



**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**Maternidade Climério de Oliveira**  
Universidade Federal da Bahia

**Boletim de Serviço**  
**Extraordinário**  
Nº 223, 06 de novembro de 2020

**Unidade de Apoio**  
**Corporativo**



**MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

Rua do Limoeiro, Nº 137, Nazaré  
CEP: 40055-150 | Salvador-BA |  
Telefone: (71) 3283-9210 | Site: [www.mco.ufba.br](http://www.mco.ufba.br)

**MILTON RIBEIRO**

Ministro de Estado da Educação

**JOÃO CARLOS SALLES PIRES DA SILVA**

Reitor

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

Presidente

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

Superintendente

**ROBERTA KARINA DA SILVA VIEIRA**

Gerente de Atenção à Saúde - Substituto

**CARLOS AUGUSTO SANTOS DE MENEZES**

Gerente de Ensino e Pesquisa

**LINDINALVA ALVES DA SILVA**

Gerente Administrativo



## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
EQUIPE DE PLANEJAMENTO.....	4
PORTARIA nº 358, de 06 de novembro de 2020 .....	4
GESTOR E FISCAL DE CONTRATO.....	4
PORTARIA nº 359, de 06 de novembro de 2020 .....	4
PORTARIA nº 360, de 06 de novembro de 2020 .....	6
AGENTES DE LICITAÇÃO E EQUIPE DE APOIO/TÉCNICA.....	7
PORTARIA nº 361, de 06 de novembro de 2020 .....	7
SUBSTITUIÇÃO.....	8
PORTARIA nº 363, de 06 de novembro de 2020 .....	8
PORTARIA nº 364, de 06 de novembro de 2020 .....	8
NORMATIVA PARA GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	9
PORTARIA nº 362, de 06 de novembro de 2020 .....	9



## SUPERINTENDÊNCIA

### EQUIPE DE PLANEJAMENTO

**PORTARIA nº 358, de 06 de novembro de 2020**

A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), nomeada através da Portaria-SEI nº 217 de 09 de maio de 2018 publicada no D.O.U nº 89 do dia 10 de maio de 2018, no uso das competências e atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019,

#### **R E S O L V E:**

**Art. 1º** Constituir a **Equipe de Planejamento para aquisição de Material de Consumo (Itens críticos) de Uso Geral**, para atender as demandas assistenciais da Maternidade Climério de Oliveira – MCO, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, de 26 de maio de 2017, e conforme preconiza o art. 40, alínea “d” do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

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

- Paula Veronica Souza Borges, matrícula Siape 2211396, enfermeira - Presidente;
- Alana Mayara Cerqueira Santos, matrícula Siape 1927432, enfermeira, membro;
- Sara Peixoto de Almeida, matrícula Siape 1004236, enfermeira, membro;
- Tales Dimileto Amorim da Paz Queiroz, matrícula SIAPE 2249049, Assistente Administrativo - membro.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até celebração do contrato.

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

### GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

**PORTARIA nº 359, de 06 de novembro de 2020**

A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), nomeada através da Portaria-SEI nº 217 de 09 de maio de 2018 publicada no D.O.U nº 89 do dia 10 de maio de 2018, no uso das competências e



atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar a Gestora do Contrato Nº **16/2020**, decorrente da Dispensa de Licitação **052/2020**, firmado entre a **EMPRESA BRASILEIRA DE SERVICOS HOSPITALARES – EBSEH- FILIAL MCO**, CNPJ nº **15.126.437/0028-63**, e a empresa **MR REFEICOES E MAO DE OBRA EIRELI**, CNPJ nº **35.413.958/0001-99**, sob processo administrativo nº **23535.009535/2020-65**, que tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviço continuado de produção, transporte, distribuição e comercialização de dietas normais, dietas especiais e fórmulas lácteas, para usuários (adultos e infantis), acompanhantes de crianças até 12 anos de idade incompletos, acompanhante de adolescentes entre 12 e 18 anos de idade, acompanhante de mulher em trabalho de parto, no parto e pós-parto e acompanhante de pacientes portadores de necessidades especiais, residentes e aos colaboradores pagantes autorizados, segundo normas e legislações vigentes, assegurando uma alimentação nutricionalmente balanceada, em condições higiênico sanitárias adequadas.

a) Designar a senhora **Nubia de Araujo Paiva**, farmacêutica, SIAPE nº 1926894, para exercer atribuições de Gestora do Contrato nº 16/2020.

**Art. 2º** São atribuições do Gestor do Contrato:

1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário;
2. Ordenar os atos preparatórios à instrução processual;
3. Direcionar o encaminhamento da documentação pertinente à formalização dos procedimentos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
4. Aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados;
5. Assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

**Art. 3º** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**



**PORTARIA nº 360, de 06 de novembro de 2020**

**A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA)**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), nomeada através da Portaria-SEI nº 217 de 09 de maio de 2018 publicada no D.O.U nº 89 do dia 10 de maio de 2018, no uso das competências e atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar Fiscais Técnicas do Contrato Nº **16/2020**, decorrente da Dispensa de Licitação **052/2020**, firmado entre a **EMPRESA BRASILEIRA DE SERVICOS HOSPITALARES – EBSEH- FILIAL MCO**, CNPJ nº **15.126.437/0028-63**, e a empresa **MR REFEICOES E MAO DE OBRA EIRELI**, CNPJ nº **35.413.958/0001-99**, sob processo administrativo nº **23535.009535/2020-65**, que tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviço continuado de produção, transporte, distribuição e comercialização de dietas normais, dietas especiais e fórmulas lácteas, para usuários (adultos e infantis), acompanhantes de crianças até 12 anos de idade incompletos, acompanhante de adolescentes entre 12 e 18 anos de idade, acompanhante de mulher em trabalho de parto, no parto e pós-parto e acompanhante de pacientes portadores de necessidades especiais, residentes e aos colaboradores pagantes autorizados, segundo normas e legislações vigentes, assegurando uma alimentação nutricionalmente balanceada, em condições higiênico sanitárias adequadas.

- a) Designar a Senhora **Ana Regina Nogueira Meirelles**, SIAPE 2275364, para exercer atribuições de Fiscal Técnica titular do Contrato nº 16/ 2020;
- b) Designar a Senhora **Vanessa de Castro Silva Campos**, SIAPE 3079031, para, na ausência do titular, exercer atribuições de Fiscal Técnica substituta.

**Art. 2º** São atribuições do Fiscal Técnico do Contrato:

- I. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do contrato, bem como comunicar à autoridade competente eventuais irregularidades constatadas;
- II. Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos e serviços contratados;
- III. Verificar se a entrega de materiais e a execução dos serviços, seus preços e quantitativos, estão sendo cumpridos conforme o contrato e instrumento convocatório;
- IV. Indicar eventuais glosas das faturas.

**Art. 3º** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**



## **AGENTES DE LICITAÇÃO E EQUIPE DE APOIO/TÉCNICA**

### **PORTARIA nº 361, de 06 de novembro de 2020**

**A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA)**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), nomeada através da Portaria-SEI nº 217 de 09 de maio de 2018 publicada no D.O.U nº 89 do dia 10 de maio de 2018, no uso das competências e atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os funcionários abaixo relacionados como Agentes de Licitação e Equipe de Apoio/Técnica, com o objetivo de viabilizar o procedimento licitatório a ser instaurado nesta Maternidade, através da modalidade Pregão, na forma eletrônico tradicional, sob nº 12/2020, objetivando o registro de preços para futura aquisição de 02 aparelhos de ultrassonografia digital com Doppler colorido e espectral, sendo um fixo e outro portátil, para a Maternidade Climério de Oliveira (MCO - EBSEH).

**Art. 2º** O Agente de Licitação será responsável pela condução da Licitação, observando as atividades previstas no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e demais legislações pertinentes.

**Art. 3º** A Equipe de Apoio/Técnica será responsável, dentre outras atividades previstas no Regulamento de Licitações e Contratos, pelas análises técnicas que devem subsidiar as decisões do Agente de Licitação, especificamente as referentes à análise e ao julgamento da proposta, da habilitação e de eventuais recursos, bem como à resposta a esclarecimentos e impugnações.

**Art. 4º** Estão designados conforme Art. 1º, os seguintes funcionários com suas respectivas funções:

1. Paulo Rilson Almeida da Silva, Assistente Administrativo, matrícula siape 2275180, Agente de Licitação.
2. Inaiara dos Santos Galvão, Assistente Administrativo, matrícula siape 2233102, Agente de Licitação – Substituta.
3. Thiago Luis Cardoso Nascimento, Enfermeiro, matrícula siape 1106156, Equipe de Apoio/Técnica.
4. Luana Sarmiento Neves da Rocha, Médica, matrícula siape 1010647, Equipe de Apoio/Técnica.
5. Jorge Bonfim Martins Azevedo, Engenheiro Clínico, matrícula siape 2242133, Equipe de Apoio/Técnica.



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

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

### **SUBSTITUIÇÃO**

**PORTARIA nº 363, de 06 de novembro de 2020**

**A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA)**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), nomeada através da Portaria-SEI nº 217 de 09 de maio de 2018 publicada no D.O.U nº 89 do dia 10 de maio de 2018, no uso das competências e atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019,

#### **R E S O L V E:**

**Art. 1º** Designar a Senhora ELAINE CRISTINA ALVES DOS SANTOS, Enfermeira da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, matrícula Siape nº 2260540, para responder, como substituta, pela Chefia da Unidade de Gestão Ambulatorial e de Leitos Hospitalares, junto a Chefia do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde, da Gerência de Atenção à Saúde da Maternidade Climério de Oliveira, pelo período de 09/11/20 a 23/11/2020 em decorrência de férias da Chefia Titular, da Senhora Natália Castelo Branco Lages Monte, Enfermeira da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, matrícula Siape nº 1064962.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor em 09.11.2020.

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

**PORTARIA nº 364, de 06 de novembro de 2020**

**A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA)**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), nomeada através da Portaria-SEI nº 217 de 09 de maio de 2018 publicada no D.O.U nº 89 do dia 10 de maio de 2018, no uso das competências e atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019,

#### **R E S O L V E:**

**Art. 1º** Designar a Senhora SABRINA OLIVEIRA DE CARVALHO, Médica da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, matrícula Siape nº 1583850, para responder,



como substituta, pela Chefia da Unidade de Gerenciamento das Atividades de Graduação e Ensino Técnico, junto à Gerência de Ensino e Pesquisa da Maternidade Climério de Oliveira, no período de 09/11/2020 a 08/12/2020 em decorrência das férias da Chefia Titular, a Senhora Lídia Lima Aragão Sampaio matrícula Siape nº 1993362..

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor em 09.11.2020.

## **SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

### **NORMATIVA PARA GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

#### **PORTARIA nº 362, de 06 de novembro de 2020**

**A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA)**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), nomeada através da Portaria-SEI nº 217 de 09 de maio de 2018 publicada no D.O.U nº 89 do dia 10 de maio de 2018, no uso das competências e atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019,

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da responsabilidades de gestores e fiscais de contrato, considerando o definido no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução normativa , 05 de maio de 2017 e art. 67 da Lei 8.666/93, e com o objetivo de orientar aos agentes públicos responsáveis por esta fiscalização , além, de subsidiá-los na verificação do cumprimento das obrigações contratuais de forma zelosa e periódica , é que a Unidade de Contratos, vem por meio deste, sugerir a criação de uma portaria específica com as atribuições dos Gestores e Fiscais dos contratos administrativos firmados pela Maternidade Climério de Oliveira.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Determinar as atribuições dos Gestores e Fiscais, nomeados por portaria específica, de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas nos contratos administrativos e instrumentos congêneres realizados pela MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) e da outras providências.

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**



**Art. 2º** Esta Portaria apresenta regras complementares à Lei nº 8.666/1993, Lei nº 13.303/2016, Decreto nº 8.945/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, assim como da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, até que exista Norma Operacional que a substitua.

**Art. 3º** O Gestor do Contrato é o agente responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

**Art. 4º** Fiscal Técnico é o responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

**Art. 5º** Fiscal Administrativo é o responsável pelo 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, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

**Art. 6º** Os fiscais técnicos e administrativos, além de cumprir as competências descritas nesta portaria, ficam sujeitos às atribuições determinadas pelo gestor do contrato que estejam relacionadas com a fiscalização.

**Art. 7º** Os gestores de contratos atuarão enquanto instâncias decisórias e os fiscais técnicos e administrativos instâncias executoras no espectro das competências definidas nesta portaria.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 8º** Deverá ser realizada reunião inicial, com a participação do gestor e os fiscais, para orientação quanto à execução do contrato, bem como informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros, com registro formal.



**Parágrafo único.** Exceto em contrato com dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser dispensada a reunião inicial, devendo ser registrado tal ocorrência nos autos do processo de fiscalização.

**Art. 9º** As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas em processo de fiscalização próprio, cabendo à equipe de fiscalização, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

§ 1º Deverá ser aberto o processo para acompanhamento da gestão contratual: fiscalização.

§ 2º Poderão ser abertos quantos processos forem necessários ao acompanhamento da fiscalização contratual, seja ele de fiscalização técnica, setorial ou administrativa.

§ 3º Os procedimentos relativos à prorrogação, alteração, reequilíbrio, repactuação e extinção de contratos deverão ser realizados no processo de contratação.

§ 4º Os processos referentes ao acompanhamento dos contratos deverão ser referenciados entre si e ao processo contratação.

§5º As comunicações entre a Ebserh e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

##### **Seção I**

##### **Da Nomeação**

**Art. 10º** A indicação do gestor, fiscais e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§3º A equipe de fiscalização será composta minimamente pelo gestor do contrato e por um fiscal técnico titular e um substituto;

§4º Em contrato com dedicação exclusiva de mão de obra será nomeado um fiscal administrativo titular e substituto;



§5º O gestor atuará como fiscal do Contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular e do substituto;

§6º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá à autoridade imediatamente superior à área requisitante da contratação, respeitada a estrutura organizacional.

§7º Se houver necessidade de substituição de algum membro da equipe de fiscalização ao longo da execução contratual, a área requisitante deverá solicitar à Unidade de Contratos ajustes na designação.

**Art. 11º** O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo colaborador, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

## Seção II

### Das Competências e atribuições

**Art. 12º** Compete à equipe de fiscalização do contrato promover o acompanhamento compartilhado da execução contratual, respeitadas as competências dos atores envolvidos;

**Parágrafo Único:** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por equipe de fiscalização ou único colaborador, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

**Art. 13º Compete ao gestor do contrato:**

- 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 e instrumentos congêneres, em especial à Lei nº 8.666/1993, Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e IN SEGES/MP nº 05/2017 e suas alterações;



- III. Aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados.
- IV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- V. Auxiliar na instrução processual através do encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras;
- VI. Realizar negociações com a Contratada no sentido de obtenção de condições vantajosas, tais como:
  - a. Melhores condições em eventuais ocasiões de dívidas, em termos de prazos, descontos ou perdão da dívida, contando com o apoio procedimental do Setor de Avaliação e Controladoria.
  - b. Informar à Unidade de Compras/Contratos, quando os preços de mercado se tornarem menores que os previstos contratualmente para que se inicie a revisão de preços do contrato.
  - c. Realizar outras tratativas que se encontrem sob amparo legal e que se mostrem vantajosas economicamente para a MCO.
- VII. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato e realizar o recebimento definitivo do serviço, assim como ratificar os relatórios e de toda documentação apresentada pela equipe de fiscalização;
- VIII. Certificar, quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, com base nos documentos comprobatórios apresentados e validados pelo fiscal técnico;
- IX. Gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos;
- X. Na ausência do fiscal técnico, validar os documentos comprobatórios da prestação dos serviços, registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- XI. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
  - a. Caso as irregularidades apontadas no item acima não sejam solucionadas, o gestor do contato deverá encaminhar documentação comprobatória



para a Unidade de Contratos para que seja aberto processo de apuração de irregularidade de fornecimento de bens e serviços.

XII. Comunicar e justificar formalmente a Gerência Administrativa, por meio da Unidade de Contratos, quando da necessidade de:

- a. Alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização;
- b. Prorrogação contratual, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;
- c. Abertura de novos procedimentos licitatórios, caso não tenham sido previstos no Plano Anual de Contratações, com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual contrato para atender às expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do mesmo, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

XIII. Responder à Unidade de Contratos sobre a conformidade da execução dos serviços ou do fornecimento dos materiais, com o intuito de subsidiar a emissão de atestado de capacidade técnica;

XIV. Atuar como preposto nas audiências de Ações Judiciais;

§1º É vedado ao gestor do contrato exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica.

§2º Fica designado como gestor substituto o colaborador que for nomeado para substituir o gestor titular no cargo ou função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, conforme determinado no caput deste artigo.

§3º As atribuições do Gestor do Contrato poderão ser desempenhadas pelo fiscal técnico do contrato, quando da ausência de gestor em equipes de fiscalização anterior a essa portaria.

**Art. 14º Compete ao fiscal técnico do contrato:**



- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua, fiscalização inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Auxiliar o gestor do contrato, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;
- III. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, Lei nº 13.303/2016 e o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, bem como, a IN SEGES/MP nº 05/2017 e suas alterações;
- IV. Providenciar a imediata abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual (fiscalização) e anotar de forma organizada todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, promovendo anexação de todos os documentos e arquivamento dos mesmos;
  - a. O processo de fiscalização deverá ser relacionado ao de contratação no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- V. Informar às áreas envolvidas na equipe de fiscalização o número do processo a que se refere o inciso IV deste artigo;
- VI. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas cláusulas contratuais;
- VII. Avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no instrumento convocatório e seus anexos, para aferição da qualidade contratada, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, assim como deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- VIII. Recusar o fornecimento ou os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções, bem como qualquer documento ou nota fiscais ou faturas apresentadas em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, seus anexos, bem como no Contrato;



- IX. Comunicar ao gestor do contrato com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual.
- X. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- XI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, validando os documentos comprobatórios, e registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- XII. Receber em caráter provisório o objeto contratual, responsabilizando-se pela assinatura do termo de recebimento provisório.
- XIII. Analisar a nota fiscal ou fatura, emitindo relatório de fiscalização, que poderá estar dentro do conteúdo do termo de recebimento provisório, com a comprovação da aquisição ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em contrato.
- XIV. Elaborar e assinar juntamente com o Gestor do Contrato o relatório de fiscalização.
- XV. Encaminhar ao gestor do contrato a documentação para pagamento, acompanhada dos documentos dos incisos XIII e XIV;
- XVI. Auxiliar no controle do saldo contratual, preenchendo planilha de controle disponibilizada pela Unidade de Contratos, encaminhando ao gestor do contrato as informações necessárias à instrução processual para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam, alteração quantitativa e qualitativa, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- XVII. Comunicar, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras e esclarecimentos;
- XVIII. Formalizar todo e qualquer entendimento com a Contratada ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;
- XIX. Atuar como preposto nas audiências de Ações Judiciais, nos casos de impossibilidade do gestor do contrato.



§1º A utilização do IMR de que trata o inciso VII não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

§2º A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

§3º Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

§4º O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade do objeto da contratação.

**Art. 15º Compete ao fiscal administrativo do contrato:**

- I. Conhecer as disposições normativas e contratuais pertinentes, em especial o disposto no Anexo VIII - B da IN nº 005/2017.
- II. Verificar a documentação relativa ao cumprimento, pela Contratada, de obrigações sociais e trabalhistas, atentando em especial para os procedimentos dispostos no Anexo – B da IN nº 005/2017.
- III. Analisar os dados constantes do documento fiscal emitido pelo Contratado, notificando-o quando constatadas divergências entre as informações encaminhadas e àquelas constantes do Contrato
- IV. Emitir a Certidão SICAF, de modo a instruir o processo de execução da Despesa, notificando a Contratada, caso se verifique pendências quanto à manutenção das condições de habilitação, conforme o §4º do Artigo 3º da IN nº 003/2018, exceto quando tais pendências puderem ser sanadas através da consulta individual às certidões (Item 10.2 “c” do Anexo VIII –B da IN nº 005/2017).
- V. Prestar orientações técnicas ao gestor do contrato, ao fiscal técnico e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas;
- VI. Auxiliar a equipe de fiscalização em todo e qualquer procedimento pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a



prorrogação, alteração, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

- VII. Arquivar os documentos relativos a fiscalização administrativa contratual com a finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato no mesmo processo aberto pela fiscalização técnica;
- VIII. Acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- IX. Auxiliar no controle do saldo contratual, revisando o preenchimento da planilha de controle disponibilizada pela Unidade de Contratos e preenchida inicialmente pelo fiscal técnico, encaminhando ao gestor do contrato as informações necessárias à instrução processual para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam, alteração quantitativa e qualitativa, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

§ 1º As atribuições do fiscal administrativo poderão ser desempenhadas pelo fiscal técnico do contrato, devendo estar expressa nas competências constantes no ato oficial de designação de equipe de fiscalização;

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**