

# **Boletim de Serviço**

**Nº 260, 08 de janeiro de 2021**

**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
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO .....	4
Portaria-SEI nº 14, de 05 de janeiro de 2021 .....	4
INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO .....	7
Portaria-SEI nº 15, de 05 de janeiro de 2021 .....	7
Portaria-SEI nº 16, de 05 de janeiro de 2021 .....	8
RETIFICAÇÃO .....	9
Portaria-SEI nº 17, de 06 de janeiro de 2021 .....	9
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO .....	10
Portaria-SEI nº 18, de 08 de janeiro de 2021 .....	10
RETIFICAÇÃO .....	14
Portaria-SEI nº 19, de 08 de janeiro de 2021 .....	14

**SUPERTINTENDÊNCIA**
**FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO**
**Portaria-SEI nº 14, de 05 de janeiro de 2021**

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 66/2020, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh e a empresa M S BASTOS COMERCIO REPRESENTACOES LTDA, cujo objeto é aquisição centralizada de Equipamentos de Proteção Individual - EPI (Luva Cirúrgica) para enfrentamento da emergência do 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

### **INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO**

#### **Portaria-SEI nº 15, de 05 de janeiro de 2021**

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 empregados abaixo nominados para, sob a presidência da primeira, constituírem a Comissão de Revisão de Prontuário da Maternidade Escola Januário Cicco:

- Michelly Nóbrega Monteiro, Médica, matrícula 1344630;
- Érico Lucas de Oliveira, Médico do Programa de Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia, matrícula 20194001264;
- Juliana Queiroga Rocha da Nóbrega, Médica, matrícula 2677014;

- João Paulo Bessa de Oliveira, Chefe do Setor de Gestão de Processo e Tecnologia da Informação, matrícula 2148706;
- Breno Medeiros de Carvalho, Chefe do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde, matrícula 1361671;
- Jonatas Cosme de Oliveira Neves, Analista Administrativo – Biblioteconomia, matrícula 2174252;
- Juliana Dantas de Araújo Santos Camargo, Analista Administrativo – Estatística, matrícula 1148965;
- Gilmar Graciano de Araújo, Chefe da Unidade de Monitoramento e Avaliação Ambulatorial e Hospitalar, matrícula 1986370.

Art. 2º Revoga-se a Portaria-SEI nº 138, de 03 de julho de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 199, de 03 de julho de 2020.

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

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

#### **Portaria-SEI nº 16, de 05 de janeiro de 2021**

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 empregados abaixo nominados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão de Documentação Médica e Estatística da Maternidade Escola Januário Cicco:

- Breno Medeiros de Carvalho, Chefe do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde, matrícula 1361671;

- Michelly Nóbrega Monteiro, Médica, matrícula 1344630;
- Érico Lucas de Oliveira, Médico do Programa de Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia, matrícula 20194001264;
- Juliana Queiroga Rocha da Nóbrega, Médica, matrícula 2677014;
- João Paulo Bessa de Oliveira, Chefe do Setor de Gestão de Processo e Tecnologia da Informação, matrícula 2148706;
- Jonatas Cosme de Oliveira Neves, Analista Administrativo – Biblioteconomia, matrícula 2174252;
- Juliana Dantas de Araújo Santos Camargo, Analista Administrativo – Estatística, matrícula 1148965;
- Gilmar Graciano de Araújo, Chefe da Unidade de Monitoramento e Avaliação Ambulatorial e Hospitalar, matrícula 1986370.

Art. 2º Revoga-se a Portaria-SEI nº 139, de 03 de julho de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 199, de 03 de julho de 2020.

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

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

## RETIFICAÇÃO

### **Portaria-SEI nº 17, de 06 de janeiro de 2021**

Na Portaria-SEI nº 278, de 23 de dezembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 258, de 28 de dezembro de 2020, onde se lê no artigo 1º: "aquisição de material hospitalar

para esterilização"; leia-se: "aquisição de materiais farmacológicos e hospitalares de uso geral".

(a) Maria da Guia de Medeiros Garcia – Superintendente Substituta

## FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

### Portaria-SEI nº 18, de 08 de janeiro de 2021

A Superintendente em Substituição 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 312/2019-Ebserh, de 05 de abril de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh Nº 564 de 09 de abril de 2019, 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 46/2020, que tem como objeto a aquisição de mobiliário [15 (quinze) armários de aço], conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, Anexo I do Edital, por um período de 12 (doze) meses, visando o uso pela Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, sendo contratada a empresa COMÉRCIO SILVEIRA ATACADISTA DE MÓVEIS MOGI MIRIM EIRELI, CNPJ nº 10.205.116//0001-10.

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	Paulo Alexander Alves de Melo	2167482	030.901.894-37

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) Maria da Guia de Medeiros Garcia – Superintendente Substituta

## RETIFICAÇÃO

### **Portaria-SEI nº 19, de 08 de janeiro de 2021**

Na Portaria-SEI nº 023, de 11 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 90, de 11 de fevereiro de 2019, onde se lê no artigo 1º: "promover os eventos realizados ao longo deste ano de 2019"; leia-se: "promover os eventos realizados na Maternidade Escola Januário Cicco".

(a) Maria da Guia de Medeiros Garcia – Superintendente Substituta