

# **Boletim de Serviço**

**Nº 256, 14 de dezembro 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](http://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
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO .....	4
Portaria-SEI nº 272, de 09 de dezembro de 2020 .....	4
SUBSTITUIÇÃO .....	5
Portaria-SEI nº 273, de 14 de dezembro de 2020 .....	5
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO .....	6
Portaria-SEI nº 274, de 14 de dezembro de 2020 .....	6
SUBSTITUIÇÃO .....	9
Portaria-SEI nº 275, de 14 de dezembro de 2020 .....	9
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA .....	11
DESIGNAÇÃO DE COMISSÁRIO .....	11

**SUPERTINTENDÊNCIA**

**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**Portaria-SEI nº 272, de 09 de dezembro de 2020**

O Superintendente da Maternidade Escola Januário Cicco - Mejc, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas, de acordo com o que lhe confere a Portaria nº 209, de 01 de setembro de 2017, publicada no D.O.U. nº 170, de 04 de setembro de 2017, e em consonância com o disposto no inciso XVII, do art. 4º da Portaria nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no D.O.U. nº 7, de 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º. Constituir Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de aparelhos de climatização, a fim de atender às necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco – MEJC, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, para o período de 2021-2022, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, em especial nos artigos 40º e 41º.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria passará a ser integrada pelos seguintes colaboradores:

I. Renato de Lima Dantas Caldas - Assistente Administrativo – Matrícula SIAPE nº 2177032 – Representante do Setor de Administração.

Art. 3º A EPC contará com a colaboração de uma equipe técnica composta pelos seguintes integrantes:

I. Rafael Ferreira Cavalcanti – Engenheiro Civil – Matrícula SIAPE nº 2352443 e CPF nº 051.700.314-75 – Coordenador da EPC - Representante da Divisão de Logística e Infraestrutura;

II. João Paulo de Oliveira e Silva – Engenheiro Eletricista – Matrícula SIAPE nº 2350766 e CPF nº 020.884.121-07 - Representante da Unidade de Divisão de Logística e Infraestrutura; e

III. José Wagner Freire da Costa – Chefe da Unidade de Hotelaria – Matrícula SIAPE nº 2174258 e CPF nº 008.024.394-03 - Representante da Unidade de Hotelaria.

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

Art. 5º A presente designação vigorará por 12 (doze) meses, contados da publicação desta Portaria, admitidas eventuais reconduções por iguais períodos.

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

## **SUBSTITUIÇÃO**

### **Portaria-SEI nº 273, de 14 de dezembro 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 a empregada Roberta de Fátima Nóbrega Souza, enfermeira, Matrícula 2171072, CPF: 012.686.804-27, para substituir a chefe da Unidade de Cirurgia, RPA E CME da Maternidade Escola Januário Cicco / Ebserh, durante o recesso natalino, no período compreendido entre 21 a 24 de dezembro de 2020, e nas férias da titular

correspondente ao período entre 07 a 22/01/2021 (16 dias), de acordo com o estabelecido na legislação vigente.

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

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

### FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

#### Portaria-SEI nº 274, de 14 de dezembro 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 43/2020, cujo objeto é a aquisição de 01 (uma) balança eletrônica, capacidade pesagem 150 kg, voltagem 220V, plataforma chapa de aço, tipo digital, base fixa, por um período de 12 (doze) meses, conforme descrito no Edital e seus anexos, sendo contratada a empresa KCRS COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI, CNPJ sob o nº 21.971.041/0001-03.

I. Gestor do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE nº	CPF
Titular	Nad Cavalcanti Batista de Sousa	346730	155.580.534-53
Substituto	Rafael Ferreira Cavalcanti	2352443	051.700.314-75

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE nº	CPF
Titular	Janaína Ferreira Aderaldo	2170909	004.247.433-70

Substituto	José Edivan da Silva Abreu	1138317	058.528.274-95
------------	----------------------------	---------	----------------

**III. Fiscal Administrativo do Contrato:**

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

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 assinatura.

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

## **SUBSTITUIÇÃO**

**Portaria-SEI nº 275, de 14 de dezembro 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 o empregado José Francisco Junior, técnico em informática, Matrícula 2148717, CPF: 012.767.294-05, para substituir o chefe da Unidade de E-Saúde da Maternidade Escola Januário Cicco / Ebserh, durante o período de férias do titular, compreendido entre 14/12/2020 a 18/12/2020 (05 dias), de acordo com o estabelecido na legislação vigente.

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

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**DESIGNAÇÃO DE COMISSÁRIO**

O Gerente Administrativo da Maternidade Escola Januário Cicco / filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que lhe confere a Portaria nº 84, de 19 de março de 2020, publicada no Boletim de Serviços nº 786, de 23 de março de 2020, e considerando o que estabelece o art. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, resolve:

Art. 1º Designar o empregado público, PAULO ALEXSANDER ALVES DE MELO, Assistente Administrativo, matrícula nº 2167482, para atuar na qualidade de Comissário no âmbito do processo nº23528.012865/2020-27, 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) Ricardo Oliveira Matoso – Gerente Administrativo