E COMISSÃO DE APOIO TÉCNICO

Designação nº 61, de 21 de novembro de 2016

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

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 35/2015, cujo objeto é a elaboração de Projetos de Arquitetura e Engenharia para os Hospitais Universitários federais, os seguintes colaboradores são:

I) Gestor da Contratação:

	Nome	CPF
Titular	Eduardo Jorge Valadares	886.643.175-34
Substituto	Sandro Martins Dolghi	579.522.721-87

II) Fiscal Técnico da Contratação:

	Nome	CPF
Titular	Cassia Resende Silva Vitorino	085.919.566-05
Substituto	Raquel Taira Habe	841.474.661-68

III) Fiscal Técnicos dos HUS:

	Nome	CPF	HU
Titular	Flávia Góes de Vasconcelos	009.059.704-46	HC-UFPE
Substituto	Danielle Dionísia Santos	029.909.004-38	HC-UFPE
Titular	Luiz Humberto Camilo	459.660.956-04	HC-UFTM
Substituto	Álvaro Aparecido Santiago	044.083.898-38	HC-UFTM
Titular	Luiz Ricardo de Carvalho	523.656.034-91	Huab-UFRN
Substituto	Não há	-	Huab-UFRN
Titular	Leonardo David Carvalho de Queiroz	765.208.975-15	HUB-UnB
Substituto	José Augusto de Siqueira Campos	121.089.101-82	HUB-UnB
Titular	Adriano Macedo Silva	024.899.441-77	Humap-UFMS
Substituto	Daniel Duarte Dittmar	014.341.431-39	Humap-UFMS
Titular	Ludmila Magda V. de A. Fernandes	033.913.124-16	Huol-UFRN
Substituto	Josimar Corcino	671.494.134-04	Huol-UFRN
Titular	Allan Dênisson Soares Silva	077.322.784-96	Hupaa-Ufal
Substituto	Thiago Bastos Madeiros	957.211.774-20	Hupaa-Ufal
Titular	Marco Antônio Moreira da Cunha	313.929.113-20	HUWC-UFC
Substituto	Bruno Costa Castro Alves	006.123.373-08	HUWC-UFC
Titular	Alisson Ribas Cirqueira	898.672.541-04	HU-UFGD
Substituto	Thiago Augusto Betiati	029.842.711-73	HU-UFGD
Titular	Adriana de Assis Garcia Serafim	789.909.986-20	HU-UFJF
Substituto	Não há	-	HU-UFJF
Titular	Patrícia Franco Brandão	029.962.345-96	MCO-UFBA
Substituto	Não há	-	MCO-UFBA

IV) Fiscal Administrativo da Contratação:

	Nome	CPF
Titular	Walquiria de Jesus Teixeira	823.573.826-00
Substituto	Carlos Vinícius de Souza Motta	009.470.521-60

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

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

- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 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 nº 35/2015, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 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 da Nota de Empenho, 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 O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de 08/11/2016.

Jaime Gregório dos Santos Filho

Designação nº 62, de 21 de novembro de 2016

O Diretor de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 53 do Regimento Interno, cuja revisão foi

aprovada pela Resolução nº 54 do Conselho de Administração, de 10 de maio de 2016, publicada no DOU de 16 de maio de 2016, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 36/2015, cujo objeto é a elaboração de Projetos de Arquitetura e Engenharia para os Hospitais Universitários federais, os seguintes colaboradores são:

I) Gestor da Contratação:

	Nome	CPF
Titular	Eduardo Jorge Valadares	886.643.175-34
Substituto	Sandro Martins Dolghi	579.522.721-87

II) Fiscal Técnico da Contratação:

	Nome	CPF
Titular	Fábio Leme Lucenti	274.303.818-71
Substituto	Pedro Henrique de Moura Santos	024.561.581-48

III) Fiscal Administrativo da Contratação:

	Nome	CPF
Titular	Walquiria de Jesus Teixeira	823.573.826-00
Substituto	Carlos Vinícius de Souza Motta	009.470.521-60

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

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 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 nº 36/2015, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 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 da Nota de Empenho, 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 O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de 08/11/2016.

Jaime Gregório dos Santos Filho

Designação nº 63, de 21 de novembro de 2016

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

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 38/2015, cujo objeto é a elaboração de Projetos de Arquitetura e Engenharia para os Hospitais Universitários federais, os seguintes colaboradores são:

I) Gestor da Contratação:

	Nome	CPF
Titular	Eduardo Jorge Valadares	886.643.175-34
Substituto	Sandro Martins Dolghi	579.522.721-87

II) Fiscal Técnico da Contratação:

	Nome	CPF
Titular	Cassia Resende Silva Vitorino	085.919.566-05
Substituto	Raquel Taira Habe	841.474.661-68

III) Fiscal Técnicos dos HUS:

	Nome	CPF	HU
Titular	Mateus Bergamo	017.470.890-44	Husm-UFSM
Substituto	Alan Gama de Souza	004.529.560-30	Husm-UFSM
Titular	Herminia Dallegrave Bonfim Breginski	392.936.459-04	MVFA-UFPR
Substituto	Marco Aurélio Fuganti	038.441.119-30	MVFA-UFPR

IV) Fiscal Administrativo da Contratação:

	Nome	CPF
Titular	Walquiria de Jesus Teixeira	823.573.826-00
Substituto	Carlos Vinícius de Souza Motta	009.470.521-60

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

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 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 nº 38/2015, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 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 da Nota de Empenho, 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 O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de 08/11/2016.

Jaime Gregório dos Santos Filho

Designação nº 64, de 21 de novembro de 2016

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

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 41/2015, cujo objeto é a elaboração de análise de risco das edificações, infraestrutura física e instalações prediais ordinárias e especiais dos Hospitais Universitários Federais (HUF), os seguintes colaboradores são:

I) Gestor da Contratação:

	Nome	CPF
Titular	Eduardo Jorge Valadares	886.643.175-34
Substituto	Sandro Martins Dolghi	579.522.721-87

II) Fiscal Técnico da Contratação:

	Nome	CPF
Titular	André Bisinoto Matias	008.765.891-74

III) Fiscal Administrativo da Contratação:

	Nome	CPF
Titular	Walquiria de Jesus Teixeira	823.573.826-00
Substituto	Carlos Vinícius de Souza Motta	009.470.521-60

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

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 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 nº 41/2015, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 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 da Nota de Empenho, 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 O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de 08/11/2016.

Jaime Gregório dos Santos Filho

Designação nº 66, de 23 de novembro de 2016

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

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do contrato 04/2016, prestação de serviços continuados de transporte coletivo compreendendo locação de veículos, sem franquias, em caráter eventual, incluindo combustível e motoristas, para atender às necessidades da sede da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência e seus Encartes.

I) Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Felippe Vilaça L. Santos	003.285.841-85

II) Fiscal Técnico da Contratação:

	Nome	CPF
Titular	Luigui Rafael Sousa Farias	012.182.991-00
Substituto		

III) Fiscal Administrativo da Contratação:

	Nome	CPF
Titular	Ana Luiza Duarte Aguiar	023.053.591-79
Substituto	Walquíria de Jesus Teixeira	823.573.826-00

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

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII) Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 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 O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

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

Jaime Gregório dos Santos Filho

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

SUBSTITUIÇÃO

Portaria 1532, de 22 de novembro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e o Decreto de 11/05/2016, publicado no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art. 1º Designar CLARISSA OLIVEIRA CARVALHO, matrícula Siape nº 1019998, substituta do cargo de Chefe de Serviço de Planejamento Assistencial da Ebserh, ocupado atualmente por Rosane de Mendonça Gomes, nas ausências e impedimentos do titular.

Art. 2º Revoga-se a Portaria nº 946 de 10 de setembro de 2015, publicada no Boletim nº 117 de 15 de setembro de 2015.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Ademar Paulo Gregório

Portaria 1533, de 23 de novembro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e o Decreto de 11/05/2016, publicado no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art. 1º Designar VICTOR BARRETO MOTA, matrícula Siape nº 2255585, substituto do cargo de Chefe da Unidade de Liquidação de Despesa, ocupado atualmente por Symone Leite Gadelha, no período de 03 de novembro a 02 de dezembro de 2016, do Hospital Universitário Professor Edgar Santos, filial da Ebserh.

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados pelo Chefe da Unidade de Liquidação de Despesa substituto, no período de 03 a 22 de novembro de 2016.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Ademar Paulo Gregório

Portaria 1534, de 23 de novembro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2016 e o Decreto de 11/05/2016, publicada no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art. 1º Designar CORINE SILVA SAMPAIO, matrícula Siape nº 1630142, substituta do cargo de Chefe do Setor de Laboratório, ocupado atualmente por Robson da Paixão Souza, no período 02 a 31 de outubro de 2016, do Hospital Universitário Maternidade Climério de Oliveira, da Universidade Federal da Bahia, filial da Ebserh.

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados pela Chefe do Setor de Laboratório substituta, no período de 02 a 31 de outubro de 2016.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Ademar Paulo Gregório

TRANSFERÊNCIA JUDICIAL

Portaria 1535, de 23 de novembro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e o Decreto de 11/05/2016, publicado no DOU de 12/05/2016, e em cumprimento à determinação judicial conforme processo nº 0001213-02.2016.5.19.0010, 1º Vara do Trabalho de Maceió, resolve:

Art. 1º Autorizar a transferência, a pedido da empregada e por decisão judicial de FERNANDA CRUZ RAMOS FERREIRA, matrícula Siape nº 2189563, Enfermeira, da filial Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes da Universidade Federal de Alagoas, para a filial Hospital Universitário Lauro Wanderley da Universidade Federal de João Pessoa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de 28 de novembro de 2016.

Ademar Paulo Gregório

RETIFICAÇÃO

Retificação, de 22 de novembro de 2016

Na Portaria nº 1488, de 08/11/2016, publicada no Boletim nº 220, de 14/11/2016, onde se lê: do Hospital Universitário Professor Edgar Santos da Universidade Federal da Bahia, filial da Ebserh.”, leia-se: “do Hospital Universitário Maternidade Climério de Oliveira, da Universidade Federal da Bahia, filial da Ebserh”.

Retificação, de 23 de novembro de 2016

Na Portaria nº 1531, de 21/11/2016, publicada no Boletim nº 221, de 21/11/2016, onde se lê: “Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de 14 de dezembro de 2016”, leia-se: “Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de 23 de novembro de 2016”.