

Boletim de Serviço

Nº 229, 28 de setembro de 2020

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

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

LUIZ MURILLO LOPES DE BRITTO

Superintendente

RICARDO OLIVEIRA MATOSO

Gerente Administrativo

MARIA DA GUIA DE MEDEIROS GARCIA

Gerente de Atenção à Saúde

KLEBER DE MELO MORAIS

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO	4
Portaria-SEI nº 210, de 28 de setembro de 2020	4
Portaria-SEI nº 211, de 28 de setembro de 2020	7
Portaria-SEI nº 212, de 28 de setembro de 2020	11
Portaria-SEI nº 213, de 28 de setembro de 2020	14
Portaria-SEI nº 214, de 28 de setembro de 2020	17
Portaria-SEI nº 215, de 28 de setembro de 2020	21
Portaria-SEI nº 216, de 28 de setembro de 2020	24
Portaria-SEI nº 217, de 28 de setembro de 2020	27
Portaria-SEI nº 218, de 28 de setembro de 2020	31
COMISSÃO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL DE BENS PERMANENTES DA MEJC	35
DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE CONTAGEM – COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE ESTOQUES 2020	35
Portaria-SEI nº 01, de 25 de setembro de 2020	35

SUPERTINTENDÊNCIA
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO
Portaria-SEI nº 210, de 28 de setembro de 2020

O Superintendente da Maternidade Escola Januário Cicco / Filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que lhe confere a Portaria nº 209/2017-Ebserh, de 01 de setembro de 2017, e consoante delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar, os abaixo relacionados, para acompanhamento e fiscalização da Nota de Empenho 2020NE800820 referente ao contrato nº 050/2020, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh e a empresa COSTA CAMARGO COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, cujo objeto é a aquisição centralizada de medicamentos (brometo de rocurônio, propofol, e sulfato de salbutamol), para enfrentamento da emergência do coronavírus COVID-19 no âmbito da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, os seguintes servidores:

I. Gestor do Contrato:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Tatiana Xavier da Costa	045.973.344-32	1446090
Substituto	Tayne Anderson Cortez Dantas	032.843.054-40	1446345

II. Fiscal Técnico do Contrato:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Anderson da Silva Cavalcanti	065.167.354-25	1770085
Substituto	Morgana Kérgia Macedo Dantas Rodrigues	027.380.474-08	2159123

III. Fiscal Administrativo:

Função	Nome	CPF	SIAPE
--------	------	-----	-------

Titular	Marijara da Silva Rodrigues	838.909.634-04	2170946
Substituto	Marília Albuquerque Silva de Medeiros	011.831.814-42	2148765

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 13.979/2020, a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, 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. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados;
- VI. Registrar e justificar fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos, quando for o caso;
- VII. Atestar a nota fiscal, após a devida conferência, assim como a certificação dos serviços executados e/ou materiais fornecidos, e encaminhar o documento para a área responsável para posterior pagamento;
- VIII. Analisar e ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo Fiscal Técnico, para eventual alteração contratual;

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 fiscalização, 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 13.979/2020, a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;
- III. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica do contrato, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas no contrato, em especial, o objeto e os prazos estabelecidos, além de fornecer informações a respeito dos serviços executados e/ou materiais fornecidos pela Contratada;
- IV. Comunicar o Gestor 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. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado ou material fornecido fora das especificações estabelecidas no Edital, Termo de Referência ou Projeto Básico e no contrato;
- VI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para análise e ratificação do Gestor do contrato;

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- 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 encaminhado 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. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

Portaria-SEI nº 211, de 28 de setembro de 2020

O Superintendente da Maternidade Escola Januário Cicco / filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que lhe confere a Portaria nº 209/2017-Ebserh, de 01 de setembro de 2017, e consoante delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar, os abaixo relacionados, para acompanhamento e fiscalização da Nota de Empenho 2020NE800822 referente ao contrato nº 043/2020, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh e a empresa DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS PRO SAÚDE LTDA, cujo objeto é aquisição centralizada de medicamentos para enfrentamento da emergência do coronavírus COVID-19 no âmbito da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, os seguintes servidores:

I. Gestor do Contrato:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Tatiana Xavier da Costa	045.973.344-32	1446090
Substituto	Anderson da Silva Cavalcanti	065.167.354-25	1770085

II. Fiscal Técnico do Contrato:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Tayne Anderson Cortez Dantas	032.843.054-40	1446345
Substituto	Morgana Kérgia Macedo Dantas Rodrigues	027.380.474-08	2159123

III. Fiscal Administrativo:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Marijara da Silva Rodrigues	838.909.634-04	2170946
Substituto	Marília Albuquerque Silva de Medeiros	011.831.814-42	2148765

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 13.979/2020, a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, 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. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados;

VI. Registrar e justificar fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos, quando for o caso;

VII. Atestar a nota fiscal, após a devida conferência, assim como a certificação dos serviços executados e/ou materiais fornecidos, e encaminhar o documento para a área responsável para posterior pagamento;

VIII. Analisar e ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo Fiscal Técnico, para eventual alteração contratual;

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 fiscalização, 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 13.979/2020, a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

III. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica do contrato, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas no contrato, em especial, o objeto e os prazos estabelecidos, além de fornecer informações a respeito dos serviços executados e/ou materiais fornecidos pela Contratada;

IV. Comunicar o Gestor 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. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado ou material fornecido fora das especificações estabelecidas no Edital, Termo de Referência ou Projeto Básico e no contrato;

VI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para análise e ratificação do Gestor do contrato;

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- 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 encaminhado 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. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

Portaria-SEI nº 212, de 28 de setembro de 2020

O Superintendente da Maternidade Escola Januário Cicco / filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que lhe confere a Portaria nº 209/2017-Ebserh, de 01 de setembro de 2017, e consoante delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar, os abaixo relacionados, para acompanhamento e fiscalização da Nota de Empenho 2020NE800824 referente ao Contrato nº 48/2020, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh e a empresa PREMIUM HOSPITALAR EIRELI ME, cujo objeto é a aquisição centralizada de medicamentos (propofol e heparina sódica), para enfrentamento da emergência do coronavírus COVID-19 no âmbito da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, os seguintes servidores:

I. Gestor do Contrato:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Morgana Kérgia Macedo Dantas Rodrigues	027.380.474-08	2159123
Substituto	Tayne Anderson Cortez Dantas	032.843.054-40	1446345

II. Fiscal Técnico do Contrato:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Anderson da Silva Cavalcanti	065.167.354-25	1770085
Substituto	Tatiana Xavier da Costa	045.973.344-32	1446090

III. Fiscal Administrativo:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Marijara da Silva Rodrigues	838.909.634-04	2170946
Substituto	Marília Albuquerque Silva de Medeiros	011.831.814-42	2148765

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 13.979/2020, a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, 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. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados;
- VI. Registrar e justificar fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos, quando for o caso;
- VII. Atestar a nota fiscal, após a devida conferência, assim como a certificação dos serviços executados e/ou materiais fornecidos, e encaminhar o documento para a área responsável para posterior pagamento;
- VIII. Analisar e ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo Fiscal Técnico, para eventual alteração contratual;

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 fiscalização, 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 13.979/2020, a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

III. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica do contrato, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas no contrato, em especial, o objeto e os prazos estabelecidos, além de fornecer informações a respeito dos serviços executados e/ou materiais fornecidos pela Contratada;

IV. Comunicar o Gestor 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. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado ou material fornecido fora das especificações estabelecidas no Edital, Termo de Referência ou Projeto Básico e no contrato;

VI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para análise e ratificação do Gestor do contrato;

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- 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 encaminhado 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. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

Portaria-SEI nº 213, de 28 de setembro de 2020

O Superintendente da Maternidade Escola Januário Cicco / filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que lhe confere a Portaria nº 209/2017-Ebserh, de 01 de setembro de 2017, e consoante delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar, os abaixo relacionados, para acompanhamento e fiscalização da Nota de Empenho 2020NE800823 referente ao Contrato nº 45/2020, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh e a empresa CM HOSPITALAR S.A., cujo objeto é a aquisição centralizada de medicamentos (Enoxaparina sódica), para enfrentamento da emergência do coronavírus COVID-19 no âmbito da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, os seguintes servidores:

I. Gestor do Contrato:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Morgana Kérgia Macedo Dantas Rodrigues	027.380.474-08	2159123
Substituto	Tayne Anderson Cortez Dantas	032.843.054-40	1446345

II. Fiscal Técnico do Contrato:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Anderson da Silva Cavalcanti	065.167.354-25	1770085
Substituto	Tatiana Xavier da Costa	045.973.344-32	1446090

III. Fiscal Administrativo:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Marijara da Silva Rodrigues	838.909.634-04	2170946
Substituto	Marília Albuquerque Silva de Medeiros	011.831.814-42	2148765

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 13.979/2020, a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, 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. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados;
- VI. Registrar e justificar fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos, quando for o caso;
- VII. Atestar a nota fiscal, após a devida conferência, assim como a certificação dos serviços executados e/ou materiais fornecidos, e encaminhar o documento para a área responsável para posterior pagamento;
- VIII. Analisar e ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo Fiscal Técnico, para eventual alteração contratual;

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 fiscalização, 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 13.979/2020, a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;
- III. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica do contrato, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas no contrato, em especial, o objeto e os prazos estabelecidos, além de fornecer informações a respeito dos serviços executados e/ou materiais fornecidos pela Contratada;
- IV. Comunicar o Gestor 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. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado ou material fornecido fora das especificações estabelecidas no Edital, Termo de Referência ou Projeto Básico e no contrato;
- VI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para análise e ratificação do Gestor do contrato;

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- 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 encaminhado 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. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

Portaria-SEI nº 214, de 28 de setembro de 2020

O Superintendente da Maternidade Escola Januário Cicco / filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que lhe confere a Portaria nº 209/2017-Ebserh, de 01 de setembro de 2017, e consoante delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar, os abaixo relacionados, para acompanhamento e fiscalização da Nota de Empenho 2020NE800825 referente ao Contrato nº 047/2020, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh e a empresa MEDIC VET DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI, cujo objeto é a aquisição centralizada de medicamentos

(Cloridrato de dopamina), para enfrentamento da emergência do coronavírus COVID-19 no âmbito da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, os seguintes servidores:

I. Gestor do Contrato:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Tayne Anderson Cortez Dantas	032.843.054-40	1446345
Substituto	Morgana Kérgia Macedo Dantas Rodrigues	027.380.474-08	2159123

II. Fiscal Técnico do Contrato:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Anderson da Silva Cavalcanti	065.167.354-25	1770085
Substituto	Tatiana Xavier da Costa	045.973.344-32	1446090

III. Fiscal Administrativo:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Marijara da Silva Rodrigues	838.909.634-04	2170946
Substituto	Marília Albuquerque Silva de Medeiros	011.831.814-42	2148765

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 13.979/2020, a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, 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. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados;

VI. Registrar e justificar fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos, quando for o caso;

VII. Atestar a nota fiscal, após a devida conferência, assim como a certificação dos serviços executados e/ou materiais fornecidos, e encaminhar o documento para a área responsável para posterior pagamento;

VIII. Analisar e ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo Fiscal Técnico, para eventual alteração contratual;

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 fiscalização, 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 13.979/2020, a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

III. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica do contrato, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas no contrato, em especial, o objeto e os prazos estabelecidos, além de fornecer informações a respeito dos serviços executados e/ou materiais fornecidos pela Contratada;

IV. Comunicar o Gestor 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. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado ou material fornecido fora das especificações estabelecidas no Edital, Termo de Referência ou Projeto Básico e no contrato;

VI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para análise e ratificação do Gestor do contrato;

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- 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 encaminhado 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. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

Portaria-SEI nº 215, de 28 de setembro de 2020

O Superintendente da Maternidade Escola Januário Cicco / filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que lhe confere a Portaria nº 209/2017-Ebserh, de 01 de setembro de 2017, e consoante delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar, os abaixo relacionados, para acompanhamento e fiscalização da Nota de Empenho 2020NE800821 referente ao contrato nº 046/2020, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh e a empresa MERCANTIL BARRETO COMERCIAL DE PRODUTOS HOSPITALARES E SUPRIMENTOS LTDA, cujo objeto é a aquisição centralizada de medicamentos (Epinefrina 1mg), para enfrentamento da emergência do coronavírus COVID-19 no âmbito da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, os seguintes servidores:

I. Gestor do Contrato:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Tatiana Xavier da Costa	045.973.344-32	1446090
Substituto	Tayne Anderson Cortez Dantas	032.843.054-40	1446345

II. Fiscal Técnico do Contrato:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Anderson da Silva Cavalcanti	065.167.354-25	1770085
Substituto	Morgana Kérgia Macedo Dantas Rodrigues	027.380.474-08	2159123

III. Fiscal Administrativo:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Marijara da Silva Rodrigues	838.909.634-04	2170946
Substituto	Marília Albuquerque Silva de Medeiros	011.831.814-42	2148765

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 13.979/2020, a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, 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. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados;
- VI. Registrar e justificar fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos, quando for o caso;
- VII. Atestar a nota fiscal, após a devida conferência, assim como a certificação dos serviços executados e/ou materiais fornecidos, e encaminhar o documento para a área responsável para posterior pagamento;
- VIII. Analisar e ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo Fiscal Técnico, para eventual alteração contratual;

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 fiscalização, 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 13.979/2020, a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

III. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica do contrato, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas no contrato, em especial, o objeto e os prazos estabelecidos, além de fornecer informações a respeito dos serviços executados e/ou materiais fornecidos pela Contratada;

IV. Comunicar o Gestor 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. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado ou material fornecido fora das especificações estabelecidas no Edital, Termo de Referência ou Projeto Básico e no contrato;

VI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para análise e ratificação do Gestor do contrato;

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- 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 encaminhado 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. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

Portaria-SEI nº 216, de 28 de setembro de 2020

O Superintendente da Maternidade Escola Januário Cicco / filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que lhe confere a Portaria nº 209/2017-Ebserh, de 01 de setembro de 2017, e consoante delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar, os abaixo relacionados, para acompanhamento e fiscalização da Nota de Empenho 2020NE800843 referente ao contrato nº 052/2020, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh e a empresa LABORATÓRIO TEUTO BRASILEIRO S/A, cujo objeto é a aquisição centralizada de medicamentos (cloridrato de midazolam), para enfrentamento da emergência do coronavírus COVID-19 no âmbito da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, os seguintes servidores:

I. Gestor do Contrato:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Tatiana Xavier da Costa	045.973.344-32	1446090
Substituto	Tayne Anderson Cortez Dantas	032.843.054-40	1446345

II. Fiscal Técnico do Contrato:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Morgana Kérgia Macedo Dantas Rodrigues	027.380.474-08	2159123
Substituto	Anderson da Silva Cavalcanti	065.167.354-25	1770085

III. Fiscal Administrativo:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Marijara da Silva Rodrigues	838.909.634-04	2170946
Substituto	Marília Albuquerque Silva de Medeiros	011.831.814-42	2148765

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 13.979/2020, a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, 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. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados;
- VI. Registrar e justificar fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos, quando for o caso;
- VII. Atestar a nota fiscal, após a devida conferência, assim como a certificação dos serviços executados e/ou materiais fornecidos, e encaminhar o documento para a área responsável para posterior pagamento;
- VIII. Analisar e ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo Fiscal Técnico, para eventual alteração contratual;

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 fiscalização, 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 13.979/2020, a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;
- III. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica do contrato, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas no contrato, em especial, o objeto e os prazos estabelecidos, além de fornecer informações a respeito dos serviços executados e/ou materiais fornecidos pela Contratada;
- IV. Comunicar o Gestor 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. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado ou material fornecido fora das especificações estabelecidas no Edital, Termo de Referência ou Projeto Básico e no contrato;
- VI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para análise e ratificação do Gestor do contrato;

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- 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 encaminhado 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. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

Portaria-SEI nº 217, de 28 de setembro de 2020

O Superintendente da Maternidade Escola Januário Cicco / filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que lhe confere a Portaria nº 209/2017-Ebserh, de 01 de setembro de 2017, e consoante delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar, os abaixo relacionados, para acompanhamento e fiscalização da Nota de Empenho 2020NE800844 referente ao Contrato nº 053/2020, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh e a empresa HOSPIDROGAS COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, cujo objeto é a aquisição centralizada de medicamentos

(Cloridrato de dobutamina), para enfrentamento da emergência do coronavírus COVID-19 no âmbito da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, os seguintes servidores:

I. Gestor do Contrato:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Tayne Anderson Cortez Dantas	032.843.054-40	1446345
Substituto	Morgana Kérgia Macedo Dantas Rodrigues	027.380.474-08	2159123

II. Fiscal Técnico do Contrato:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Anderson da Silva Cavalcanti	065.167.354-25	1770085
Substituto	Tatiana Xavier da Costa	045.973.344-32	1446090

III. Fiscal Administrativo:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Marijara da Silva Rodrigues	838.909.634-04	2170946
Substituto	Marília Albuquerque Silva de Medeiros	011.831.814-42	2148765

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 13.979/2020, a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, 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. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados;

VI. Registrar e justificar fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos, quando for o caso;

VII. Atestar a nota fiscal, após a devida conferência, assim como a certificação dos serviços executados e/ou materiais fornecidos, e encaminhar o documento para a área responsável para posterior pagamento;

VIII. Analisar e ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo Fiscal Técnico, para eventual alteração contratual;

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 fiscalização, 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 13.979/2020, a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

III. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica do contrato, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas no contrato, em especial, o objeto e os prazos estabelecidos, além de fornecer informações a respeito dos serviços executados e/ou materiais fornecidos pela Contratada;

IV. Comunicar o Gestor 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. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado ou material fornecido fora das especificações estabelecidas no Edital, Termo de Referência ou Projeto Básico e no contrato;

VI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para análise e ratificação do Gestor do contrato;

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- 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 encaminhado 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. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

Portaria-SEI nº 218, de 28 de setembro de 2020

O Superintendente da Maternidade Escola Januário Cicco / filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que lhe confere a Portaria nº 209/2017-Ebserh, de 01 de setembro de 2017, e consoante delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar, os abaixo relacionados, para acompanhamento e fiscalização da Nota de Empenho 2020NE800826 referente ao Contrato nº 51/2020, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh e a empresa CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÊUTICOS LTDA, cujo objeto é a aquisição centralizada de medicamento, para enfrentamento da emergência do coronavírus COVID-19 no âmbito da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, os seguintes servidores:

I. Gestor do Contrato:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Morgana Kérgia Macedo Dantas Rodrigues	027.380.474-08	2159123
Substituto	Tayne Anderson Cortez Dantas	032.843.054-40	1446345

II. Fiscal Técnico do Contrato:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Anderson da Silva Cavalcanti	065.167.354-25	1770085
Substituto	Tatiana Xavier da Costa	045.973.344-32	1446090

III. Fiscal Administrativo:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Marijara da Silva Rodrigues	838.909.634-04	2170946
Substituto	Marília Albuquerque Silva de Medeiros	011.831.814-42	2148765

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 13.979/2020, a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, 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. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados;
- VI. Registrar e justificar fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos, quando for o caso;
- VII. Atestar a nota fiscal, após a devida conferência, assim como a certificação dos serviços executados e/ou materiais fornecidos, e encaminhar o documento para a área responsável para posterior pagamento;
- VIII. Analisar e ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo Fiscal Técnico, para eventual alteração contratual;

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 fiscalização, 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 13.979/2020, a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

III. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica do contrato, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas no contrato, em especial, o objeto e os prazos estabelecidos, além de fornecer informações a respeito dos serviços executados e/ou materiais fornecidos pela Contratada;

IV. Comunicar o Gestor 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. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado ou material fornecido fora das especificações estabelecidas no Edital, Termo de Referência ou Projeto Básico e no contrato;

VI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para análise e ratificação do Gestor do contrato;

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- 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 encaminhado 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. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE ESTOQUES DA MEJC

**DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE CONTAGEM –
COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE ESTOQUES 2020**

Portaria-SEI nº 01, de 25 de setembro de 2020

A Presidenta da Comissão de Inventário de Estoques da Maternidade Escola Januário Cicco / filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que lhe confere a Portaria-SEI nº 208, de 24 de setembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 227, de 24 de setembro de 2020, considerando os termos da Norma de Inventário Físico de Estoques de Almoxarifado, aprovada pela Resolução-SEI nº 82, de 10 de outubro de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 475, de 10 de outubro de 2018, resolve:

Art. 1º Designar os abaixo relacionados para compor a equipe responsável pela contagem dos materiais em estoque na Maternidade Escola Januário Cicco, concernente ao exercício de 2020:

1. EQUIPE DE CONTAGEM: CAMILA GUEDES DE FARIAS, Assistente Administrativo, Matrícula 1214123; CARLOS ARTUR MARIZ RODRIGUES, Farmacêutico, Matrícula 2203874; CASSIANO RICARDO SANTOS DA COSTA, Técnico em Segurança do Trabalho, Matrícula 2167651; JOSÉ FRANSCISO JÚNIOR, Técnico em Informática, matrícula 2148717, JULIENE BEZERRA DANTAS, Assistente Administrativo, Matrícula 2174259, JONATAS COSME DE OLIVEIRA NEVES, Analista Administrativo - Biblioteconomia, matrícula 2174252 e VALDIR BATISTA BENTO JÚNIOR, Assistente Administrativo, matrícula 2174664 e LUCIANO BERTO DA SILVA, Assistente Administrativo, matrícula 2410733.

Art. 2º Fica estabelecido o prazo de 25 de novembro de 2020, para a conclusão dos trabalhos.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com validade de 01 ano.

(a) Marília Albuquerque Silva de Medeiros – Presidenta