

# **Boletim de Serviço**

**Nº 126, 27 de Agosto de 2019**

**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](http://www.ebserh.gov.br)

**ABRAHAM WEINTRAUB**

Ministro de Estado da Educação

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

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
ADVERTÊNCIA .....	4
Portaria-SEI nº 105, de 26 de agosto de 2019 .....	4
Portaria-SEI nº 106, de 26 de agosto de 2019 .....	4
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO .....	5
Portaria-SEI nº 107, de 27 de agosto de 2019 .....	5
Portaria-SEI nº 108, de 27 de agosto de 2019 .....	8
GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA .....	12
SUBSTITUIÇÃO .....	12
Portaria-SEI nº 07, de 26 de agosto de 2019 .....	12

**SUPERINTENDÊNCIA**

**ADVERTÊNCIA**

**Portaria-SEI nº 105, de 26 de agosto de 2019**

O Superintendente da Maternidade Escola Januário Cicco / filial da Ebserh, faz saber que o Colegiado de Julgamento Disciplinar constituído para o processo nº 23528.004022/2017-51, usando das atribuições conferidas pelos arts. 16 e 113, inciso II da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, resolve:

Avertir a empregada pública acusada no Processo acima referido, com fundamento nas conclusões contidas no Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo Sancionador designada pela Portaria nº 121, de 13 de outubro de 2017, publicada no Boletim de Serviço nº 38, de 16 de outubro de 2017, pela prática da infração disciplinar capitulada no art. 37, incisos XVI e XVIII do Regulamento de Pessoal da Ebserh.

Luiz Murillo Lopes de Britto

**Portaria-SEI nº 106, de 26 de agosto de 2019**

O Superintendente da Maternidade Escola Januário Cicco / filial da Ebserh, faz saber que o Colegiado de Julgamento Disciplinar constituído para o processo nº 23528.004731/2017-37, usando das atribuições conferidas pelos arts. 16 e 113, inciso II da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, resolve:

Advertir a empregada pública acusada no processo acima referido, com fundamento nas conclusões contidas no Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo Sancionador designada pela Portaria nº 148, de 04 de dezembro de 2017, publicada no Boletim de Serviço nº 45, de 07 de dezembro de 2017, e prorrogada pela Portaria nº 002, de 16 de janeiro de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 49, de 24 de janeiro de 2018, pela

prática da infração disciplinar capitulada no art. 37, inciso XVIII do Regulamento de Pessoal da Ebserh.

Luiz Murillo Lopes de Britto

## FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

### Portaria-SEI nº 107, de 27 de agosto de 2019

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 209/2017-Ebserh, de 01 de setembro de 2017, e consoante delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar, os abaixo relacionados, para acompanhamento e fiscalização do contrato de garantia e assistência técnica nº 21/2019, cujo objeto é garantir a CONTRATANTE manutenção preventiva, corretiva ou substituição do objeto adquirido [20 (vinte) acumulador de tensão, sistema no-break], com assistência técnica e conforme especificações contidas no relatório de materiais licitados, a fim de atender as demandas da Maternidade Escola Januário Cicco – MEJC, filiada à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), sendo contratada a empresa HTS HIGH TEC SISTEMAS DE ENERGIA LTDA - EPP, CNPJ Nº 18.519.725/0001-56.

#### I. Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Nad Cavalcanti Batista de Sousa	155.580.534-53
Substituto	Rafael Ferreira Cavalcanti	051.700.314-75

#### II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	João Paulo de Oliveira e Silva	020.884.121-07

Substituto	Cayo Eduardo Leal de Menezes	013.832.704-14
------------	------------------------------	----------------

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

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

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 13.303/2016, 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 13.303/2016, 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

### **Portaria-SEI nº 108, de 27 de agosto de 2019**

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 209/2017-Ebserh, de 01 de setembro de 2017, e consoante delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar, os abaixo relacionados, para acompanhamento e fiscalização do contrato nº 11/2019, que tem como objeto aquisição da material químico (Reagentes) para sistemas de automação laboratorial, com cessão de equipamentos, em regime de COMODATO GRATUITO, a fim de atender a demanda do laboratório de análises clínicas da Maternidade Escola Januário Cicco, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, pelo período de 12 (doze) meses, sendo contratada a empresa LABINBRAZ COMERCIAL LTDA, CNPJ



73.008.682/0001-52 .

I. Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Denilson de Anchieta Rodrigues	720.937.064-15
Substituto	Tatiana Xavier da Costa	045.973.344-32

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Priscila Tavares Macedo	050.959.514-60
Substituto	Jana Dara Freires de Queiroz	045.423.254-31

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

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

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 13.303/2016, 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 13.303/2016, 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

## **SUBSTITUIÇÃO**

### **Portaria-SEI nº 07, de 26 de agosto de 2019**

A Gerente de Ensino e Pesquisa da Maternidade Escola Januário Cicco da Universidade Federal do Rio Grande do Norte/ filial Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 110 - Ebserh, de 23 de outubro de 2013, e em observância do art.37 da Constituição Federal, considerando o constante dos autos do processo nº 23528.009504/2019-60, resolve:

Art. 1º Nomeia, a Médica Juliana Queiroga Rocha da Nóbrega, matrícula nº 2677014, a assumir o cargo de Supervisora da Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia, e da Residência em Endoscopia Ginecológica, em substituição da Médica Teresa Neumann Beserra Dantas Fabrício.

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

Maria da Conceição de Mesquita Cornetta