

# **Boletim de Serviço**

**Nº 263, 15 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
INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO .....	4
Portaria-SEI nº 23, de 14 de janeiro de 2021 .....	4
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO .....	6
Portaria-SEI nº 24, de 15 de janeiro de 2021 .....	6
Portaria-SEI nº 25, de 15 de janeiro de 2021 .....	10
Portaria-SEI nº 26, de 15 de janeiro de 2021 .....	13
Portaria-SEI nº 27, de 15 de janeiro de 2021 .....	17
INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO .....	20
Portaria-SEI nº 28, de 15 de janeiro de 2021 .....	20

**SUPERTINTENDÊNCIA**

**INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO**

**Portaria-SEI nº 23, de 14 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.

Considerando a necessidade de adequar as operações da Ebserh para conformidade com o disposto na Lei nº 13.709/2018, denominada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e na Instrução Normativa SGD-ME nº 117/2020; resolve:

Art. 1º Designar o indicado da Ouvidoria MEJC-UFRN, como encarregado pelo tratamento de dados pessoais, nos termos do art. 5º, inciso VIII, da LGPD, para exercício das atribuições previstas no art. 41, §2º, no âmbito deste Hospital Universitário;

Art. 2º Instituir o Comitê de Implementação da LGPD da MEJC-UFRN, órgão colegiado de natureza consultiva, o qual deve:

- I. assessorar o Controlador e os Operadores da MEJC-UFRN sobre o tema;
- II. propor políticas e normas gerais relativas à LGPD para nesta Unidade Hospitalar;
- III. propor ações para conformidade deste Hospital Universitário à LGPD;
- IV. propor, no âmbito da MEJC-UFRN, a criação de grupos de trabalho para desenvolvimento de ações específicas, se necessárias;
- V. monitorar a implementação da LGPD na MEJC-UFRN;
- VI. reportar-se regularmente à Superintendência.

Parágrafo único. O Comitê de Implementação da LGPD da MEJC-UFRN reunir-se-á, no seu primeiro ano de funcionamento, ordinariamente, 02 (duas) vezes por mês e, extraordinariamente, quando necessário.

Art. 3º Compete ao Comitê de Implementação da LGPD neste Hospital Universitário:

- I. assessorar o Controlador e os Operadores da LGPD no âmbito deste Hospital Universitário;
- II. propor ações para conformidade dessa Unidade Hospitalar com a LGPD;
- III. propor a criação de grupos de trabalho para desenvolvimento de ações específicas, se necessárias;
- IV. monitorar a implementação da LGPD;
- V. reportar-se regularmente ao Colegiado Executivo.

Art. 4º O Comitê de Implementação da LGPD, no âmbito deste Hospital Universitário, será composto por uma equipe multidisciplinar conforme designação abaixo:

- a) Superintendente - Titular: Luiz Murillo Lopes de Britto- SIAPE 1314288, Substituto: Maria da Guia de Medeiros Garcia- SIAPE 349174
- b) Gerência de Ensino e Pesquisa - Diego Henrique Pegado Benício - SIAPE 2259162, Substituto: Débora Feitosa de França, SIAPE 1779130
- c) Setor de Gestão de Pessoas - Monique Pimentel Diógenes - SIAPE 2167869, Substituto: Fernanda Graziela Costa de Almeida, SIAPE 2173489
- d) Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação -Carlos Eduardo de Barros Santos Junior, SIAPE 2231792, Substituto: Diego Rodrigues de Carvalho , SIAPE 1720618
- e) Gerência Administrativa - Ricardo de Oliveira Matoso - SIAPE 3182269, Substituto: Renato de Lima Dantas Caldas , SIAPE 2177032
- f) Setor Jurídico - Carolina Monteiro Bonelli Borges - SIAPE 2148647, Substituto: Marcela Jácome Lopes Boaz, SIAPE 1811948
- g) Unidade de Desenvolvimento de Pessoas - João Pedrosa de Oliveira Neto - SIAPE 2225152, Substituto: Rafael José Mendes Pinheiro, 2167876
- h) Ouvidoria -Caroline Araújo Lemos Ferreira - SIAPE 1881380
- i) Gerência de Atenção à Saúde - Antônio Sérgio Mesquita da Silva, SIAPE 1446414, Substituto: Breno Medeiros de Carvalho, SIAPE 1955081

j) Setor de Administração - Antônia Simone Dias da Silva Souza, SIAPE 2167643, Substituto: Ana Clevia Ribeiro de Souza, SIAPE 2148605

k) Unidade de Planejamento - Filipe Cunha Reges da Costa, SIAPE 2224427 Substituto: Wagner Gouveia Barreto, SIAPE 2174286

§1º A Presidência do Comitê será conduzida pelo indicado da alínea “d”.

§ 2º A Secretaria do Comitê será conduzida por representante definido pelo presidente do Comitê.

Art. 5º Este Comitê de Implementação da LGPD, órgão colegiado de natureza consultiva, constitui-se neste Ato e conforme as orientações disposta na Portaria SEI nº206 de 15 de dezembro de 2020, publicado no Boletim de Serviço nº 964, de 16 de dezembro de 2020 que instituiu Comitê de Implementação da LGPD Administração Central da Ebserh.

Art. 6º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da sua publicação.

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

## **FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO**

### **Portaria-SEI nº 24, de 15 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 03/2021, que tem como objeto a aquisição de bens permanentes (Carro de emergência Hospitalar), instalação, treinamento e garantia dos equipamentos, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo da Licitação Eletrônica nº

11/2020-HUAB, pelo período de 12 (doze) meses, sendo contratada a empresa LANCO LTDA, CNPJ Nº 00.595.037/0001-00:

I. Gestor do Contrato:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Nad Cavalcanti Batista de Sousa	155.580.534-53	346730
Substituto	Rafael Ferreira Cavalcanti	051.700.314-75	2352443

II. Fiscal Técnico do Contrato:

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

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 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

**Portaria-SEI nº 25, de 15 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 06/2021, que tem como objeto a aquisição de bens permanentes [01 (um) Eletrocardiógrafo], instalação, treinamento e garantia dos equipamentos, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo da Licitação Eletrônica nº 10/2020-HUAB, pelo período de 12 (doze) meses, sendo contratada a empresa MTB TECNOLOGIA LTDA, CNPJ Nº 01.405.834/0001-40:

I. Gestor do Contrato:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Nad Cavalcanti Batista de Sousa	155.580.534-53	346730
Substituto	Rafael Ferreira Cavalcanti	051.700.314-75	2352443

II. Fiscal Técnico do Contrato:

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

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 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

#### **Portaria-SEI nº 26, de 15 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 01/2021, que tem como objeto a aquisição de bens permanentes [ 01 (um) Aparelho de Raio X Fixo], instalação, treinamento e garantia dos equipamentos, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo da Licitação Eletrônica nº 11/2020-HUAB, pelo período de 12 (doze) meses, sendo contratada a empresa VMI TECNOLOGIAS LTDA, CNPJ Nº 02.659.246/0001-03:

I. Gestor do Contrato:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Nad Cavalcanti Batista de Sousa	155.580.534-53	346730
Substituto	Rafael Ferreira Cavalcanti	051.700.314-75	2352443

II. Fiscal Técnico do Contrato:

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

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 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

### **Portaria-SEI nº 27, de 15 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 05/2021, que tem como objeto a aquisição de bens permanentes [01 (um) Centrífuga], instalação, treinamento e garantia dos equipamentos, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo da Licitação Eletrônica nº 10/2020-HUAB, pelo período de 12 (doze) meses, sendo contratada a empresa NOVA TÉCNICA INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS PARA LABORATÓRIO LTDA, CNPJ Nº 61.012.811/0001-05.

I. Gestor do Contrato:

Função	Nome	CPF	SIAPE
Titular	Nad Cavalcanti Batista de Sousa	155.580.534-53	346730
Substituto	Rafael Ferreira Cavalcanti	051.700.314-75	2352443

II. Fiscal Técnico do Contrato:

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

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 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

## **INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO**

**Portaria-SEI nº 28, de 15 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 a empregada abaixo nominada para orientar, formar equipe e implementar Comissão de Criação do Plano Terapêutico das Enfermarias da Maternidade Escola Januário Cicco:

- Patrícia Costa Fonseca Meireles Bezerra, Médica, Chefe da Unidade Materno Infantil, matrícula 1177281.

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

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente