

# Boletim de Serviço

Nº 749, 11 de novembro de 2024

**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)

**ARTHUR CHIORO**

Presidente

**LUIZ MURILLO LOPES DE BRITTO**

Superintendente

**RICARDO OLIVEIRA MATOSO**

Gerente Administrativo

**MARCELO LUIZ LORENÇATO**

Gerente de Atenção à Saúde

**KLEBER DE MELO MORAIS**

Gerente de Ensino e Pesquisa

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA .....	4
PRORROGAÇÃO .....	4
Portaria-SEI nº 279, de 11 de novembro de 2024 .....	4
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA .....	5
FISCALIZAÇÃO .....	5
Portaria-SEI nº 147, de 07 de novembro de 2024 .....	5

**SUPERINTENDÊNCIA**

**PRORROGAÇÃO**

**Portaria - SEI nº 279, de 11 de novembro de 2024**

O Superintendente da Maternidade Escola Januário Cicco (MEJC-UFRN), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), nomeada através da Portaria-SEI nº 217 de 09 de maio de 2018 publicada no D.O.U nº 89 do dia 10 de maio de 2018, no uso das competências e atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019, e considerando o que estabelece o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, resolve:

Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos dos Comissários, designados pela Portaria nº 238, de 09 de setembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 727 de 09 de setembro de 2024, referente ao Processo nº 23528.014596/2024-67, ante as razões apresentadas na Solicitação Prorrogação Investigação Preliminar 43932564, de 05 de novembro de 2024.

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

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA****FISCALIZAÇÃO****Portaria-SEI nº 147, de 07 de novembro de 2024**

O Gerente Administrativo da Maternidade Escola Januário Cicco da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 84, de 19 de março de 2020, publicada no Boletim de Serviços nº 786, de 23 de março de 2020, resolve:

Art. 1º Designar, os abaixo relacionados, para acompanhamento e fiscalização do contrato nº 20/2024 - MEJC, cujo objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços para atender atividades de apoio administrativo, técnico e operacional às áreas “administrativas, acadêmicas”, “hospitalares e assemelhadas” para atender as necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco – MEJC, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, que serão fornecidos nas condições estabelecidas neste Contrato com a empresa JMT Serviços de Locação de Mão de Obra LTDA, CNPJ 07.442.731/0001-36.

**I. Gestor do Contrato:**

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Maria Clara Reis de Farias Fernandes	214****
Substituto	Wagner Gouveia Barreto	217****

**II. Fiscal Técnico do Contrato (Cargos: Eletrotécnico e Oficial de manutenção equipamento Hospitalar):**

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Cayo Eduardo Leal de Menezes	223****
Substituto	Alisson Lene Cirilo da Silva	152****

III. Fiscal Técnico do Contrato (Cargos: maqueiro, motorista, condutor de ambulância e governanta em hotelaria):

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Wilson Cruz e Silva Filho	241****
Substituto	Luciano Berto da Silva	241****

IV. Fiscal Técnico do Contrato (Cargo: Bombeiro Civil):

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Igor Pietro Barros Dantas	115****
Substituto	Tasso Hamm Lucas	241****

V. Fiscal Técnico do Contrato (Cargos: Auxiliar de cozinha, Auxiliar de Nutrição, copeiro hospitalar, Cozinheiro Hospitalar, Despenseiro/armazenista e Técnico em Nutrição):

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Andreia Alves Praxedes de Aquino	235****
Substituto	Maria Francinete da Cruz Araújo	349****

VI. Fiscal Setorial do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Cassiano Ricardo Santos da Costa	216****
Substituto	Décio Ricardo de Sousa	215****

VII. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Maria da Conceição Araújo Fonseca	221****
Substituto	Kaisa Valéria Macedo da Silva	217****

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 à contratação, em especial a Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da

Ebserh 2.0;

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 unidade 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 e Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0;

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 e no contrato, quando for o caso;

X. Subsidiar os fiscais setoriais com todas as informações e ocorrências relacionadas com a execução contratual;

XI. Comunicar ao Gestor e aos fiscais setoriais, mediante comunicação formal escrita, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

XII. Comunicar ao Gestor e aos fiscais setoriais, mediante comunicação formal escrita, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

XIII. 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 Setorial:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência 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;

III. Diligenciar às unidades onde ocorre a execução contratual, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a

execução, por parte da Contratada;

IV. 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;

V. Acompanhar, registrar e encaminhar à gestão do contrato informações que permitam atestar a execução dos serviços contratados nos setores descentralizados sob sua responsabilidade, em conformidade com os parâmetros legais;

VI. Conhecer a função ou ocupação dos colaboradores, as suas respectivas atribuições, a jornada diária de trabalho e o período de gozo do intervalo intrajornada estabelecidos pela empresa empregadora, nos setores descentralizados sob sua responsabilidade;

VII. Monitorar diariamente e informar mensalmente à gestão do contrato, por meio de registro das informações no relatório de monitoramento, se a conduta, a quantidade e a qualidade do serviço desempenhado pelo profissional terceirizado foram executadas de acordo com os parâmetros estabelecidos;

VIII. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;

Art. 5º 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. 6º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

(a) Ricardo Oliveira Matoso