

Boletim de Serviço

Nº 241, 23 de outubro de 2020

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSEH

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 241, de 20 de outubro de 2020	4
DESIGNAÇÃO DE EMPREGADO PÚBLICO PARA ATUAR NA QUALIDADE DE COMISSIONÁRIO EM PROCESSO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR NA MEJC-UFRN	7
Portaria-SEI nº 242, de 21 de outubro de 2020	7
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO	8
Portaria-SEI nº 243, de 21 de outubro de 2020	8

SUPERTINTENDÊNCIA
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO
Portaria-SEI nº 241, de 20 de outubro 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 do contrato nº 41/2020, que tem como objeto a prestação de serviço técnico especializado de manutenção preventiva e corretiva em mamógrafo digital, sistema de biópsia e workstaons com intermediação de peças, tubos e detectores, exceto materiais consumíveis, a fim de atendimento das demandas da Maternidade Escola Januário Cicco (MEJC), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), que serão prestados nas condições estabelecidas no Contrato e no Termo de Referência, pelo período de 12 (doze) meses, sendo contratada a empresa IMEX MEDICAL COMERCIO E LOCACAO LTDA, CNPJ Nº 12.255.403/0001-60.

I. Gestor do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE nº	CPF
Titular	Alan de Castro Silva	2167441	036.042.033-84
Substituto	Denilson de Anchieta Rodrigues	1644311	720.937.064-15

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE nº	CPF
--	------	-----------------------	-----

Titular	Cayo Eduardo Leal de Menezes	2231801	013.832.704-14
Substituto	Alison Lene Cirilo da Silva	1526323	012.005.204-08

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE nº	CPF
Titular	Marília Albuquerque Silva de Medeiros	2148765	011.831.814-42
substituto	Marijara da Silva Rodrigues	2170946	838.909.634-04

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

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 13.303/2016, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

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

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

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

**DESIGNAÇÃO DE EMPREGADO PÚBLICO PARA ATUAR NA QUALIDADE DE
COMISSIONÁRIO EM PROCESSO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR NA MEJC-UFRN**

Portaria-SEI nº 242, de 21 de outubro 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-Ebserh, de 01 de setembro de 2017, consoante delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, e considerando o que estabelece o art. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, resolve:

Art. 1º Designar o empregado público, JOÃO FRANCISCO DE SOUSA NETO, Assistente Administrativo, matrícula nº 2356640, para atuar na qualidade de Comissário no âmbito dos processos nº 23528.013815/2020-67, 23528.013814/2020-12, 23528.013813/2020-78, 23528.013812/2020-23, 23528.013811/2020-89, 23528.013810/2020-34, 23528.013809/2020-18 e 23528.013808/2020-65 da Maternidade Escola Januário Cicco – MEJC-UFRN.

Art. 2º O prazo para a conclusão da instrução é de trinta dias corridos, contados a partir da vigência desta portaria.

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

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO

Portaria-SEI nº 243, de 21 de outubro 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-Ebserh, de 01 de setembro de 2017, consoante delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo nominados para, sob a presidência da primeira, atuarem na Comissão do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde Hospitalar da Maternidade Escola Januário Cicco.

- Janaína Ferreira Aderaldo – Bióloga – Matrícula 2170909; CPF: 004.247.433-70;
- Igor Pietro Barros Dantas – Técnico em Segurança do Trabalho – Matrícula nº 1159104; CPF: 064.893.714-30;
- Aurélia Cristine de Medeiros Nascimento – Enfermeira – Matrícula nº 003500985; CPF: 303.835.794-49;
- Edilma Maria Lopes de Souza – Enfermeira – Matrícula nº 1363423; CPF: 408.623.134-49;
- Morgana Kergia Macêdo Dantas Rodrigues – Farmacêutica – Matrícula nº 2159123; CPF 027.380.474-08;
- Magda Lúcia Vasconcelos Leadebal Rodrigues – Enfermeira – Matrícula nº 346723; CPF:108.454.964-68;
- Nad Cavalcante Batista de Souza – Enfermeira – Matrícula nº 346730; CPF:155.580534-53.

Art. 2º Revoga-se a Portaria nº 018, de 20 de março de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 55, de 26 de março de 2018.

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

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente