

Boletim de Serviço
nº 506, de 11 de Dezembro de 2018

Secretaria-Geral

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

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

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

Telefone: (61) 3255-8900 | Site: www.ebserh.gov.br

ROSSIELI SOARES DA SILVA

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

ARNALDO CORREIA DE MEDEIROS

Diretor de Atenção à Saúde e

Diretor Vice-Presidente Executivo – Substituto

JAIME GREGORIO DOS SANTOS FILHO

Diretor de Administração e Infraestrutura e

Diretor de Gestão de Pessoas – Substituto

FLAVIO FERREIRA DOS SANTOS

Diretor de Tecnologia da Informação

SÔNIA FAUSTINO MENDES

Diretora de Orçamento e Finanças

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| PRESIDÊNCIA | 4 |
| INSTITUIÇÃO DE GRUPO DE TRABALHO..... | 4 |
| Portaria-SEI nº 556, de 11 de dezembro de 2018..... | 4 |
| DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA..... | 5 |
| DESIGNAÇÃO | 5 |
| Portaria-SEI nº 135, de 07 de dezembro de 2018..... | 5 |
| Portaria-SEI nº 136, de 07 de dezembro de 2018..... | 7 |
| Portaria-SEI nº 137/2018, de 07 de dezembro de 2018..... | 10 |
| Portaria-SEI nº 138/2018, de 10 de dezembro de 2018..... | 13 |
| DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE | 17 |
| INSTITUIÇÃO DE GRUPO DE TRABALHO..... | 17 |
| Portaria-SEI nº 24, de 10 de dezembro de 2018..... | 17 |
| HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO-UFSC..... | 18 |
| PRORROGAÇÃO DE PRAZO | 18 |
| Portaria nº 03, de 04 de dezembro de 2018..... | 18 |

PRESIDÊNCIA

INSTITUIÇÃO DE GRUPO DE TRABALHO

Portaria-SEI nº 556, de 11 de dezembro de 2018

O Presidente em exercício da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 58 do Estatuto Social da Ebserh, aprovado em Assembleia Geral Extraordinária, em 29 de junho de 2018, e considerando as informações constantes do Processo-SEI 23477.019405/2018-58, que relata problemas enfrentados e das circunstâncias envolvidas nos procedimentos de constituição da demanda, execução e autorização das despesas de recolhimento da guia de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS; e considerando a necessidade de adoção de providências para mitigar os riscos observados nessa operação, resolve:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho com a finalidade de mapear o processo e os atos envolvidos na constituição da demanda, execução e autorização das despesas de recolhimento da guia de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e para constituir rotinas e a criação de controles internos ainda mais efetivos para operação.

Art. 2º O Grupo de Trabalho será conduzido pelo responsável pela Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP), da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), e composto pelos seguintes membros:

- a) Antonio Leonel da Silva Cunha - Diretoria Vice-Presidência Executiva;
- b) Hermides de Menezes Passos - Diretoria Vice-Presidência Executiva;
- c) Pedro Costa Ferreira - Diretoria Vice-Presidência Executiva;
- d) Roseane do Nascimento Lima Santos - Diretoria de Gestão de Pessoas;
- e) Paulo Jorge Leandro da Silva - Diretoria de Gestão de Pessoas;
- f) Lia Acioli Lima - Diretoria de Gestão de Pessoas;
- g) Maria da Penha Pansini - Diretoria de Gestão de Pessoas;
- h) Rodrigo Souza Diz - Diretoria de Orçamento e Finanças;
- i) Lery Dario Pereira - Diretoria de Orçamento e Finanças;
- j) Michele Cardoso da Silva - Consultoria Jurídica; e
- k) Fernanda Zortéa - Auditoria Interna.

Art. 3º O Grupo de Trabalho terá o prazo de 30 (trinta) dias para finalização de suas atividades, prorrogável por igual período.

Art. 4º A participação no Grupo de Trabalho não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerado serviço público relevante.

Art. 5º Revogar Portaria- SEI nº 06 da Diretoria Vice-Presidência Executiva, de 17 de outubro de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 478, de 17 de outubro de 2018.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Arnaldo Correia de Medeiros

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 135, de 07 de dezembro de 2018

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

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 41/2018, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para executar o projeto de capacitação de farmacêuticos que atuem na área oncológica, nas filiais Ebserh, para manuseio adequado dos Fármacos Quimioterápicos, com a elaboração de Manual de Boas Práticas de Manipulação de Antineoplásicos, conforme especificações e condições constantes do termo de referência e seus encartes:

I) Gestor do Contrato:

| | Nome | CPF |
|------------|------------------------------------|----------------|
| Titular | Mara Regina de Carvalho Annunciato | 038.096.808-85 |
| Substituto | Arlete Maria Costa de Paula | 291.665.781-91 |

II) Fiscal Técnico do Contrato (DGP):

| | Nome | CPF |
|------------|--|----------------|
| Titular | Larissa Sorayane Bezerra Soares | 647.053.663-87 |
| Substituto | Francisco Evermando Vieira da Silva Coelho | 726.867.661-15 |

III) Fiscal Técnico do Contrato (DAS):

| | Nome | CPF |
|------------|--|----------------|
| Titular | Rogéria Aparecida Pereira Valter de Lucena | 018.657.567-09 |
| Substituto | Samira de Souza Silva | 024.117.791-00 |

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

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

- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII) Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- III) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV) Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

- VIII) Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual
- IX) Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
- X) Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 07 de dezembro de 2018.

Art. 5º As atribuições de Fiscal Administrativo constantes do art. 40, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, até que haja regulamentação interna na Ebserh, deverão ser realizadas pelo próprio Fiscal Técnico do Contrato.

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

Jaime Gregorio dos Santos Filho

Portaria-SEI nº 136, de 07 de dezembro de 2018

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

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 13/2018, cujo objeto é aquisição de solução integrada de controle eletrônico de frequência para os empregados 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 | Mara Regina de Carvalho Annunciato | 038.096.808-85 |
| Substituto | Maria de Fátima Rodrigues Lobato | 410.362.551-15 |

II) Fiscal Técnico do Contrato:

| | Nome | CPF |
|---------|-------------------------------|----------------|
| Titular | Clarice Correia Alves Miranda | 611.289.291-04 |

| | | |
|------------|-----------------------|----------------|
| Substituto | Isaias Gomes da Silva | 732.856.761-91 |
|------------|-----------------------|----------------|

III) Fiscal Requisitante do Contrato:

| | Nome | CPF |
|------------|-----------------------------|----------------|
| Titular | Camila Braga Vaz dos Santos | 011.025.771-54 |
| Substituto | Samira Nunes Guedes | 988.891.921-00 |

IV) Fiscal Administrativo do Contrato:

| | Nome | CPF |
|------------|---------------------------|----------------|
| Titular | Alanuça Sales de Oliveira | 726.232.501-97 |
| Substituto | Ana Luíza Duarte Aguiar | 023.053.591-79 |

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 04/2014 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 04/2014 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 revoga eventuais designações anteriores.

Art. 7º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 07 de dezembro de 2018.

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

Jaime Gregorio dos Santos Filho

Portaria-SEI nº 137/2018, de 07 de dezembro de 2018

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

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 28/2018, cujo objeto é a aquisição de licença de uso dos aplicativos do pacote Adobe Creative Cloud, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência e seus Encartes.

I) Gestor do Contrato:

| | Nome | CPF |
|------------|--------------------------|----------------|
| Titular | Natalia Tavares Ferreira | 620.056.854-53 |
| Substituto | George Santos Magalhães | 032.836.111-90 |

II) Fiscal Técnico do Contrato:

| | Nome | CPF |
|---------|-----------------------|----------------|
| Titular | André Luiz de Noronha | 017.476.111-23 |

| | | |
|------------|---------------------------------|----------------|
| Substituto | Hilton Pinheiro Mendes Sobrinho | 461.901.631-49 |
|------------|---------------------------------|----------------|

III) Fiscal Requisitante do Contrato:

| | Nome | CPF |
|------------|--------------------------|----------------|
| Titular | Ricardo Martins Watanabe | 019.783.921-50 |
| Substituto | Jorge Luiz Rabelo Neves | 019.121.521-00 |

IV) Fiscal Administrativo do Contrato:

| | Nome | CPF |
|------------|---------------------------------|----------------|
| Titular | Paulo Vítor de Oliveira Gobbato | 031.708.591-37 |
| Substituto | Alanuça Sales de Oliveira | 726.232.501-97 |

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 04/2014 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 04/2014 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;
- VIII) Art. 6º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.
- IX) Art. 7º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados pelo art. 1º desta portaria-SEI a contar de 07/12/2018.

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

Jaime Gregorio Dos Santos Filho

Portaria-SEI nº 138/2018, de 10 de dezembro de 2018.

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

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 14/2016, formalizado com a OSM CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA, cujo objeto é a prestação de serviços de de suporte e consultoria, sustentação (manutenção evolutiva, adaptativa, perfectiva e interface), conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência e seus Encartes.

I) Gestor do Contrato:

| | Nome | SIAPE |
|------------|------------------------------------|---------|
| Titular | Roseane do Nascimento Lima Santos | 2557360 |
| Substituto | Mara Regina de Carvalho Annunciato | 2323319 |

II) Fiscal Técnicos de TI do Contrato:

| | | Nome | SIAPE |
|--|------------|-------------------------------|---------|
| Serviços de sustentação e Suporte Técnico/Consultoria | Titular | Rodrigo Souza Rezende | 1418685 |
| | Substituto | Rodrigo Magalhães Alves | 1692943 |
| Serviço de Monitoramento de Banco de Dados da Aplicação SIGP e Monitoramento das Rotinas de Backup do SIGP | Titular | Paulo César Guimarães | 2035420 |
| | Substituto | Isaias Gomes da Silva | 2061575 |
| Serviços de Monitoramento da Aplicação SIGP | Titular | Rodrigo Magalhães Alves | 1692943 |
| | Substituto | Joel de Sousa Ribeiro de Melo | 2275344 |

III) Fiscal Técnicos de Treinamento do Contrato:

| | Nome | SIAPE |
|------------|---------------------------------|---------|
| Titular | Yani Leão Soares Koyama | 2055628 |
| Substituto | Larissa Sorayane Bezerra Soares | 1926554 |

IV) Fiscal Requisitante do Contrato:

| | Nome | SIAPE |
|------------|--|---------|
| Titular | Luiz Henrique da Fonte de Medeiros Rijo | 2323337 |
| Substituto | Ana Paula Santos de Lima | 2982616 |
| Titular | Arlete Maria Costa de Paula | 0745146 |
| Substituto | Rita De Cassia Bittencourt De Araujo Silva | 2009381 |
| Titular | Camila Braga Vaz dos Santos | 2027863 |
| Substituto | Samira Nunes Guedes | 2166129 |
| Titular | Paulo Jorge Leandro Da Silva | 1092452 |
| Substituto | Wanderson Goncalves Elias | 1879203 |
| Titular | Marta Pinheiro Lima | 2135644 |
| Substituto | Denise Regino Fonseca | 2223318 |
| Titular | Maria de Fátima Rodrigues Lobato | 1621816 |
| Substituto | Paulo Cesar Querino De Souza | 2035425 |

V) Fiscal Administrativo do Contrato:

| | Nome | SIAPE |
|------------|---------------------------|---------|
| Titular | Ana Luíza Duarte Aguiar | 2027249 |
| Substituto | Alanuça Sales de Oliveira | 1130460 |

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

1. 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;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 04/2014 e alterações posteriores;
3. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
4. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
6. 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;
7. 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:

1. 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;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 04/2014 e alterações posteriores.
3. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
4. 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;
5. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

6. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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:

1. Fiscalizar a contratação do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;
2. 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;
3. Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais, juntamente com o fiscal técnico da contratação;
4. Confecção e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o gestor da contratação;
5. Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do fiscal técnico da contratação.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

1. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
2. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
3. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
4. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
5. 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;

6. 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.

7. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 6º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

Jaime Gregorio Dos Santos Filho

DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

INSTITUIÇÃO DE GRUPO DE TRABALHO

Portaria-SEI nº 24, de 10 de dezembro de 2018

O Diretor de Atenção à Saúde, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 52 do Regimento Interno, aprovado pelo Conselho de Administração (CA), conforme disposto na Resolução do CA nº 54/2016, publicada no DOU de 16 de maio de 2016, e considerando os processos de eficiência operacional propostos no programa "Mais Ebserh" ; considerando o modelo de compras proposto para a Ebserh; considerando os dados e aprendizados coletados na execução do Pregão Centralizado 10/2017 de medicamentos, resolve:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho com a finalidade de revisão dos fluxos estabelecidos no Processo SEI 23477.054733/2017-10, e construção do fluxo contábil e de pagamento de compras centralizadas, no que couber.

Art. 2º O Grupo de Trabalho é composto por:

- I) Eduardo Ferreira de Sousa - Chefe de Serviço de Planejamento de Tecnologias em Saúde/Coordenadoria de Gestão da Atenção Hospitalar/Diretoria de Atenção à Saúde/Ebserh;
- II) Alex Rodrigues Batista - Analista da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças da Diretoria de Orçamento e Finanças;
- III) Aldemar Rodrigues de Oliveira - Analista da Coordenadoria de Planejamento e Execução Orçamentária da Diretoria de Orçamento e Finanças;
- IV) Lery Dário Pereira - Analista da Coordenadoria de Planejamento e Execução Orçamentária da Diretoria de Orçamento e Finanças;
- V) Alanuça Sales de Oliveira - Analista da Coordenadoria de Administração da Diretoria de Administração e Infraestrutura;
- VI) Danielle Lacerda Pires - Farmacêutica - HUB-UNB;
- VII) Irvia Johnson Vasconcelos Elias - Contadora - HUB-UNB;

Art. 3º O Grupo de Trabalho será coordenado pelo Serviço de Planejamento de Tecnologias em Saúde da Coordenadoria de Gestão da Atenção Hospitalar da Diretoria de Atenção à Saúde-SPTS/CGAH/DAS/EBSERH;

Art. 4º A ausência dos participantes nas deliberações do GT será considerado voto de aceitação das propostas;

Art. 5º A participação no Grupo de Trabalho não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerado serviço público relevante;

Art. 6º Em eventual necessidade de deslocamento, os representantes do Grupo de Trabalho terão as despesas relativas a passagens e diárias custeadas pela Ebserh;

Art. 7º Este Grupo de Trabalho terá suas atividades finalizadas em até 60 dias, podendo ser prorrogado por igual período;

Art. 8º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Arnaldo Correia de Medeiros

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO-UFSC

PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Portaria nº 03, de 04 de dezembro de 2018

Acesse [aqui](#).