

Boletim de Serviço

Nº 171, 02 de abril de 2020

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

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
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO	4
Portaria-SEI nº 57, de 01 de abril de 2020	4
Portaria-SEI nº 58, de 01 de abril de 2020	7
Portaria-SEI nº 59, de 01 de abril de 2020	11
Portaria-SEI nº 60, de 01 de abril de 2020	14
Portaria-SEI nº 61, de 01 de abril de 2020	18
ORIENTAÇÕES SOBRE AFASTAMENTOS EM VIRTUDE DO CORONAVÍRUS	22
Portaria-SEI nº 62, de 02 de abril de 2020	22
INSTITUIÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO	22
Portaria-SEI nº 63, de 02 de abril de 2020	22
Portaria-SEI nº 64, de 02 de abril de 2020	24
Portaria-SEI nº 65, de 02 de abril de 2020	25
Portaria-SEI nº 66, de 02 de abril de 2020	26
Portaria-SEI nº 67, de 02 de abril de 2020	27

SUPERINTENDÊNCIA**FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO****Portaria-SEI nº 57, de 01 de abril de 2020**

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 11/2020, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de instalação com fornecimento de materiais (serviço de instalação com fornecimento de divisória em granito), para atender as necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco – MEJC, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, que serão prestados nas condições estabelecidas no Contrato, e no Termo de Referência, Anexo I do Edital, pelo período de 12 (doze) meses, sendo contratada a empresa AOF COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI, CNPJ Nº 19.827.805/0001-31 .

I. Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Nad Cavalcanti Batista de Souza	155.580.534-53
Substituto	José Wagner Freire da Costa	008.024.394-03

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Rafael Ferreira Cavalcanti	051.700.314-75
Substituto	João Paulo de Oliveira e Silva	020.884.121-07

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 publicação.

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto - Superintendente

Portaria-SEI nº 58, de 01 de abril de 2020

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 12/2020, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de remoção de entulhos em caçamba estacionária de 5 m³, para atender as necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco – MEJC, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, que serão prestados nas condições estabelecidas no Contrato, e no Termo de Referência, Anexo I do Edital., pelo período de 12 (doze) meses, sendo contratada a empresa LUNC TRANSPORTES DE ENTULHOS E LIXO LTDA, CNPJ Nº 01.488.023/0001-50 .

I. Gestor do Contrato:

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

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	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 publicação.

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto - Superintendente

Portaria-SEI nº 59, de 01 de abril de 2020

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 13/2020, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de instalação com fornecimento de materiais, para atender as necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco – MEJC, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, que serão prestados nas condições estabelecidas no Contrato, e no Termo de Referência, Anexo I do Edital, pelo período de 12 (doze) meses, sendo contratada a empresa JM DO NASCIMENTO COMÉRCIO E SERVIÇOS, CNPJ Nº 02.229.408/0001-65.

I. Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Nad Cavalcanti Batista de Souza	155.580.534-53
Substituto	João Paulo de Oliveira e Silva	020.884.121-07

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Rafael Ferreira Cavalcanti	051.700.314-75
Substituto	José Wagner Freire da Costa	008.024.394-03

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 publicação.

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

Portaria-SEI nº 60, de 01 de abril de 2020

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 14/2020, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de instalação com fornecimento de materiais (serviços de instalação com metais), para atender as necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco – MEJC, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, que serão prestados nas condições estabelecidas neste Contrato e no Termo de Referência, Anexo I do Edital., pelo período de 12 (doze) meses, sendo contratada a empresa NORDESTE MARQUISES METÁLICAS E SERVIÇOS LTDA, CNPJ Nº 09.109.140/0001-77.

I. Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Nad Cavalcanti Batista de Souza	155.580.534-53
Substituto	José Wagner Freire da Costa	008.024.394-03

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Rafael Ferreira Cavalcanti	051.700.314-75
Substituto	João Paulo de Oliveira e Silva	020.884.121-07

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 publicação.

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

Portaria-SEI nº 61, de 01 de abril de 2020

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 15/2020, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de instalação com fornecimento de materiais (serviços de instalações, impermeabilização em laje, calha, chapim e rufo e substituição de cobertura), para atender as necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco – MEJC, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, que serão prestados nas condições estabelecidas neste Contrato e no Termo de Referência, Anexo I do Edital, pelo período de 12 (doze) meses, sendo contratada a empresa AS ENGENHARIA EIRELI, CNPJ Nº 31.989.481/0001-33.

I. Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Nad Cavalcanti Batista de Souza	155.580.534-53
Substituto	João Paulo de Oliveira e Silva	020.884.121-07

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Rafael Ferreira Cavalcanti	051.700.314-75
Substituto	José Wagner Freire da Costa	008.024.394-03

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 publicação.

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

ORIENTAÇÕES SOBRE AFASTAMENTOS EM VIRTUDE DO CORONAVÍRUS

Portaria-SEI nº 62, de 02 de abril de 2020

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-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, considerando a Instrução Normativa nº 001/2020-PROGESP, de 17 de março de 2020 e a Instrução Normativa-SEI nº 002, de 26 de março de 2020, resolve:

Art. 1º Revogar a Portaria-SEI nº 54, de 31 de março de 2020.

Art. 2º Estabelecer que novos fluxos e formulários necessários ao alcance do objeto desta Portaria estão definidos na forma do Guia de Orientações aos empregados da Ebserh e Servidores da UFRN (Anexo).

Art. 3º Determinar às chefias da área administrativa cujos funcionários estão integralmente em trabalho remoto que organizem um sistema de rodízio.

Art. 4º As chefias deverão informar via processo SEI os dias que deverão ser cadastrados como "atividade externa -rodízio" para a Unidade de Administração de Pessoal.

Art. 5º Essa portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

[ANEXO – Guia de Orientações Gerais](#)

INSTITUIÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO

Portaria-SEI nº 63, de 02 de abril de 2020

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-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 Instituir Grupo de Trabalho de segurança do paciente denominado Time de higiene de mãos, para sob a assessoria e coordenação do Núcleo de segurança do paciente elaborar, implementar, desenvolver ciclos de melhoria contínua, acompanhar e analisar indicadores, com objetivo de mitigar e diminuir incidentes e garantir a qualidade na assistência e a segurança dos pacientes referente a Higiene de mãos na Maternidade Escola Januário Cicco, com os seguintes membros:

LÍDER: Emeline Noronha Vilar de Souza, enfermeira, matrícula 1845034.

Tacyanne Bilro de Miranda, fonoaudióloga, matrícula 1169525.

Fernanda Michele Quirino, enfermeira, matrícula 2213531.

Karilin Tereza Santiago de Oliveira, fisioterapeuta, matrícula 2241430.

Michelle Larissa Andrade Sousa, enfermeira, matrícula 1119086.

Priscila Lourenço Ferreira Galvão, técnica de enfermagem, matrícula 2167874.

Thiane de Vasconcelos Costa Melo, enfermeira, matrícula 3074878.

Patrícia Cavalcanti da Rocha Leão, fisioterapeuta, matrícula, 2148780.

Mayza Glycia Pereira de Medeiros, técnica de enfermagem, matrícula 2167864.

Nathália Navarro Jácome, fisioterapeuta, matrícula 2225027.

Art. 2º O Grupo de Trabalho terá o prazo de 12 meses, contados da data de publicação desta portaria, tendo os líderes a responsabilização compartilhada com o Núcleo de segurança do paciente na condução das atividades de cada grupo.

Art. 3º O grupo seguirá regimento interno aprovado pelo Núcleo de segurança do paciente.

Art. 4º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

Portaria-SEI nº 64, de 02 de abril de 2020

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-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 Instituir Grupo de Trabalho de segurança do paciente denominado Time de prevenção de quedas, para sob a assessoria e coordenação do Núcleo de segurança do paciente elaborar, implementar, desenvolver ciclos de melhoria continua, acompanhar e analisar indicadores, com objetivo de mitigar e diminuir incidentes e garantir a qualidade na assistência e a segurança dos pacientes referente a prevenção de quedas na Maternidade Escola Januário Cicco, com os seguintes membros:

LÍDER: Joana Darc Silva Andrade Bezerra, enfermeira, matrícula 2148963.

Daiana Ferreira Cândido, técnica de enfermagem, matrícula 3074915.

Djaname Erlaine Fernandes dos Santos Martins, enfermeira, matrícula 1173450.

Tarcila de Lima Batista, técnica de enfermagem, matrícula 1162424.

Debora Azevedo de Andrade, técnica de enfermagem, matrícula 2170948.

Dilma Belício da Silva Fonseca, técnica de enfermagem, matrícula 1159173.

Aline Fernandes Miranda Barbosa, técnica em Enfermagem, matrícula 2346947.

Maria das Dores Meneses Marinho, técnica de Enfermagem, matrícula 2170922.

Vanci da Costa Martins, enfermeira, matrícula 350115.

Juliana Fernandes de Carvalho, farmacêutica, 3055150.

Art. 2º O Grupo de Trabalho terá o prazo de 12 meses, contados da data de publicação desta portaria, tendo os líderes a responsabilização compartilhada com o Núcleo de segurança do paciente na condução das atividades de cada grupo.

Art. 3º O grupo seguirá regimento interno aprovado pelo Núcleo de segurança do paciente.

Art. 4º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

Portaria-SEI nº 65, de 02 de abril de 2020

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-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 Instituir Grupo de Trabalho de segurança do paciente denominado Time de dispensação de medicamentos, para sob a assessoria e coordenação do Núcleo de segurança do paciente elaborar, implementar, desenvolver ciclos de melhoria continua, acompanhar e analisar indicadores, com objetivo de mitigar e diminuir incidentes e garantir a qualidade na assistência e a segurança dos pacientes referente a dispensação de medicamentos na Maternidade Escola Januário Cicco, com os seguintes membros:

LÍDER: Eduardo Luiz do Nascimento, farmacêutico, matrícula 144.449-2.

Carlos Artur Mariz Rodriguez, farmacêutico, matrícula 2203874.

Tatiana Xavier da Costa, farmacêutico, matrícula 14460904.

Vivianne Angélica Sousa de Oliveira, farmacêutico, matrícula 151.656-4.

Glenda Maria de Souza Nobre Barreto, técnica de farmácia, matrícula 2174247.

Flávia Evelyn Medeiros Fernandes, farmacêutico, matrícula 1000450.

Ana Débora Oton Machado Miranda, farmacêutico, matrícula 2224599.

Marta Danielle de Almeida Pimenta, farmacêutico, matrícula 1148985.

Art. 2º O Grupo de Trabalho, contará com 02 almoxarifes da empresa JMT que prestam serviço na farmácia.

Art. 3º Terá o prazo de 12 meses, contados da data de publicação desta portaria, tendo os líderes a responsabilização compartilhada com o Núcleo de segurança do paciente na condução das atividades de cada grupo.

Art. 4º O grupo seguirá regimento interno aprovado pelo Núcleo de segurança do paciente.

Art. 5º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

Portaria-SEI nº 66, de 02 de abril de 2020

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-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 Instituir Grupo de Trabalho de segurança do paciente denominado Time de identificação do paciente, para sob a assessoria e coordenação do Núcleo de segurança do paciente elaborar, implementar, desenvolver ciclos de melhoria contínua, acompanhar e analisar indicadores, com objetivo de mitigar e diminuir incidentes e garantir a qualidade na assistência e a segurança dos pacientes referente identificação do paciente na Maternidade Escola Januário Cicco, com os seguintes membros:

LÍDER: Saniely Targino de Oliveira Dutra, enfermeira, matrícula 1159659

Franciane Carla da Silva, técnica de Enfermagem, matrícula 2204380

Tházia Pereira de Freitas Souza, técnica de enfermagem, matrícula 2993296

Inaê karla Clemente Paraguai, técnica de enfermagem, matrícula 1444142

Melissa de oliveira Araújo, assistente social, matrícula 2347010

Diana Karla Cruz e Silva, enfermeira, matrícula 2174627

Raquel Karoline Barreto Fernandes, enfermeira, matrícula 1775791

Shênnya Rafaella Barros da Silva Angelim, enfermeira, matrícula 2207916

Magda Lúcia Vasconcelos Leadebal Rodrigues, enfermeira, matrícula 003467236

Art. 2º O Grupo de Trabalho, contará com 01 recepcionista da empresa JMT que presta serviço na recepção de internamento.

Art. 3º O Grupo de Trabalho terá o prazo de 12 meses, contados da data de publicação desta portaria, tendo os líderes a responsabilização compartilhada com o Núcleo de segurança do paciente na condução das atividades de cada grupo.

Art. 4º O grupo seguirá regimento interno aprovado pelo Núcleo de segurança do paciente.

Art. 5º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

Portaria-SEI nº 67, de 02 de abril de 2020

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-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 Instituir Grupo de Trabalho de segurança do paciente denominado Time de prescrição e administração de medicamentos, para sob a assessoria e coordenação do Núcleo de segurança do paciente elaborar, implementar, desenvolver ciclos de melhoria continua, acompanhar e analisar indicadores, com objetivo de mitigar e diminuir incidentes e garantir a qualidade na assistência e a segurança dos pacientes referente a prescrição e administração de medicamentos na Maternidade Escola Januário Cicco, com os seguintes membros:

LÍDER: Sarah Gabriel Freire, enfermeira, matrícula 2171075.

Adriana Batista Resende de Lima, enfermeira, matrícula 2346903.

Aline Aguiar da Silva, enfermeira, matrícula 2346931.

Érico de Lima Vale, médico, matrícula 1365914.

Monica Ramos Tenório, técnica de enfermagem, matrícula 2148769.

Elidiana Klecia Laranjeira da Cruz, técnica de enfermagem, matrícula 2170914.

Agélia Rosália Dias Félix, técnica de enfermagem, matrícula 1169055.

Ana Claudia Andrade Silva, técnica de enfermagem, matrícula 1148357.

Rita de Cássia Estevam da Silva de Moraes, técnica de enfermagem, matrícula 2174278.

Michele Silva Nunes, farmacêutica, matrícula 1842997.

Art. 2º O Grupo de Trabalho terá o prazo de 12 meses, contados da data de publicação desta portaria, tendo os líderes a responsabilização compartilhada com o Núcleo de segurança do paciente na condução das atividades de cada grupo.

Art. 3º O grupo seguirá regimento interno aprovado pelo Núcleo de segurança do paciente.

Art. 4º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente