

Boletim de Serviço

Nº 82, 27 de Novembro de 2018

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSEH

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

ROSSIELI SOARES DA SILVA

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

LUIZ MURILLO LOPES DE BRITTO

Superintendente

DILSON DE ANCHIETA RODRIGUES

Gerente Administrativo

MARIA DA GUIA DE MEDEIROS GARCIA

Gerente de Atenção à Saúde

MARIA DA CONCEIÇÃO MESQUITA CORNETTA

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO.....	4
Portaria nº 100, de 22 de novembro de 2018.....	4
FISCAIS DE CONTRATO.....	5
Portaria nº 101, de 23 de novembro de 2018.....	5

SUPERINTENDÊNCIA

CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO

Portaria nº 100, de 22 de novembro de 2018

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, em consonância com o disposto no inciso XV, do art. 2º da Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, publicada no D.O.U. nº 240, de 13 de dezembro de 2012, revisada em 30 de julho de 2015, resolve:

Art. 1º. Designar os empregados públicos abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor Equipe de Planejamento para apoio aos Agentes de Licitação, a qual será responsável pela realização de estudos preliminares, gerenciamento de riscos e elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação, análises envolvendo amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação, bem como elaboração de resposta a pedidos de esclarecimentos e impugnações, eventualmente formulados, no que tange à aquisição de materiais farmacológicos, hospitalares, químicos e laboratoriais demandados pela Unidade de Farmácia Hospitalar, a fim de atender à demanda da Maternidade Escola Januário Cicco –MEJC, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh:

- Tatiana Xavier da Costa – Chefe da Unidade de Farmácia Hospitalar – Mat. Siape nº 1446090, CPF: 045.973.344-32;
- Tayne Anderson Cortez Dantas - Farmacêutico – Mat. Siape nº 1446345, CPF: 032.843.054-40;
- Anderson da Silva Cavalcanti - Farmacêutico – Mat. Siape nº 1770085, CPF: 065.167.354-25.
- Morgana Kérgia Macedo Dantas Rodrigues – Farmacêutico – Mat. Siape nº 2159123, CPF: 027.380.474-08.

Art. 2º A Equipe deverá atentar para todas as legislações e normas que regem a matéria, em especial, ao Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

Art. 3º Ficam revogadas as Portarias nº 003 e 004, de 22 de janeiro de 2018, publicadas no Boletim de Serviço nº 49, de 24 de janeiro de 2018.

Art. 4º A presente designação vigorará por 12 (doze) meses, contados da publicação desta Portaria, admitidas eventuais reconduções por iguais períodos.

Luiz Murillo Lopes de Britto

FISCAIS DE CONTRATO

Portaria nº 101, de 23 de novembro de 2018.

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 considerando o disposto no inciso IV do artigo 2º da Portaria nº 125-Ebserh, de 11 de dezembro de 2012, publicada no Diário Oficial da União nº 240, de 13 de dezembro de 2012, Seção nº. 1, p. 141, revisada em 30 de julho de 2015, resolve:

Art. 1º Designar, os abaixo relacionados, para acompanhamento e fiscalização do contrato nº 14/2018, cujo objeto é a aquisição de solução integrada de controle eletrônico de frequência para os empregados da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, filial Maternidade Escola Januário Cicco, contendo relógios de ponto com leitor biométrico, leitor de cartão por proximidade, software de gestão da frequência e gerenciamento dos relógios, instalação, configuração, atualização de versão do software e do firmware, quando necessário, treinamento, cartões de proximidade, bobinas de papel para impressão do comprovante de registro de ponto eletrônico, gravador USB de cartão RFID e leitor de

digitais USB, sendo contratada a empresa Henry Equipamentos Eletrônicos e Sistemas Ltda.

I. Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Monique Pimentel Diógenes	057.548.674-09
Substituto	Wladimir de Oliveira Filho	011.632.024-95

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	João Paulo Bessa de Oliveira	027.424.864-61
Substituto	Frederic Freitas Frota	839.947.423-15

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Marijara da Silva Rodrigues	838.909.634-04
substituto	Marília Albuquerque Silva de Medeiros	011.831.814-42

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

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

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

V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhado pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

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

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Luiz Murillo Lopes de Britto