

Boletim de Serviço

nº 1205, de 03 de dezembro de 2021

Secretaria-Geral

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

nº 1205, sexta-feira, 03 de dezembro de 2021

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

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

EDUARDO CHAVES VIEIRA

Vice-Presidente

SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA	4
EXONERAÇÃO	4
Portaria-SEI nº 169, de 01 de dezembro de 2021	4
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA	4
DESIGNAÇÃO.....	4
Portaria-SEI nº 179, de 29 de novembro de 2021	4
Portaria-SEI nº 180, de 29 de novembro de 2021	7
Portaria-SEI nº 183, de 03 de dezembro de 2021	9
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	11
MOVIMENTAÇÃO.....	11
Portaria-SEI nº 2318, de 03 de dezembro de 2021	11
COMISSÃO DE SELEÇÃO.....	11
Portaria-SEI nº 2308, de 02 de dezembro de 2021	11

PRESIDÊNCIA

EXONERAÇÃO

Portaria-SEI nº 169, de 01 de dezembro de 2021

O Presidente em exercício da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 56 do Estatuto Social vigente da Ebserh, e considerando o disposto no art. 33 do Regimento Interno vigente, resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, a contar de 22 de novembro de 2021, NILTON PEREIRA JUNIOR, matrícula Siape nº 1877663, do cargo de Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia (HC-UFU), da Rede Ebserh.

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

Eduardo Chaves Vieira

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 179, de 29 de novembro de 2021

O Diretor de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 53 do Regimento Interno, cuja revisão foi aprovada na 49ª reunião do Conselho de Administração, pela Resolução nº 54, de 10 de maio de 2016, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 20/2021, cujo objeto é a aquisição de software para virtualização de servidores e gerenciamento do ambiente virtualizado, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas no Termo de Referência - SEI SISEG/CISTI/DTI (15933782) e demais condições do Edital do Pregão SRP nº 15/2020 do ME (16418292), os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	Siape
Titular	Fabiano Francisco Noetzold Saldanha	2035455
Substituto	Wilton Candido Dos Santos	1694129

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	Siape
Titular	Ramon Montalvão Alves	2352332
Substituto	Ermerson Ferreira Da Silva	3210946

III. Fiscal Requisitante do Contrato:

	Nome	Siape
Titular	Gustavo Tibau Do Espirito Santo Alves	2035455
Substituto	Thiago Nogueira de Oliveira	2176714

- 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; Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:
 - II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;
 - III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
 - IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
 - V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
 - VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
 - VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.
- Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:
- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
 - II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos.

- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato.

Art. 4º 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, e revogadas as designações anteriores.

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

Erlon César Dengo

Portaria-SEI nº 180, de 29 de novembro de 2021

O Diretor de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 53 do Regimento Interno, cuja revisão foi aprovada na 49ª reunião do Conselho de Administração, pela Resolução nº 54, de 10 de maio de 2016, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 21/2021, cujo objeto é a aquisição de licenças de uso de *softwares* de virtualização de servidores com direito de atualização e suporte específico(s) no item 1.2 do Termo de Referência, anexo I do edital do Pregão nº 03/2021 da Central de Compras/ME (16418299), os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	Siape
Titular	Fabiano Francisco Noetzold Saldanha	2035455
Substituto	Wilton Candido Dos Santos	1694129

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	Siape
Titular	Ramon Montalvão Alves	2352332
Substituto	Ermerson Ferreira Da Silva	3210946

III. Fiscal Requisitante do Contrato:

	Nome	Siape
Titular	Gustavo Tibau Do Espirito Santo Alves	2035455
Substituto	Thiago Nogueira de Oliveira	2176714

- 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; Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato.

Art. 4º 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, e revogadas as designações anteriores.

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

Erlon César Dengo

Portaria-SEI nº 183, de 03 de dezembro de 2021

O Diretor de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo

53 do Regimento Interno, cuja revisão foi aprovada na 49ª reunião do Conselho de Administração, pela Resolução nº 54, de 10 de maio de 2016, resolve:

Art. 1º Constituir EPC para contratação centralizada de Ferramenta de Pesquisa de Preços, a fim de atender no planejamento das contratações pela Rede Ebserh, em cumprimento ao disposto no art. 10, §2º, inciso III, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 04 de abril de 2019.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

I. Integrante(s) Requisitante(s):

- a) Viviane Mafissoni, SIAPE 32502761 - Coordenadora da EPC - Representante do Serviço de Compras Centralizadas;

II. Integrante(s) Técnico(s):

- b) Diego Souza Silva Almeida, SIAPE 2214410; e
- c) Clayr Madeira de Albuquerque Silva, SIAPE 2214402 - Representantes do Serviço de Arquitetura de Sistemas - Administração Central;

III. Integrante(s) Administrativo(s):

- d) Lucas Pinheiro Teles, SIAPE 3244276 - Representante do Serviço de Compras Centralizadas - Administração Central; e
- e) Pablo Andrade Valladas, SIAPE 2249858 - Representante do Serviço de Gestão de Estoque - Administração Central.

Art. 3º Estima-se o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Diretoria de Administração e Infraestrutura - DAI.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à DAI contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da Ebserh.

Art. 4º Em atenção ao art. 5º, inciso XXXVIII, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade demandante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

Art. 5º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato, em consonância com o que dispõe o artigo 29, §8º da IN 01/2019-SLTI/MP.

Erlon César Dengo

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

MOVIMENTAÇÃO

Portaria-SEI nº 2318, de 03 de dezembro de 2021

O Diretor de Gestão de Pessoas 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 considerando a recondução realizada na 116ª Reunião do Conselho de Administração, em 28 de janeiro de 2021, em conformidade com o disposto no artigo 47, do Estatuto Social da Ebserh, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional mediante permuta a pedido dos(as) empregados(as) BRUNO VIEIRA CRUZ, matrícula Siape nº 2245639, técnico(a) em enfermagem, do Hospital Universitário Professor Edgard Santos da Universidade Federal da Bahia (Hupes-UFBA) para o Hospital Universitário da Universidade Federal de Sergipe (HU-UFS); ALESSANDRA DOS SANTOS, matrícula Siape nº 3035946, técnico(a) em enfermagem, do HU-UFS para o Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe (HUL-UFS); e MARILIA RIBEIRO DA SILVA COSTA, matrícula Siape nº 3049830, técnico(a) em enfermagem, do HUL-UFS para o Hupes-UFBA.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 03 de dezembro de 2021.

Rodrigo Augusto Barbosa

COMISSÃO DE SELEÇÃO

Portaria-SEI nº 2308, de 02 de dezembro de 2021

O Diretor de Gestão de Pessoas 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 considerando a recondução realizada na 116ª Reunião do Conselho de Administração, em 28 de janeiro de 2021, em conformidade com o disposto no artigo 47, do Estatuto Social da Ebserh, considerando a Lei nº 12.550/2011, art. 12, que prevê a possibilidade da contratação de pessoal temporário com base nas alíneas “a” e “b”, do § 2º, do art. 443 da CLT; e resolve:

Art. 1º Instituir Comissão de Seleção para o PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO – PSS nº 01/2021 – EBSEH/HU-UFSC a qual ficará responsável pela execução do processo, compreendendo-se nessa competência todos os atos concernentes à sua realização, desde a validação do edital até a divulgação dos resultados e convocação de candidatos (as) aprovados (as).

Art. 2º A Comissão será integrada pelos membros conforme a seguir:

Marcia Aparecida da Silva Creminácio, Psicóloga Organizacional, matrícula nº 3053069

Ivete Ioshiko Masukawa. Chefe da Divisão Médica, matrícula 1445581

Mara Ségria Pacheco Honório, Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado, matrícula 1517883

Carolina da Silva Miranda Emerich, Médica Cancerologia Clínica, matrícula nº 2924546

Art.3º A Comissão ficará responsável por toda a logística referente à Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional, providências para realização de Perícia Médica e o procedimento de hetero-identificação complementar a autodeclaração como pessoa preta ou parda, Seleção, Julgamento de recursos e Divulgação de resultados.

Art. 4º Todas as ações referentes ao Processo Seletivo Público Simplificado serão decididas por esta Comissão e aprovadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 5º A participação na Comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerado serviço público relevante.

Art. 6º Ficam designadas como representantes da EBSEH/SEDE, para suporte operacional: Luiza Maria Campos Moura, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 2113884 e Euysderson Aragao Borges, Analista administrativo, matrícula SIAPE nº 3054686.

Art. 7º Esta Portaria entre em vigor na data de sua assinatura.

Rodrigo Augusto Barbosa