



**MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**

Avenida Nilo Peçanha, nº 270 - Bairro Petrópolis

Natal-RN, CEP 59012-310

- <http://mejc-ufrn.ebserh.gov.br>

Portaria-SEI nº 215, de 10 de setembro de 2021

**O SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO / FILIAL DA EBSEH**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que lhe confere a Portaria nº 209/2017-EBSEH, 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 39/2021**, que tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de vigilância armada e desarmada com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco (MEJC), filial da empresa brasileira de serviços hospitalares EBSEH, sendo contratada a empresa ROLAND VIGILÂNCIA EIRELI, CNPJ nº 07.573.987/0001-82.

I. Gestor do Contrato:

|            | Nome                         | Matrícula SIAPE nº | CPF            |
|------------|------------------------------|--------------------|----------------|
| Titular    | Wagner Gouveia Barreto       | 2174286            | 061.368.294-79 |
| Substituto | Antonia Simone Dias da Silva | 2167643            | 013.641.864-38 |

II. Fiscal Técnico do Contrato:

|            | Nome                       | Matrícula SIAPE nº | CPF            |
|------------|----------------------------|--------------------|----------------|
| Titular    | Wilson Cruz e Silva Filho  | 2418953            | 792.058.014-53 |
| Substituto | José Edivan da Silva Abreu | 1138317            | 058.528.274-95 |

III. Fiscal Administrativo:

|            | Nome                              | Matrícula SIAPE nº | CPF            |
|------------|-----------------------------------|--------------------|----------------|
| Titular    | Kaisa Valéria Macedo da Silva     | 2173562            | 066.332.484-07 |
| Substituto | Maria da Conceição Araújo Fonseca | 2214581            | 049.978.484-76 |

**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 Esta designação entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Murillo Lopes de Britto - Superintendente



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Murillo Lopes de Britto, Superintendente**, em 10/09/2021, às 14:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **16142387** e o código CRC **1D5FCDB5**.

**Referência:** Processo nº 23528.010790/2021-21 SEI nº 16142387