

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 973, de 13 de março de 2026

EBSERH

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 9, 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

DANIEL BELTRAMMI

Vice-Presidente

LUIZ MURILLO LOPES DE BRITTO

Superintendente

FILIFE CUNHA REGES DA COSTA

Gerente Administrativo

MARCELO LUIZ LORENÇATO

Gerente de Atenção à Saúde

KLEBER DE MELO MORAIS

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	3
SUBSTITUIÇÃO	3
Portaria - SEI nº 44, de 13 de março de 2026.....	3
COMISSÃO.....	3
Portaria - SEI nº 46, de 13 de março de 2026.....	3
Portaria - SEI nº 47, de 13 de março de 2026.....	4
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	6
FISCALIZAÇÃO	6
Portaria - SEI nº 53, de 13 de março de 2026.....	6
Portaria - SEI nº 54, de 13 de março de 2026.....	8
Portaria - SEI nº 55, de 13 de março de 2026.....	12
Portaria - SEI nº 56, de 13 de março de 2026.....	15

SUPERINTENDÊNCIA

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 44, de 13 de março de 2026

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

Art. 1º Designar André Yassuhiro Uehara, Técnico Administrativo, matrícula nº 239****, substituto da Chefia da Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de TI da Maternidade Escola Januário Cicco-EBSERH, nas ausências e impedimentos do(a) titular.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

Luiz Murillo Lopes de Britto

COMISSÃO

Portaria - SEI nº 46, de 13 de março de 2026

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 constituírem a Comissão de Acúmulo de Cargos da Maternidade Escola Januário Cicco:

Presidente da Comissão:

- Samuel Nóbrega de Aquino, chefe da Unidade de Diagnóstico por Imagem, matrícula 216****;

Membros da Comissão:

- Denilson Anchieta Rodrigues, chefe do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, matrícula 164****;
- Igor Souza Correia, chefe da Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária, matrícula 214****;
- Juliana Dantas de Araújo Santos Camargo, chefe da Unidade de e-saúde, matrícula 114****;
- Rafael José Mendes Pinheiro, chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, 216****;
- Claudio Marcio Silvestre da Silva, Assistente Administrativo, matrícula 223****;
- Alan Keuce Soares Mota, psicólogo, matrícula 341****;

- Cintia Danniele Victorino Silva, assistente administrativo, matrícula 337****;
- Cynthia Priscyla Pereira Soares Flor, enfermeira, matrícula 168****;
- Antonia Simone Dias Da Silva Souza, analista administrativo, matrícula 216****;
- Márcia Solanya da Silva Freire Dantas, assistente administrativo, matrícula 331****;
- Rafael Andrade da Costa, assistente administrativo, matrícula 324****;
- Eric Bezerril Fonseca, analista de tecnologia da informação, matrícula 343****;
- Frederic Freitas Frota, técnico administrativo, matrícula 230****.

Suplentes

- Paulo Alexsander Alves de Melo, assistente administrativo, matrícula 216****;
- Renato de Lima Dantas Caldas, assistente administrativo, matrícula 217****.

Art. 2º Revoga-se a Portaria - SEI nº 07, de 17 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 770 de 17 de janeiro de 2025.

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

Luiz Murillo Lopes de Britto

Portaria - SEI nº 47, de 13 de março de 2026

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-SEI nº 312, de 05 de abril de 2019, e consoante delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, considerando a Lei Federal nº 12.305 de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos e dá outras providências;

Considerando a Resolução Conama nº 358, de 29 de abril de 2005, que dispõe sobre o tratamento e a disposição final dos resíduos dos serviços de saúde e dá outras providências;

Considerando a Resolução Anvisa nº 222, de 28 de março de 2018, que regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde e dá outras providências, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo nominados para, sob a presidência da primeira, atuarem na Comissão do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde Hospitalar da Maternidade Escola Januário Cicco.

- Roberto Augusto Silva Molina, Matrícula SIAPE 24****, Biólogo – Setor de Hotelaria Hospitalar
- Maria Clara Reis de Faria Fernandes, Matrícula SIAPE 214**** - Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar
- Aurélia Cristine de Medeiros Nascimento, Matrícula SIAPE 350**** – Chefe da Unidade de Vigilância em Saúde
- Morgana Kergia Macêdo Dantas Rodrigues, Matrícula SIAPE 215****, Farmacêutica – Central de Abastecimento Farmacêutico

- Aline Cristine do Rêgo Reis, Matrícula SIAPE 216****, Enfermeira - Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho
- Alexandre Silva de Andrade Vieira, Matrícula SIAPE 221****, Técnico em radiologia, Unidade de Diagnóstico por Imagem e Métodos Gráficos
- Natália Tavares de Paula, Matrícula SIAPE: 299****, Bióloga - Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica
- Paula Taciana Soares da Rocha, Matrícula SIAPE: 101****, Enfermeiro Vigilância – Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente

Art. 2º Revogam-se dispositivos em contrário.

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

Luiz Murillo Lopes de Britto

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

FISCALIZAÇÃO

Portaria - SEI nº 53, de 13 de março de 2026

O Gerente Administrativo da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC-UFRN-EBSERH, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 604, de 30 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviços nº 2164, de 31 de outubro de 2025, resolve:

Art. 1º Designar, os abaixo relacionados, para acompanhamento e fiscalização do contrato nº 09/2024, firmado com a empresa SERVIZE LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 45.840.595/0001-21, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços contínuos de limpeza e desinfecção química de caixas e reservatório de água para atender as necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco – MEJC, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, com fornecimento de laudo técnico, mão de obra especializada, bem como todos os insumos para execução dos serviços, conforme as condições estabelecidas no referido contrato.

I Gestor de Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Luciana de Paiva Bezerra	324****
Suplente	José Wagner Freire da Costa	217****

II. Fiscal Técnico de Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Roberto Augusto Silva Molina	240****
Suplente	Rafael Ferreira Cavalcanti	235****

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.

Filipe Cunha Reges da Costa

Portaria - SEI nº 54, de 13 de março de 2026

O Gerente Administrativo da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC-UFRN-EBSERH, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 604, de 30 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviços nº 2164, de 31 de outubro de 2025, resolve:

Art. 1º Designar, os abaixo relacionados, para acompanhamento e fiscalização do contrato nº 18/2021 - MEJC, cujo objeto é a contratação de serviços continuados de apoio administrativo, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, contemplando os cargos de almoxarife, auxiliar de arquivo, carregador, contínuo, porteiro, supervisor administrativo, recepcionista, secretariado executivo, técnico administrativo e digitador para atender as necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco – MEJC, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, que serão fornecidos nas condições estabelecidas neste Contrato com a empresa CLAREAR COMÉRCIO E SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA, CNPJ 02.567.270/0001-04.

I Gestor de Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Rafael José Mendes Pinheiro	216****
Substituto	Alan Rolim Ribeiro	152****

II. Fiscal Técnico do Contrato (Cargos: Almoxarife e Carregador):

	Nome	Matrícula SIAPE n°
Titular	João Onofre Soares Filho	226****
Substituto	Luiz Everaldo Pontes da Silva	215****

III. Fiscal Técnico do Contrato (Cargos: auxiliar de arquivo):

	Nome	Matrícula SIAPE n°
Titular	Débora Cristina de Azevedo Medeiros	137****
Substituto	Breno Medeiros de Carvalho	136****

IV. Fiscal Técnico do Contrato (Cargo: Contínuo, Porteiro e Recepcionista):

	Nome	Matrícula SIAPE n°
Titular	Wilson Cruz e Silva Filho	241****
Substituto	Paloma Bento da Silva	234****

V. Fiscal Técnico do Contrato (Secretário Executivo, Supervisor Administrativo e Técnico em Secretariado):

	Nome	Matrícula SIAPE n°
Titular	Alisson Lene Cirilo da Silva	152****
Substituto	Beckylania Rodrigues de Lima	304****

VI. Fiscal Setorial do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE n°
Titular	Tasso Hamm Lucas	241****

Substituto	Igor Pietro Barros Dantas	115****
------------	---------------------------	---------

VI. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Luiz Hilario Mulatinho Junior	344****
Substituto	Maria da Conceição Araújo Fonseca	221****

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, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores, que embasam a contratação em tela;
- 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.

Filipe Cunha Reges da Costa

Portaria - SEI nº 55, de 13 de março de 2026

O Gerente Administrativo da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC-UFRN-EBSERH, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 604, de 30 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviços nº 2164, de 31 de outubro de 2025, resolve:

Art. 1º Designar, os abaixo relacionados, para acompanhamento e fiscalização do contrato nº 37/2025, firmado com a empresa CRIL EMPREENDIMENTO AMBIENTAL LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob

o nº 09.234.399/0001-40, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços contínuos de coleta externa, transporte, tratamento e disposição final de Resíduos de Serviços de Saúde dos grupos A e E (resíduos infectantes e perfurocortantes) e do grupo B (resíduos químicos), gerados nas dependências da Maternidade Escola Januário Cicco – MEJC, conforme as condições estabelecidas no referido contrato.

I Gestor de Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Maria Clara Reis de Faria Fernandes	214****
Suplente	Bruna Cristina dos Santos Carneiro	225****

II. Fiscal Técnico de Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Roberto Augusto Silva Molina	240****
Suplente	Wilson Cruz e Silva Filho	241****

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 Ebserrh 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.

Filipe Cunha Reges da Costa

Portaria - SEI nº 56, de 13 de março de 2026

O Gerente Administrativo da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC-UFRN-EBSERH, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 604, de 30 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviços nº 2164, de 31 de outubro de 2025, resolve:

Art. 1º Designar, os abaixo relacionados, para acompanhamento e fiscalização do contrato nº 06/2022, firmado com a empresa JOSÉ AVAILTON DA CUNHA ME, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 06.248.164/0001-19, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços contínuos de controle de roedores, vetores e pragas para atender as necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco – MEJC, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, conforme as condições estabelecidas no referido contrato.

I Gestor de Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Wilson Cruz e Silva Filho	241****
Suplente	Maria Clara Reis de Faria Fernandes	214****

II. Fiscal Técnico de Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Roberto Augusto Silva Molina	240****
Suplente	Paloma Bento da Silva	234****

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.

Filipe Cunha Reges da Costa