

Art. 4º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 5º Esta designação entra em vigor na data de sua publicação.

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

**Portaria-SEI nº 55, de 28 de janeiro de 2022**

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 30/2021, cujo objeto a contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação, de serviços de telefonia, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital, anexo do Edital, pelo período de 30 (trinta) meses, sendo contratada a empresa CLARO S/A, CNPJ: Nº 40.432.544/0001-47.

I. Gestor do Contrato:

|            | Nome                         | Matrícula SIAPE nº | CPF          |
|------------|------------------------------|--------------------|--------------|
| Titular    | João Paulo Bessa de Oliveira | 21***06            | 027.*****-61 |
| Substituto | Frederic Freitas Frota       | 23***35            | 839.*****-15 |

II. Fiscal Técnico do Contrato:

|            | Nome                        | Matrícula SIAPE nº | CPF          |
|------------|-----------------------------|--------------------|--------------|
| Titular    | Diego Rodrigues de Carvalho | 17***18            | 053.*****-42 |
| Substituto | José Francisco Junior       | 21***17            | 012.*****-05 |

III. Fiscal Requisitante do Contrato:

|            | Nome                       | Matrícula SIAPE nº | CPF          |
|------------|----------------------------|--------------------|--------------|
| Titular    | André Yassuhiro Uehara     | 23***52            | 061.*****-28 |
| Substituto | Rosalvo Marcelino da Silva | 30***62            | 031.*****-48 |

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

|            | Nome                                  | Matrícula SIAPE nº | CPF          |
|------------|---------------------------------------|--------------------|--------------|
| Titular    | Marília Albuquerque Silva de Medeiros | 21***65            | 011.*****-42 |
| Substituto | Antonia Simone Dias da Silva Souza    | 21***43            | 013.*****-38 |

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;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- 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 autoridade superior.

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;

- III. Fiscalizar e monitorar à 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;
  - 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;
- Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante 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 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;
  - III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Diligenciar às unidades beneficiárias, 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. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VI. 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;

VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;

VIII. 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.

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;

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.

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

### **Portaria-SEI nº 56, de 28 de janeiro de 2022**

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 33/2021, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de climatização e refrigeração com fornecimento de peças e insumos, nas dependências da Maternidade Escola Januário Cicco – MEJC, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital, por um período de 12 (doze) meses, sendo contratada a empresa AREMAR MIX COMÉRCIO E MANUTENÇÕES EI8RELI - EPP, CNPJ nº 34.455.724/0001-41.

I. Gestor do Contrato:

|            | Nome                            | Matrícula SIAPE nº | CPF          |
|------------|---------------------------------|--------------------|--------------|
| Titular    | Nad Cavalcanti Batista de Sousa | 3***30             | 155.*****-53 |
| Substituto | Paulo Alexsander Alves de Melo  | 21***82            | 030.*****-37 |

II. Fiscal Técnico do Contrato:

|  | Nome | Matrícula SIAPE nº | CPF |
|--|------|--------------------|-----|
|--|------|--------------------|-----|