

**Complexo  
Hospitalar** |



**UFRJ**

# **Boletim de Serviço**

**nº 0065, de 18 de fevereiro de 2025**

**Complexo Hospitalar da  
Universidade Federal do Rio de Janeiro**

**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO CLEMENTINO FRAGA FILHO**

Rua Professor Rodolpho Paulo Rocco, 255 – Cidade Universitária  
Rio de Janeiro-RJ | CEP: 21941-617 | Telefone: (21) 3938-2789

**INSTITUTO DE PUERICULTURA E PEDIATRIA MARTAGÃO GESTEIRA**

Rua Bruno Lobo, 50 – Cidade Universitária  
Rio de Janeiro-RJ | CEP: 21941-912 | Telefone: (21) 3938-4799

**MATERNIDADE ESCOLA**

Rua das Laranjeiras, 180 – Laranjeiras  
Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22240-001 | Telefone: (21) 3938-0536

**AMÂNCIO PAULINO CARVALHO**

Superintendente Geral

**CASSIANO MORAES FALLEIROS**

Superintendente Administrativo

**MARCELO GERARDIN POIROT LAND**

Superintendente de Ensino e Pesquisa

**MARCOS ALPOIM FREIRE**

Superintendente Executivo 1

**GIUSEPPE MARIO CARMINE PASTURA**

Superintendente Executivo 2

**JOFFRE AMIM JUNIOR**

Superintendente Executivo 3

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	3
DESIGNAÇÃO .....	3
Portaria - SEI nº 317/2025, de 13 de fevereiro de 2025 .....	3
Portaria - SEI nº 318/2025, de 17 de fevereiro de 2025 .....	5
Portaria - SEI nº 319/2025, de 17 de fevereiro de 2025 .....	7
Portaria - SEI nº 320/2025, de 17 de fevereiro de 2025 .....	9
Portaria - SEI nº 321/2025, de 17 de fevereiro de 2025 .....	10
Portaria - SEI nº 322/2025, de 17 de fevereiro de 2025 .....	12

## SUPERINTENDÊNCIA

### DESIGNAÇÃO

**Portaria - SEI nº 317/2025, de 13 de fevereiro de 2025**

**O SUPERINTENDENTE-GERAL DO COMPLEXO HOSPITALAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (CH-UFRJ)**, da Rede Ebserh, nomeado pela Portaria nº 240 da Presidência, de 04 de junho de 2024, publicada no Boletim de Serviço da Sede nº 1813, de 05 de junho de 2024, no uso de suas atribuições conforme conferidas pela Portaria da Presidência nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, considerando o disposto no Regimento Interno da Administração Central da Ebserh e demais normas aplicáveis,

### RESOLVE:

Art. 1º Constituir a **Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para Aquisição de Saneantes e Antissépticos e Materiais para CME** para suprir as necessidades do Complexo Hospitalar de Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ/EBSERH).

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 **Designar os colaboradores** abaixo relacionados, empregados, servidores de cargo efetivo cedidos ou em exercício na Ebserh, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a Equipe especificada no artigo precedente:

I - Integrante Coordenador: Raquel Lopes da Ressurreição Matias - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques - SIAPE: 341\*\*\*\*;

II - Integrante Requisitante: Paulo Márcio Pitombo Pereira Lopes - Analista Administrativo - Administração - SIAPE: 125\*\*\*\*;

III - Integrante Técnico: Olivia Luciana Dos Santos Silva - Enfermeira - SIAPE: 225\*\*\*\*;

IV - Integrante Administrativo: Vinícius da Rocha Thompson Coelho - Chefe Unidade de Planejamento de Compras - SIAPE: 307\*\*\*\*.

**Art. 3º Compete ao Coordenador da EPC:**

- I - Acompanhar e priorizar as atividades da EPC;
- 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 ou Projeto Básico - PB;
- V - realizar estudo de mercado;
- VI - realizar a pesquisa de preços;
- VII - realizar análises técnicas;
- VIII - prestar suporte técnico na fase de Seleção de Fornecedor;
- IX - acompanhar as fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais esclarecimentos e impugnações durante o certame; e
- X - 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 Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

**Amâncio Paulino de Carvalho**

Superintendente-Geral

**Portaria - SEI nº 318/2025, de 17 de fevereiro de 2025**

**O SUPERINTENDENTE-GERAL DO COMPLEXO HOSPITALAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (CH-UFRJ)**, da Rede Ebserh, nomeado pela Portaria nº 240 da Presidência, de 04 de junho de 2024, publicada no Boletim de Serviço da Sede nº 1813, de 05 de junho de 2024, no uso de suas atribuições conforme conferidas pela Portaria da Presidência nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, considerando o disposto no Regimento Interno da Administração Central da Ebserh e demais normas aplicáveis,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 34/2022, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado e sem vinculação de mão de obra de manutenção preventiva, corretiva com fornecimento de peças e serviços complementares para equipamentos médico-hospitalares de processamento e esterilização de materiais médicos, a ser executado nas dependências do Complexo Hospitalar da UFRJ/EBSERH conforme as condições estabelecidas na contratação, os seguintes colaboradores:

<b><u>FUNÇÃO</u></b>	<b><u>NOME</u></b>	<b><u>SIAPÉ</u></b>
<b>Gestor</b>	Jader Cunha de Azevedo	131****
<b>Gestor substituto</b>	Anderson Ribeiro de Sales	145****
<b>Fiscal técnico</b>	Thaís Ligiero Braga	178****
<b>Fiscal técnico substituto</b>	Marta de Souza Albernaz	115****

Art. 2º **Compete ao Gestor** observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH (RLCE 2.0), a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados;
- VI. Registrar e justificar fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos, quando for o caso;

- VII. Certificar se na nota fiscal, consta o número do contrato e mês de referência da prestação, antes do ateste;
- VIII. 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;
- IX. Analisar e ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo Fiscal Técnico, para eventual alteração contratual.

Art. 3º **Compete ao Fiscal Técnico** auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua fiscalização, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH (RLCE 2.0), a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;
- III. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica do contrato, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas no contrato, em especial, o objeto e os prazos estabelecidos, além de fornecer informações a respeito dos serviços executados e/ou materiais fornecidos pela Contratada;
- IV. Comunicar o Gestor com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado ou material fornecido fora das especificações estabelecidas no Edital, Termo de Referência ou Projeto Básico e no contrato;
- VI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para análise e ratificação do Gestor do contrato.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Amâncio Paulino de Carvalho**

Superintendente-Geral

**Portaria - SEI nº 319/2025, de 17 de fevereiro de 2025**

**O SUPERINTENDENTE-GERAL DO COMPLEXO HOSPITALAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (CH-UFRJ)**, da Rede Ebserh, nomeado pela Portaria nº 240 da Presidência, de 04 de junho de 2024, publicada no Boletim de Serviço da Sede nº 1813, de 05 de junho de 2024, no uso de suas atribuições conforme conferidas pela Portaria da Presidência nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, considerando o disposto no Regimento Interno da Administração Central da Ebserh e demais normas aplicáveis,

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 276/2025, de 29 de janeiro de 2025 ([46433771](#)), publicada no Boletim de Serviço nº 058, de 30 de janeiro de 2025 ([46436756](#)).

**RESOLVE:**

Art. 1º **Alterar** a Portaria nº 276/2025, de 29 de janeiro de 2025 ([46433771](#)), publicada no Boletim de Serviço nº 058, de 30 de janeiro de 2025 ([46436756](#)) que constituiu a **Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para a Aquisição/Repescagem de tubos e sondas** para suprir as necessidades do COMPLEXO HOSPITALAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (CH-UFRJ/EBSERH).

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 **Destituir o colaborador** abaixo relacionado:

IV - Integrante Administrativo (HUCFF): Julio César Corrêa da Silva Cavalcante - Assistente em Administração - SIAPE 103\*\*\*\*.

Art. 3º **Designar o colaborador** abaixo relacionado:

IV - Integrante Administrativo (HUCFF): Alex Bessa Ribas - Analista Administrativo - Contabilidade - SIAPE 344\*\*\*\*.

Art. 4º A EPC passa a ter a seguinte configuração:

I - Integrante Coordenador: Raquel Lopes da Ressurreição Matias - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques - SIAPE 341\*\*\*\*;

II - Integrante Requisitante: Francieli Delfino Mota - Analista Administrativo - Gestão Hospitalar - SIAPE 128\*\*\*\*;

III - Integrante Técnico: Danielle Soraya Lourenco Fernandes - Técnico em Enfermagem - SIAPE 143\*\*\*\*;

IV - Integrante Administrativo (HUCFF): Alex Bessa Ribas - Analista Administrativo - Contabilidade - SIAPE 344\*\*\*\*.

**Art. 5º Compete ao Coordenador da EPC:**

I - Acompanhar e priorizar as atividades da EPC;

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

**Art. 6º 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 ou Projeto Básico - PB;

V - realizar estudo de mercado;

VI - realizar a pesquisa de preços;

VII - realizar análises técnicas;

VIII - prestar suporte técnico na fase de Seleção de Fornecedor;

IX - acompanhar as fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais esclarecimentos e impugnações durante o certame; e

X - 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. 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 Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

**Amâncio Paulino de Carvalho**

Superintendente-Geral

**Portaria - SEI nº 320/2025, de 17 de fevereiro de 2025**

**O SUPERINTENDENTE-GERAL DO COMPLEXO HOSPITALAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (CH-UFRJ)**, da Rede Ebserh, nomeado pela Portaria nº 240 da Presidência, de 04 de junho de 2024, publicada no Boletim de Serviço da Sede nº 1813, de 05 de junho de 2024, no uso de suas atribuições conforme conferidas pela Portaria da Presidência nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, considerando o disposto no Regimento Interno da Administração Central da Ebserh e demais normas aplicáveis,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar **Adriana Martins de Sousa**, matrícula SIAPE nº 131\*\*\*\*, como **Substituta do cargo de Chefe da Unidade de Sistema Urinário**, do Instituto de Puericultura e Pediatria Martagão Gesteira (IPPMG/CH-UFRJ/EBSERH), no período de 15/03/2025 a 29/03/2025, em virtude de férias do titular.

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

**Amâncio Paulino de Carvalho**

Superintendente-Geral

**Portaria - SEI nº 321/2025, de 17 de fevereiro de 2025**

**O SUPERINTENDENTE-GERAL DO COMPLEXO HOSPITALAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (CH-UFRJ)**, da Rede Ebserh, nomeado pela Portaria nº 240 da Presidência, de 04 de junho de 2024, publicada no Boletim de Serviço da Sede nº 1813, de 05 de junho de 2024, no uso de suas atribuições conforme conferidas pela Portaria da Presidência nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, considerando o disposto no Regimento Interno da Administração Central da Ebserh e demais normas aplicáveis,

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 293/2025, de 05 de fevereiro de 2025 ([46652952](#)), publicada no Boletim de Serviço nº 061, de 06 de fevereiro de 2025 ([46692446](#)).

**RESOLVE:**

Art. 1º **Alterar** a Portaria nº 293/2025, de 05 de fevereiro de 2025 ([46652952](#)), publicada no Boletim de Serviço nº 061, de 06 de fevereiro de 2025 ([46692446](#)) que constituiu a **Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para Aquisição de equipamentos de nobreak e de ar-condicionado, tipo split e janela, para atender às demandas imediatas de climatização e proteção elétrica de aparelhos** no Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ/EBSERH), composto pelo Hospital Universitário Clementino Fraga Filho (HUCFF), a Maternidade Escola (ME) e o Instituto de Puericultura e Pediatria Martagão Gesteira (IPPMG).

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 **Destituir o colaborador** abaixo relacionado:

V - Integrante Administrativo (HUCFF): Julio César Corrêa da Silva Cavalcante - Assistente em Administração - SIAPE 103\*\*\*\*.

Art. 3º **Designar o colaborador** abaixo relacionado:

V - Integrante Administrativo (HUCFF): Vinícius da Rocha Thompson Coelho - Chefe Unidade de Planejamento de Compras - SIAPE: 307\*\*\*\*.

**Art. 4º A EPC passa a ter a seguinte configuração:**

- I. Integrante Coordenador: Silvana Coccheto Fernandes Quadra - Arquiteta - Chefe do Setor de Infraestrutura Física - SIAPE 242\*\*\*\*;
- II. Integrante Requisitante: Roberta Rodrigues Coelho - Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar - SIAPE 303\*\*\*\*;
- III. Integrante Técnico: Andrei Roger Silva De Oliveira - Engenheiro Eletricista - Setor de Infraestrutura Física - SIAPE 139\*\*\*\*;
- IV. Integrante Técnico: Jefferson Luiz Rangel Rios - Engenheiro Mecânico - Setor de Infraestrutura Física - SIAPE 343\*\*\*\*;
- V. Integrante Administrativo: Vinícius da Rocha Thompson Coelho - Chefe Unidade de Planejamento de Compras - SIAPE: 307\*\*\*\*.

**Art. 5º Compete ao Coordenador da EPC:**

- I - Acompanhar e priorizar as atividades da EPC;
- II - informar à autoridade competente caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido para conclusão dos trabalhos da EPC.

**Art. 6º 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 ou Projeto Básico - PB;
- V - realizar estudo de mercado;
- VI - realizar a pesquisa de preços;
- VII - realizar análises técnicas;
- VIII - prestar suporte técnico na fase de Seleção de Fornecedor;
- IX - acompanhar as fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais esclarecimentos e impugnações durante o certame; e

X - 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. 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 Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

**Amâncio Paulino de Carvalho**

Superintendente-Geral

**Portaria - SEI nº 322/2025, de 17 de fevereiro de 2025**

**O SUPERINTENDENTE-GERAL DO COMPLEXO HOSPITALAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (CH-UFRJ)**, da Rede Ebserh, nomeado pela Portaria nº 240 da Presidência, de 04 de junho de 2024, publicada no Boletim de Serviço da Sede nº 1813, de 05 de junho de 2024, no uso de suas atribuições conforme conferidas pela Portaria da Presidência nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, considerando o disposto no Regimento Interno da Administração Central da Ebserh e demais normas aplicáveis,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar para **acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 02/2025**, de que trata o processo nº 23877.002036/2025-81, que tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de Nutrição e Alimentação Hospitalar, nas dependências do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ/EBSERH), visando a produção e distribuição de dietas normais, dietas especiais (ou terapêuticas) e manipulação e distribuição de dietas enterais, fórmulas infantis, suplementos, módulos e leite humano ordenhado, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital do Pregão Eletrônico nº 91017/2024, de que trata o processo nº 23477.011267/2024-15, os seguintes colaboradores:

<b>NOME</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>SIAPE</b>
Marina Molinari de Oliveira	Gestor	336****
Joana Dias da Costa	Gestor substituto	313****
Veronica Cristina Mayrinck Victorio	Fiscal técnico	341****
Daniela Ribeiro Valente Barros	Fiscal técnico substituto	128****
Assis Brandão da Silva	Fiscal administrativo	376****
Matheus Esteves Rezende	Fiscal administrativo substituto	342****
Elisabete Goes da Silva	Fiscal setorial	144****
Marcia Maforte Braga Teixeira Ferreira	Fiscal setorial substituto	115****

Art. 2º **Compete ao Gestor** observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH (RLCE 2.0), a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

V. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados;

VI. Registrar e justificar fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos, quando for o caso;

VII. Certificar se na nota fiscal, consta o número do contrato e mês de referência da prestação, antes do ateste;

VIII. 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;

IX. Analisar e ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo Fiscal Técnico, para eventual alteração contratual.

Art. 3º **Compete ao Fiscal Técnico** auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua fiscalização, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH (RLCE 2.0), a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

III. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica do contrato, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas no contrato, em especial, o objeto e os prazos estabelecidos, além de fornecer informações a respeito dos serviços executados e/ou materiais fornecidos pela Contratada;

IV. Comunicar o Gestor com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado ou material fornecido fora das especificações estabelecidas no Edital, Termo de Referência ou Projeto Básico e no contrato;

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

**Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo** auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações trabalhistas e sociais, além de:

I. Acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos do contrato, observando o disposto no anexo VIII-B DA IN SEGES/MP nº 05/2017 e o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH (RLCE 2.0), com o auxílio das listas de verificação;

II. Para os contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra as atribuições constantes do art. 40, inciso III, da instrução normativa SG/MPDG nº 05/2017 referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

III. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

IV. Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela contratada quanto à documentação e outros aspectos administrativos do contrato;

V. Comunicar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

VI. Elaborar o relatório de fiscalização administrativa, referente ao período de prestação do serviço encaminhando-o ao gestor do contrato;

- VII. Emitir o termo de recebimento provisório, em conjunto com o fiscal técnico, consolidando os recebimentos provisórios emitidos pelos fiscais setoriais, quando houver, exceto nos contratos de soluções de tecnologia da informação em que a emissão do termo de recebimento provisório é realizada exclusivamente pelo fiscal técnico, em atendimento ao disposto na IN SLTI/MP nº 04/2014;
- VIII. Realizar, mensalmente consulta ao sistema de cadastramento unificado de fornecedores – Sicaf, verificando principalmente as ocorrências e situação do fornecedor, a fim de certificar-se de que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis, em observância artigos 69, inc. IX da Lei nº 13.303/2016, ANEXO VIII-B da IN SLTI/MP nº 07/2017 e IN SLTI/MP nº 02/2010;
- IX. Participar da elaboração do plano de fiscalização do contrato;
- X. Participar da reunião inicial convocada pelo gestor do contrato;
- XI. Participar da atualização do mapa de riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;
- XII. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- XIII. 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;
- XIV. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

**Art. 5º Compete ao Fiscal Setorial** observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade. (IN SEGES/MP nº 05/2017, Art. 40, Inciso IV);
- II. O Fiscal Técnico, juntamente com o Gestor do Contrato e o responsável por cada Setor/Unidade, designará representantes nos locais onde serão prestados os serviços para atuarem como fiscais setoriais;
- III. Essa fiscalização será facultativa para contratos com prestação de serviços concentrados em uma única área, dependendo de seu tamanho;
- IV. Entende-se que essa prática auxiliará a fiscalização de serviços abrangentes, como limpeza e manutenção, considerando aqui a impossibilidade de onipresença do fiscal técnico;

V. Será facultado ao responsável do setor e ao fiscal setorial o preenchimento das AQS e dos IMRs, conforme acordo prévio com a fiscalização técnica e o gestor do contrato;

VI. Seguir as orientações constantes na Portaria-SEI nº 905, de 06 de maio de 2020 e suas alterações.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Amâncio Paulino de Carvalho**

Superintendente-Geral