

Boletim de Serviço

Nº 759, 18 de dezembro 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

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

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	4
FISCALIZAÇÃO	4
Portaria-SEI nº 157, de 16 de dezembro de 2024	4
Portaria-SEI nº 158, de 16 de dezembro de 2024	6
Portaria-SEI nº 160, de 17 de dezembro de 2024	8
Portaria-SEI nº 161, de 17 de dezembro de 2024	11
Portaria-SEI nº 162, de 17 de dezembro de 2024	13
Portaria-SEI nº 163, de 18 de dezembro de 2024	15
Portaria-SEI nº 164, de 18 de dezembro de 2024	18
Portaria-SEI nº 165, de 18 de dezembro de 2024	20
PLANEJAMENTO	22
Portaria-SEI nº 159, de 16 de dezembro de 2024	22
Portaria-SEI nº 166, de 18 de dezembro de 2024	24
COMISSÃO	27
Portaria-SEI nº 167, de 18 de dezembro de 2024	27
Portaria-SEI nº 168, de 18 de dezembro de 2024	28

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**FISCALIZAÇÃO****Portaria-SEI nº 157, 16 de dezembro de 2024**

O Gerente Administrativo da Maternidade Escola Januário Cicco / filial da 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 das Atas de Registro de Preços decorrente do Pregão Eletrônico nº 90024/2024 - MEJC, que tem como objeto a aquisição de materiais de expediente, informática, elétrico e eletrônico, a fim de atender às necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas em Edital e Anexos.

I. Gestor das Atas de Registro de Preços:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Raphaela Mendes da Costa	216****
Substituto	Hamon Castro Paiva	114****

II. Fiscal Técnico da Atas de Registro de Preços:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Luís Everaldo Pontes da Silva	215****
Substituto	Alexandre Alves dos Santos Farias	216****

Art.2º Compete ao Gestor observar se os fornecedores cumprem 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 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 Ata;
 - V. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços/aquisição do material adquirido;
 - 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 da Ata, proposta pelo Fiscal Técnico;
- Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico da Ata, 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. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica da Ata, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas na Ata, em especial, o objeto e os prazos, 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 das Atas de Registro de Preços, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência, 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 na Ata de Registro de Preços;
 - VI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução das Atas, para análise e

ratificação do Gestor;

Art.4º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(a) Ricardo Oliveira Matoso

Portaria-SEI nº 158, 16 de dezembro de 2024

O Gerente Administrativo da Maternidade Escola Januário Cicco / filial da 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 das Atas de Registro de Preços decorrente do Pregão Eletrônico nº 26/2024 - MEJC, que tem como objeto a aquisição de materiais e insumos de limpeza e desinfecção de superfícies e utensílios de higienização, a fim de atender às necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas em Edital e Anexos.

I. Gestor das Atas de Registro de Preços:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Raphaela Mendes da Costa	216****
Substituto	Hamon Castro Paiva	114****

II. Fiscal Técnico da Atas de Registro de Preços:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Luís Everaldo Pontes da Silva	215****
Substituto	Alexandre Alves dos Santos Farias	216****

Art.2º Compete ao Gestor observar se os fornecedores cumprem 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 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 Ata;
 - V. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços/aquisição do material adquirido;
 - 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 da Ata, proposta pelo Fiscal Técnico;
- Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico da Ata, 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. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica da Ata, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas na Ata, em especial, o objeto e os prazos, 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 das Atas de Registro de Preços, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência, 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 na Ata de Registro de Preços;

VI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução das Atas, para análise e ratificação do Gestor;

Art.4º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(a) Ricardo Oliveira Matoso

Portaria-SEI nº 160, de 17 de dezembro 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 39/2020 - MEJC, cujo objeto é contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em grupos geradores de emergência com intermediação de peças e insumos; e manutenção preventiva e corretiva em subestações de energia elétrica, visando manutenções dos sistemas de energia de emergência, 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 MFMB Eletrocel Grupos Geradores LTDA, CNPJ Nº 08.519.304/0001-71.

I. Gestor do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Rafael Ferreira Cavalcanti	235****
Substituto	José Wagner Freire da Costa	217****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Heitor Breno da Silva Bezerra	324****
Titular	Felipe da Silva Pontes	140****
Substituto	Luciana de Paiva Bezerra	324****
Substituto	Nad Cavalcanti Batista de Sousa	346***

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 O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 5º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

(a) Ricardo Oliveira Matoso

Portaria-SEI nº 161, de 17 de dezembro de 2024

O Gerente Administrativo da Maternidade Escola Januário Cicco / filial da 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 das Atas de Registro de Preços decorrente do Pregão Eletrônico nº 90037/2024, gerenciado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH/SEDE, em que a Maternidade Escola Januário Cicco-MEJC-UFRN é participante na origem, sendo o objeto a aquisição centralizada de medicamentos antimicrobianos, anestésicos e adjuvantes.

I. Gestor das Atas de Registro de Preços:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Edivânia Lopes	330****
Substituto	Hamon Castro Paiva	114****

II. Fiscal Técnico da Atas de Registro de Preços:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Edberg Pinheiro dos Santos	327****
Titular	Juliana Oliveira Sousa E Mendes	227****
Substituto	Alexandre Alves dos Santos Farias	216****

Art. 2º Compete ao Gestor observar se os fornecedores cumprem 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 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 Ata;
- V. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços/aquisição do material adquirido;
- 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 da Ata, proposta pelo Fiscal Técnico;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico da Ata, 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. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica da Ata, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições

estabelecidas na Ata, em especial, o objeto e os prazos, 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 das Atas de Registro de Preços, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência, 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 na Ata de Registro de Preços;

VI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução das Atas, para análise e ratificação do Gestor;

Art.4º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(a) Ricardo Oliveira Matoso

Portaria-SEI nº 162, de 17 de dezembro de 2024

O Gerente Administrativo da Maternidade Escola Januário Cicco / filial da 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 das Atas de Registro de Preços decorrente do Pregão Eletrônico nº 90012/2024 - MEJC, que tem como objeto aquisição de simulador de parto avançado corpo inteiro com bebê, a fim de atender às necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas em Edital e Anexos.

I. Gestor das Atas de Registro de Preços:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Janaina Ferreira Aderaldo	217****
Substituto	Ana Karla Monteiro Santana De Oliveira Freitas	224****

II. Fiscal Técnico da Atas de Registro de Preços:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Juliana Queiroga Rocha Da Nobrega Diniz	267****
Substituto	Josair Custódio De Mesquita	127****

Art.2º Compete ao Gestor observar se os fornecedores cumprem 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 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 Ata;
- V. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços/aquisição do material adquirido;
- 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 da Ata, proposta pelo Fiscal Técnico;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico da Ata, 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. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica da Ata, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas na Ata, em especial, o objeto e os prazos, 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 das Atas de Registro de Preços, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência, 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 na Ata de Registro de Preços;
- VI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução das Atas, para análise e ratificação do Gestor;

Art.4º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(a) Ricardo Oliveira Matoso

Portaria-SEI nº 163, de 18 de dezembro de 2024

O Gerente Administrativo da Maternidade Escola Januário Cicco / filial da 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 das Atas de Registro de Preços decorrente do Pregão Eletrônico nº 90017/2024, gerenciado pelo

Hospital Universitário Onofre Lopes (HUOL-UFRN/EBSERH), o qual tem por objeto a aquisição de Material Médico-Hospitalar de uso geral (punção, perfusão, cateteres, equipamentos, espirometria e outros), em que a Maternidade Escola Januário Cicco é participante do Registro de Preços.

I. Gestor das Atas de Registro de Preços:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Edivânia Lopes	330****
Substituto	Hamon Castro Paiva	114****

II. Fiscal Técnico da Atas de Registro de Preços:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Edberg Pinheiro dos Santos	327****
Titular	Juliana Oliveira Sousa E Mendes	227****
Substituto	Alexandre Alves dos Santos Farias	216****

Art. 2º Compete ao Gestor observar se os fornecedores cumprem 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 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 Ata;
- V. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços/aquisição do material adquirido;
- 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 da Ata, proposta pelo Fiscal Técnico;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico da Ata, 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. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica da Ata, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas na Ata, em especial, o objeto e os prazos, 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 das Atas de Registro de Preços, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência, 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 na Ata de Registro de Preços;

VI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução das Atas, para análise e ratificação do Gestor;

Art. 4º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(a) Ricardo Oliveira Matoso

Portaria-SEI nº 164, de 18 de dezembro de 2024

O Gerente Administrativo da Maternidade Escola Januário Cicco / filial da 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 das Atas de Registro de Preços decorrente do Pregão Eletrônico nº 90028/2024, gerenciado pelo Hospital Universitário Onofre Lopes (HUOL-UFRN/EBSERH), o qual tem por objeto a aquisição de Material Médico-Hospitalar para esterilização por peróxido de hidrogênio e outros insumos para esterilização e paramentação cirúrgica, em que a Maternidade Escola Januário Cicco é participante do Registro de Preços.

I. Gestor das Atas de Registro de Preços:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Edivânia Lopes	330****
Substituto	Hamon Castro Paiva	114****

II. Fiscal Técnico da Atas de Registro de Preços:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Edberg Pinheiro dos Santos	327****
Titular	Juliana Oliveira Sousa E Mendes	227****
Substituto	Alexandre Alves dos Santos Farias	216****

Art. 2º Compete ao Gestor observar se os fornecedores cumprem 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 e Regulamento de Licitações e Contratos da Ebsersh 2.0;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da Ata;

V. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços/aquisição do material adquirido;

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 da Ata, proposta pelo Fiscal Técnico;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico da Ata, 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. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica da Ata, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas na Ata, em especial, o objeto e os prazos, 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 das Atas de Registro de Preços, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência, 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 na Ata de Registro de Preços;

VI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução das Atas, para análise e ratificação do Gestor;

Art. 4º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(a) Ricardo Oliveira Matoso

Portaria-SEI nº 165, de 18 de dezembro de 2024

O Gerente Administrativo da Maternidade Escola Januário Cicco / filial da 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 das Atas de Registro de Preços decorrente do Pregão Eletrônico nº 90061/2024, gerenciado pelo Hospital Universitário Onofre Lopes (HUOL-UFRN/EBSERH), o qual tem por objeto a aquisição de aquisição de soluções parenterais de pequeno e grande volume (SPGV) e nutrições parenterais, em que a Maternidade Escola Januário Cicco é participante do Registro de Preços.

I. Gestor das Atas de Registro de Preços:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Edivânia Lopes	330****
Substituto	Hamon Castro Paiva	114****

II. Fiscal Técnico da Atas de Registro de Preços:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Edberg Pinheiro dos Santos	327****
Titular	Juliana Oliveira Sousa E Mendes	227****
Substituto	Alexandre Alves dos Santos Farias	216****

Art. 2º Compete ao Gestor observar se os fornecedores cumprem 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 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 Ata;
 - V. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços/aquisição do material adquirido;
 - 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 da Ata, proposta pelo Fiscal Técnico;
- Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico da Ata, 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. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica da Ata, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas na Ata, em especial, o objeto e os prazos, 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 das Atas de Registro de Preços, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência, 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 na Ata de Registro de Preços;

VI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução das Atas, para análise e ratificação do Gestor;

Art. 4º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(a) Ricardo Oliveira Matoso

PLANEJAMENTO

Portaria-SEI nº 159, de 16 de dezembro 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, tendo em vista o que determina o §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, resolve:

Art. 1º Constituir EPC para proceder o Planejamento para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em grupos geradores de emergência com intermediação de peças e insumos; e manutenção preventiva e corretiva em subestações de energia elétrica, visando as manutenções dos sistemas de energia de emergência e subestações, instalados nas dependências da Maternidade Escola Januário Cicco (MEJC), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), por um período de 12 (doze) meses.

Parágrafo único. A EPC é o conjunto de colaboradores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

I - Heitor Breno Silva Bezerra, Matrícula SIAPE nº 324****, Coordenador da EPC - Representante do Setor de Infraestrutura Física;

II - Felipe da Silva Pontes, Matrícula SIAPE nº 140****, Membro da EPC - Representante do Setor de Infraestrutura Física;

III - José Wagner Freire da Costa, Matrícula SIAPE nº 217****, Membro da EPC - Representante do Setor de Infraestrutura Física;

IV - Antonia Simone Dias da Silva Souza, Matrícula SIAPE 216****, Membro da EPC, Representante do Setor de Administração;

Art. 3º Compete ao Coordenador da EPC:

I - Acompanhar e priorizar as atividades da EPC; e

II - Informar à autoridade competente caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido para conclusão dos trabalhos da EPC.

Art. 4º Compete à EPC:

I - Conduzir a fase de Planejamento da Contratação;

II - Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

III - Elaborar as Análises de Riscos;

IV - Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;

V - Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;

VI - Realizar análises técnicas;

VII - Acompanhar as fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações durante o certame; e

VIII - Executar outras atividades necessárias à completa execução da etapa de Planejamento da Contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o tema, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º Estima-se o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerência Administrativa - GAD.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à GAD contendo justificativa e cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações desta unidade hospitalar.

Art. 7º Revoga-se a Portaria-SEI nº 061, de 21 de maio de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 673, de 23 de maio de 2024 (39927727).

Art. 8º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do instrumento contratual.

(a) Ricardo Oliveira Matoso

Portaria-SEI nº 166, de 18 de dezembro 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, tendo em vista o que determina o §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, resolve:

Art. 1º Constituir EPC para proceder o Planejamento para contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio técnico e operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, contemplando os cargos de bombeiro civil, condutor de ambulância, maqueiro, motorista e oficial de manutenção em equipamento médico hospitalar, para atendimento das necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, para um período de 12 (doze) meses.

Parágrafo único. A EPC é o conjunto de colaboradores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

I - Maria Clara Reis de Faria Fernandes, Matrícula SIAPE nº 214****, Coordenador da EPC
- Representante do Setor de Hotelaria Hospitalar;

II - Wilson Cruz e Silva Filho, Matrícula SIAPE nº 241****, Representante do Setor de Hotelaria Hospitalar;

III - Wagner Gouveia Barreto, Matrícula SIAPE nº 217****, Representante da Unidade de Suporte Operacional;

IV - Joany Gabrielly da Silva Severino, Matrícula SIAPE nº 337****, Representante da Unidade de Suporte Operacional;

V - Tulio Melo do Nascimento, Matrícula SIAPE nº 334****, Representante do Setor de Administração.

Art. 3º A EPC contará com o auxílio de Equipe Técnica de Suporte composta pelos seguintes colaboradores:

I - Tasso Hamm Lucas, Matrícula SIAPE nº 241****, Representante da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;

II - Maria da Conceição Araújo Fonseca, Matrícula SIAPE nº 221****, Representante da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos;

Art. 4º Compete ao Coordenador da EPC:

I - Acompanhar e priorizar as atividades da EPC; e

II - Informar à autoridade competente caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido para conclusão dos trabalhos da EPC.

Art. 5º Compete à EPC:

I - Conduzir a fase de Planejamento da Contratação;

II - Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

III - Elaborar as Análises de Riscos;

IV - Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;

V - Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;

VI - Realizar análises técnicas;

VII - Acompanhar as fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações durante o certame; e

VIII - Executar outras atividades necessárias à completa execução da etapa de Planejamento da Contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o tema, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 6º Compete à Equipe Técnica de Suporte:

I - Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;

II - Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações quanto a análise de amostra, especificações e documentação;

III - Emissão de Parecer sobre a documentação técnica de fornecedores;

IV - Emissão de Parecer sobre ajustes de descritivos, quando necessário.

Art. 7º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 8º Estima-se o prazo de até 27 de fevereiro de 2025, para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerência Administrativa - GAD, conforme Cronograma (SEI nº 44829112).

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à GAD contendo justificativa e cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações desta unidade hospitalar.

Art. 9º Revoga-se a Portaria-SEI nº 030, de 22 de março de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 648, de 22 de março de 2024 (37629872).

Art. 10 Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do instrumento contratual.

(a) Ricardo Oliveira Matoso

COMISSÃO

Portaria-SEI nº 167, de 18 de dezembro de 2024

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-SEI nº 312, de 05 de abril de 2019, e em observância ao disposto no Artigo 37 da Constituição Federal, resolve:

Art. 1º Instituir a Comissão de Apuração de Irregularidade do Fornecedor (CADIF) da Maternidade Escola Januário Cicco (MEJC-UFRN/Ebserh), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh).

Art. 2º A CADIF tem por finalidade conduzir os procedimentos administrativos para apuração de irregularidades e aplicação de sanções a fornecedores, no âmbito das contratações realizadas pela MEJC-UFRN/Ebserh.

Art. 3º A CADIF terá a seguinte composição:

- I. Maria da Conceição Araújo Fonseca, Matrícula SIAPE 221**** - Presidente;
- II. Kaisa Valéria Macedo da Silva, Matrícula SIAPE 217**** - Vice-Presidente;
- III. Joao Onofre Soares Filho, Matrícula SIAPE 226**** - Membro Titular;
- IV. Marília Albuquerque Silva de Medeiros, Matrícula SIAPE 214**** - Membro Suplente;
- V. Ana Clévia Ribeiro de Sousa, Matrícula SIAPE 214**** - Membro Titular;
- VI. Juliene Bezerra Dantas, Matrícula SIAPE nº 217****, Membro Suplente;
- VII. José Edivan da Silva Abreu, Matrícula SIAPE nº 113****, Membro Titular;
- VIII. Gabriela Câmara Bezerra, Matrícula SIAPE nº 216****, Membro Suplente;
- IX. Luiz Hilário Mulatinho Júnior, Matrícula SIAPE nº 344****, Membro Titular;
- X. Renato de Lima Dantas Caldas, Matrícula SIAPE nº 217****, Membro Suplente;

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

(a) Ricardo Oliveira Matoso

Portaria-SEI nº 168, de 18 de dezembro de 2024

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-SEI nº 312, de 05 de abril de 2019, e em observância ao disposto no Artigo 37 da Constituição Federal, resolve:

Art. 1º Instituir a Comissão de Apuração de Irregularidade do Licitante (CADIL) da Maternidade Escola Januário Cicco (MEJC-UFRN/Ebserh), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh).

Art. 2º A CADIL tem por finalidade conduzir os procedimentos administrativos para apuração de irregularidades e aplicação de sanções a licitantes, durante a realização dos processos de contratação realizados pela MEJC-UFRN/Ebserh.

Art. 3º A CADIL terá a seguinte composição:

- I. Maria da Conceição Araújo Fonseca, Matrícula SIAPE 221****, Presidente;
- II. João Onofre Soares Filho, Matrícula SIAPE nº 226****, Vice-Presidente;
- III. Kaisa Valéria Macedo da Silva, Matrícula SIAPE nº 217****, Membro Titular;
- IV. Gabriela Câmara Bezerra, Matrícula SIAPE nº 216****, Membro Suplente.
- V. Renato de Lima Dantas Caldas, Matrícula SIAPE 21****32, Membro Titular;
- VI. Juliene Bezerra Dantas, Matrícula SIAPE nº 217****, Membro Suplente;
- VII. José Edivan da Silva Abreu, Matrícula SIAPE nº 113****, Membro Titular;
- VIII. Tangriany de Negreiros Diógenes Reinaldo, Matrícula SIAPE nº 327****, Membro Suplente;
- IX. Luiz Hilário Mulatinho Junior, SIAPE nº 344****, Membro Titular;
- X. Marília Albuquerque Silva de Medeiros, Matrícula SIAPE nº 214****, Membro Suplente.

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

(a) Ricardo Oliveira Matoso