

Boletim de Serviço

Nº 121, 23 de outubro de 2015

CCS

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH

Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 09, 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

ALOÍZIO MERCADANTE OLIVA

Ministro de Estado da Educação

NEWTON LIMA NETO

Presidente

JEANNE LILIANE MARLENE MICHEL

Diretora Vice-Presidente Executiva

CELSO FERNANDO RIBEIRO DE ARAÚJO

Diretor de Atenção à Saúde

GARIBALDI JOSÉ CORDEIRO DE ALBUQUERQUE

Diretor de Administração e Infraestrutura

CRISTIAN DE OLIVEIRA LIMA

Diretor de Controladoria e Finanças

MARCOS AURÉLIO SOUZA BRITO

Diretor de Gestão de Pessoas - Substituto

CRISTIANO CABRAL

Diretor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| PRESIDÊNCIA | 4 |
| SUBSTITUIÇÃO | 4 |
| Portaria nº 60 de 16 de dezembro 2014 | 4 |
| DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA..... | 4 |
| DESIGNAÇÃO DE GESTOR | 4 |
| Designação de gestor nº 43, de 08/10/2015 | 4 |
| Designação de gestor e comissão de apoio técnico nº 43/2015, de 19/10/2015 | 6 |
| Designação de gestor e comissão de apoio técnico nº 44/2015, de 19/10/2015 | 8 |
| Designação de gestor e comissão de apoio técnico nº 45/2015, de 20/10/2015 | 11 |
| Designação de gestor e comissão de apoio técnico nº 46/2015, de 20/10/2015 | 14 |
| TERMO DE APOSTILAMENTO | 17 |
| Segundo termo de apostilamento ao contrato nº 24/2013..... | 17 |
| DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS | 18 |
| PROGRESSÃO VERTICAL 2015 - CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR | 18 |
| Portaria nº 1099, de 23 de outubro de 2015 | 18 |

PRESIDÊNCIA

SUBSTITUIÇÃO

Portaria nº 60 de 16 de dezembro 2014

A PRESIDENTE SUBSTITUTA DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo item V, artigo 18 do Estatuto Social vigente, aprovado pelo Decreto nº 7.661, de 28/12/2011, publicado no DOU de 29/12/2011. Considerando a solicitação da Coordenadoria de Comunicação Social, resolve Art 1º Designar ANDRESSA SOUZA BRITO, Chefe de Serviço de Relacionamento com a Imprensa, para substituir a Coordenadora de Comunicação Social, nas suas ausências e impedimentos eventuais. Art 2º Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

José Rubens Rebelatto

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

DESIGNAÇÃO DE GESTOR

Designação de gestor nº 43, de 08/10/2015

O Diretor de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos I, II e III do artigo 45 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 26/11/2014, publicado no DOU de 09/04/2015, RESOLVE:

Art. 1º Designar como Gestores do Contrato nº 24/2013, que tem por objeto a locação veículos, aferida por quilômetro rodado, incluindo combustível, motorista e rastreamento via satélite, para atender as necessidades da sede da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares:

| | Nome | CPF | SIAPE |
|-------------------------------|--------------------------------|----------------|--------------|
| Gestor do Contrato | LUIGUI RAFAEL SOUSA FARIAS | 012.182.991-00 | 1596432 |
| Gestor Substituto do Contrato | FELIPPE VILAÇA LOUREIRO SANTOS | 003.285.841-85 | 1511365 |

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

I – abrir processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução;

- II – anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;
- III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;
- IV – registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
- V - conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
- VI - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- VII - comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- VIII – comunicar, por Memorando, à Coordenadoria de Administração o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Irregularidade na Execução Contratual;
- IX – comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- X - analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos;
- XI - encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, à Coordenadoria de Orçamento e Finanças da Diretoria Administrativa Financeira;
- XII - oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;
- XIII - comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar prorrogações, acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;
- XIV - após o término do contrato, encaminhar à Coordenadoria de Administração da Diretoria Administrativa Financeira cópia do processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual.

Art. 3º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 4º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Designação de gestor e comissão de apoio técnico nº 43/2015, de 19/10/2015

O Diretor de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos I, II e III do artigo 45 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 26/11/2014, publicado no DOU de 09/04/2015, RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 24/2015, cujo objeto é o aquisição de CERTIFICADOS DIGITAIS, sendo a contratada a empresa SOLUTI Soluções em Negócios Inteligentes Ltda, a fim de atender as necessidades da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, os seguintes colaboradores:

I) Gestor do Contrato:

| | Nome | CPF |
|------------|-------------------------------------|----------------|
| Titular | Gustavo Matias | 700.903.781-72 |
| Substituto | Fabiano Francisco Noetzold Saldanha | 003.556.920-94 |

II) Fiscal Técnico do Contrato:

| | Nome | CPF |
|------------|------------------------------|----------------|
| Titular | Carlo Alessandro Melo Noce | 017.535.431-69 |
| Substituto | Sergio do Nascimento Saraiva | 960.776.461-72 |

III) Fiscal Administrativo do Contrato:

| | Nome | CPF |
|------------|------------------------------------|----------------|
| Titular | Jaqueline Justino de Oliveira | 693.218.091-04 |
| Substituto | Andressa Maria Rodrigues Klosovski | 992.648.701-72 |

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

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, 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 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 do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado do Contrato nº 21/2015, 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, 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 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, 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 e no Contrato;

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

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante:

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

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

- I) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- IV) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V) Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
- VII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à 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.

Garibaldi José Cordeiro de Albuquerque

Designação de gestor e comissão de apoio técnico nº 44/2015, de 19/10/2015

O Diretor de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos I, II e III do artigo 45 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 26/11/2014, publicado no DOU de 09/04/2015, RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 23/2015, cujo objeto é o aquisição de CERTIFICADOS DIGITAIS, sendo a contratada a empresa VALID Certificadora

Digital Ltda, a fim de atender as necessidades da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, os seguintes colaboradores:

IV) Gestor do Contrato:

| | Nome | CPF |
|------------|-------------------------------------|----------------|
| Titular | Fabiano Francisco Noetzold Saldanha | 003.556.920-94 |
| Substituto | Gustavo Matias | 700.903.781-72 |

V) Fiscal Técnico do Contrato:

| | Nome | CPF |
|------------|------------------------------|----------------|
| Titular | Sergio do Nascimento Saraiva | 960.776.461-72 |
| Substituto | Carlo Alessandro Melo Noce | 017.535.431-69 |

VI) Fiscal Administrativo do Contrato:

| | Nome | CPF |
|------------|------------------------------------|----------------|
| Titular | Jaqueline Justino de Oliveira | 693.218.091-04 |
| Substituto | Andressa Maria Rodrigues Klosovski | 992.648.701-72 |

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

- VIII) 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;
- IX) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- X) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- XI) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- XII) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- XIII) 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;
- XIV) 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 do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado do Contrato nº 21/2015, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- XI) 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;
- XII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.
- XIII) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- XIV) 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;
- XV) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- XVI) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- XVII) 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;
- XVIII) 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;
- XIX) 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;
- XX) Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante:

- VI) Fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;
- VII) 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 do contrato;
- VIII) Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais, juntamente com o fiscal técnico do contrato;
- IX) Confecção e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o gestor do contrato;

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

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

- VIII) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- IX) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- X) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- XI) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- XII) 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;
- XIII) 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.
- XIV) 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.

Garibaldi José Cordeiro de Albuquerque

Designação de gestor e comissão de apoio técnico nº 45/2015, de 20/10/2015

O Diretor de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos I, II e III do artigo 45 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 26/11/2014, publicado no DOU de 09/04/2015, RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 28/2015, cujo objeto é a prestação de SERVIÇOS GRÁFICOS, sendo a contratada a empresa Foco Opinião e Mercado Ltda ME, a fim de atender as necessidades da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, os seguintes colaboradores:

- VII) Gestor do Contrato:

| | Nome | CPF |
|---------|------------------------------|----------------|
| Titular | Heloísa Cristaldo dos Santos | 712.548.621-53 |

- VIII) Fiscal Técnico do Contrato:

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

IX) Fiscal Administrativo do Contrato:

| | Nome | CPF |
|------------|------------------------------------|----------------|
| Titular | Jaqueline Justino de Oliveira | 693.218.091-04 |
| Substituto | Andressa Maria Rodrigues Klosovski | 992.648.701-72 |

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

- XV) 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;
- XVI) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- XVII) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- XVIII) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- XIX) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- XX) 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;
- XXI) 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 do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado do Contrato nº 21/2015, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- XXI) 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;
- XXII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.
- XXIII) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- XXIV) 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;
- XXV) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- XXVI) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- XXVII) 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;
- XXVIII) 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;
- XXIX) 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;
- XXX) Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante:

- XI) Fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;
- XII) 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 do contrato;
- XIII) Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais, juntamente com o fiscal técnico do contrato;
- XIV) Confecção e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o gestor do contrato;
- XV) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do fiscal técnico do contrato.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

- XV) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- XVI) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- XVII) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

- XVIII) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- XIX) 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;
- XX) 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.
- XXI) 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.

Garibaldi José Cordeiro de Albuquerque

Designação de gestor e comissão de apoio técnico nº 46/2015, de 20/10/2015

O Diretor de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos I, II e III do artigo 45 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 26/11/2014, publicado no DOU de 09/04/2015, RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 29/2015, cujo objeto é a prestação de SERVIÇOS GRÁFICOS, sendo a contratada a empresa Gráfica e Editora Qualytá Ltda, a fim de atender as necessidades da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, os seguintes colaboradores:

X) Gestor do Contrato:

| | Nome | CPF |
|---------|------------------------------|----------------|
| Titular | Heloísa Cristaldo dos Santos | 712.548.621-53 |

XI) Fiscal Técnico do Contrato:

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

XII) Fiscal Administrativo do Contrato:

| | Nome | CPF |
|------------|------------------------------------|----------------|
| Titular | Jaqueline Justino de Oliveira | 693.218.091-04 |
| Substituto | Andressa Maria Rodrigues Klosovski | 992.648.701-72 |

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

- XXII) 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;
- XXIII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- XXIV) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- XXV) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- XXVI) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- XXVII) 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;
- XXVIII) 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 do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado do Contrato nº 21/2015, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- XXXI) 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;
- XXXII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.
- XXXIII) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- XXXIV) 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;
- XXXV) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- XXXVI) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

- XXXVII) 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;
- XXXVIII) 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;
- XXXIX) 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;
- XL) Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante:

- XVI) Fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;
- XVII) 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 do contrato;
- XVIII) Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais, juntamente com o fiscal técnico do contrato;
- XIX) Confecção e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o gestor do contrato;
- XX) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do fiscal técnico do contrato.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

- XXII) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- XXIII) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- XXIV) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- XXV) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- XXVI) 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;
- XXVII) 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.
- XXVIII) 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.

Garibaldi José Cordeiro de Albuquerque

TERMO DE APOSTILAMENTO

Segundo termo de apostilamento ao contrato nº 24/2013

I – CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

O presente Termo de Apostilamento, com fulcro no art. 40, XI, art. 55, III, e art. 65, § 8º, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, c/c art. 5º do Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997, artigos 37 a 41-B da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008 e alterações, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e na Cláusula Décima Quinta do instrumento contratual, tem por objeto a **repactuação do valor mensal do Contrato nº 24/2013** de Locação de veículos, aferida por quilômetro rodado, incluindo combustível, motorista e rastreamento via satélite, para atender às necessidades da sede da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH em deslocamentos no Distrito Federal e entorno.

II – CLÁUSULA SEGUNDA - PREÇO DO SERVIÇO

Em razão da solicitação de reajuste de preços do contrato, visando tão somente recompor o equilíbrio econômico do negócio, o valor mensal do serviço passa de R\$ 67.181,32 (sessenta e sete mil, cento e oitenta e um reais e trinta e dois centavos) para **R\$ 71.990,62** (setenta e um mil novecentos e noventa reais e sessenta e dois centavos), a contar de **1º de maio de 2015**, e para **R\$ 72.867,14** (setenta e dois mil oitocentos e sessenta e sete reais e quatorze centavos), **a partir de 18 de setembro de 2015**.

III – CLÁUSULA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente reajuste correrão à conta do Orçamento Geral da União, para o exercício de 2015, por meio da seguinte classificação orçamentária:

| PROGRAMA DE TRABALHO | FONTE DE RECURSOS | ELEMENTO DE DESPESA | NÚMERO DE EMPENHO |
|-----------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|
| 088146 | 0100000000 | 339033 | 2015NE800013 |

IV – CLÁUSULA QUARTA - RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais cláusulas avençadas no Contrato nº 24/2013.

V – CLÁUSULA QUINTA - DA PUBLICIDADE

Em atenção ao disposto no art. 19 da Lei 10.934, de 11 de agosto de 2004, cadastre-se o presente Termo de Apostilamento no SIASG/SICON – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais/Sistema de Divulgação de Contrato.

Brasília-DF, 16 de outubro de 2015

Garibaldi José Cordeiro de Albuquerque
Diretor de Administração e Infraestrutura

Newton Lima Neto
Presidente EBSERH

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PROGRESSÃO VERTICAL 2015 - CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

Portaria nº 1099, de 23 de outubro de 2015

O Diretor de Gestão de Pessoas - Substituto 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 Portaria nº 128, de 31/08/2015- BS nº 115, resolve:

Art. 1º Publicar o resultado preliminar com a classificação dos empregados na Progressão Vertical da EBSERH Sede, conforme disposto na Norma Operacional nº 03, de 19 de junho de 2015, publicada no Boletim de Serviço nº 102, de 23 de junho de 2015, a seguir:

- a) Tabela com o Resultado Preliminar da Progressão Vertical 2015 - Classificação dos Empregados ocupantes de cargos de nível médio e técnico da EBSERH Sede.

| Resultado Preliminar - Classificação dos Empregados ocupantes de cargos de nível médio e técnico da EBSERH Sede | | |
|--|------------------|----------------|
| Classificação Preliminar | Matrícula | CPF |
| 1 | 1597894 | 121.975.767-55 |
| 2 | 2027635 | 802.352.121-72 |
| 3 | 2027314 | 003.449.101-56 |
| 4 | 2027674 | 015.029.551-05 |

| | | |
|---|---------|----------------|
| 5 | 1603386 | 725.536.691-00 |
| 6 | 2061763 | 036.979.491-52 |
| 7 | 2061341 | 026.304.391-60 |
| 8 | 2035469 | 014.540.521-47 |
| 9 | 2027545 | 718.948.456-68 |

b) Tabela com o Resultado Preliminar da Progressão Vertical 2015 - Classificação dos Empregados ocupantes de cargos de nível superior da EBSERH Sede.

c)

| Resultado Preliminar - Classificação dos Empregados ocupantes de cargos de superior da EBSERH Sede | | |
|---|------------------|----------------|
| Classificação Preliminar | Matrícula | CPF |
| 1 | 2055549 | 052.643.946-79 |
| 2 | 2009348 | 968.739.573-72 |
| 3 | 2009381 | 700.305.371-34 |
| 4 | 1897984 | 710.256.503-87 |
| 5 | 2055595 | 884.450.381-68 |
| 6 | 1418685 | 999.448.631-49 |
| 7 | 2027322 | 694.087.771-15 |
| 8 | 2982822 | 019.904.169-50 |
| 9 | 1452765 | 801.072.306-15 |

| | | |
|----|---------|----------------|
| 10 | 1738506 | 251.042.818-76 |
| 11 | 1681672 | 685.565.603-00 |
| 12 | 2027617 | 025.617.225-03 |
| 13 | 1780170 | 030.165.629-01 |
| 14 | 2061590 | 009.956.311-82 |
| 15 | 2027550 | 953.235.381-04 |
| 16 | 2030681 | 399.093.918-13 |
| 17 | 2022089 | 002.587.301-61 |
| 18 | 2028456 | 592.109.661-04 |
| 19 | 2061773 | 002.922.125-00 |
| 20 | 2055628 | 641.822.151-68 |
| 21 | 2070283 | 001.546.196-39 |
| 22 | 2035455 | 003.566.920-94 |
| 23 | 1027020 | 706.141.801-04 |

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Marcos Aurelio Souza Brito