

# **Boletim de Serviço**

**Nº 96, 29 de Março 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)

**RICARDO VÉLEZ RODRIGUES**

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

COLEGIADO EXECUTIVO.....	4
AUTORIZAÇÃO DE CERTAME LICITATÓRIO.....	4
Resolução-SEI nº 5, de 29 de março de 2019.....	4
SUPERINTENDÊNCIA.....	5
COMPOSIÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO.....	5
Portaria-SEI nº 4, de 25 de março de 2019.....	5
DESIGNAÇÃO DE FISCAIS DE CONTRATO .....	6
Portaria-SEI nº 5, de 26 de março de 2019.....	6
Portaria-SEI nº 6, de 26 de março de 2019.....	9
Portaria-SEI nº 7, de 26 de março de 2019.....	12
Portaria-SEI nº 8, de 26 de março de 2019.....	16
Portaria-SEI nº 9, de 26 de março de 2019.....	19

## **AUTORIZAÇÃO DE CERTAME LICITATÓRIO**

### **Resolução-SEI nº 5, de 29 de março de 2019**

A superintendente substituta da Maternidade Escola Januário Cicco / filial da Ebserh, faz saber que o Colegiado Executivo, usando das atribuições que lhe confere o art. 62 do Regimento Interno da Ebserh, CONSIDERANDO o que consta no processo nº 23528.005131/2018-77, **RESOLVE:**

**Art. 1º** Autoriza dar prosseguimento à Licitação Eletrônica nº 17/2018 e efetuar as contratações advindas da(s) Ata(s) de Registro de Preços a ser(em) firmadas eventualmente com o(s) adjudicatário(s), com orçamento estimado no montante de R\$ 1.185.417,53 (um milhão, cento e oitenta e cinco mil, quatrocentos e dezessete reais e cinquenta e três centavos), cujo objeto visa a aquisições de instrumentais, reagentes e materiais hospitalares e, assim, atender às demandas da Maternidade Escola Januário Cicco – MEJC, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh e Entidade Participante, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

**Art. 2º** Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Maria da Guia de Medeiros Garcia

**SUPERINTENDÊNCIA**

**COMPOSIÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

**Portaria-SEI nº 4, de 25 de março de 2019**

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 na alínea “d” do inciso I, do art. 21 da IN nº 05/2017-MPOG, e em observância ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal, resolve:

Art. 1º Designar os empregados públicos abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor Equipe de Planejamento, 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 esclarecimento e impugnações, eventualmente formulados, no que tange à aquisição de materiais de consumo em geral, demandados pela MEJC:

- Raphaela Mendes da Costa – Chefe da Unidade de Produtos de Almojarifado e Produtos para Saúde – matrícula Siape nº 2167878, CPF: 121.224.997-61;
- José Roberto Izídio Lopes – Biólogo – matrícula Siape nº 2346970, CPF 088.683.804-55;
- José Edivan da Silva Abreu – Assistente Administrativo – matrícula Siape nº 1138317, CPF: 058.528.274-95.

Art. 2º A presente designação vigorará por 12 (doze) meses, contados da publicação desta Portaria, admitidas eventuais reconduções por iguais períodos.

Art. 3º 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. 4º Revoguem-se as disposições em contrário.

Luiz Murillo Lopes de Britto

## DESIGNAÇÃO DE FISCAIS DE CONTRATO

### Portaria-SEI nº 5, de 26 de março 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 02/2016, cujo objeto é contratação de empresa especializada para prestação de Serviços de Vigilância Armada e Desarmada nas dependências da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, filiada à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), sendo contratada a empresa INTERFORT SEGURANÇA DE VALORES LTDA, CNPJ 04.008.185/0001-31.

I. Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Maria da Conceição Araújo Fonseca	049.978.484-76
Substituto	Wagner Gouveia Barreto	061.368.294-79

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Wilson Cruz e Silva Filho	792.058.014-53
Substituto	José Edivan da Silva Abreu	058.528.274-95

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 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 6, de 26 de março 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 07/2015, cujo objeto é contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almoxarife, Arquivista, Auxiliar de Arquivo, Carregador, Contínuo, Digitador, Recepcionista, Secretario Executivo, Técnico em Secretariado e Telefonista nas dependências da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC,

filiada à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), sendo contratada a empresa JMT SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA, CNPJ 07.442.731/0001-36.

I. Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Maria da Conceição Araújo Fonseca	049.978.484-76
Substituto	Wagner Gouveia Barreto	061.368.294-79

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Maria Clara Reis de Faria Fernandes	060.223.504-92
Substituto	Filipe Cunha Reges da Costa	034.705.024-71

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 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 7, de 26 de março 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 13/2017, cujo objeto é contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, higienização e conservação das áreas hospitalares e assemelhadas, administrativas e acadêmicas – áreas internas e áreas externas nas dependências da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, filiada à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), sendo contratada a empresa JMT SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA, CNPJ 07.442.731/0001-36.

I. Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Wagner Gouveia Barreto	061.368.294-79
Substituto	Maria da Conceição Araújo Fonseca	049.978.484-76

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Luciano Berto da Silva	637.604.284-87
Substituto	José Wagner Freire da Costa	008.024.394-03

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 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 8, de 26 de março 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 07/2018, cujo objeto é contratação de empresa especializada para a execução atividades de fiscalização (SUPERVISOR) nas dependências da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, filiada à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), sendo contratada a empresa SERVAL SERVIÇOS E LIMPEZA LTDA, CNPJ 07.360.290/0001-23.

I. Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Maria da Conceição Araújo Fonseca	049.978.484-76
Substituto	Wagner Gouveia Barreto	061.368.294-79

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	José Wagner Freire da Costa	008.024.394-03
Substituto	José Edivan da Silva Abreu	058.528.274-95

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 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 9, de 26 de março 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 03/2016, cujo objeto é contratação de empresa especializada para prestação de serviços para atender atividades de apoio administrativo, técnico e operacional às áreas “administrativas e acadêmicas” e “hospitalares e assemelhadas” nas dependências da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, filiada à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), sendo contratada a empresa SS EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS EIRELI, CNPJ 03.159.145/0001-28.

I. Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Wagner Gouveia Barreto	061.368.294-79
Substituto	Maria da Conceição Araújo Fonseca	049.978.484-76

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Filipe Cunha Reges da Costa	034.705.024-71
Substituto	José Roberto Izídio Lopes	088.683.804-55

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 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