

- 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 168, de 13 de agosto 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 Designar, os abaixo relacionados, para acompanhamento e fiscalização do contrato nº 28/2020, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para aquisição de gases laboratoriais e medicinais com empréstimo gratuito de cilindros, tanques e outros em regime de comodato, para atender as necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco – MEJC, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, que serão fornecidos nas condições estabelecidas neste Contrato e no Termo de Referência, Anexo I do Edital, sendo contratada a empresa WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS DO NORDESTE LTDA, CNPJ Nº 24.380.578/0020-41.

I. Gestor do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE nº	CPF
Titular	Shennya Rafaella Barros da Silva Angelim	2207916	050.732.154-5
Substituto	Magda Lucia Vasconcelos Leadebal Rodrigues	346723	108.454.964-68

II. Fiscal Técnico do Contrato – Representante da Unidade de Farmácia Hospitalar:

	Nome	Matrícula SIAPE nº	CPF
Titular	Tatiana Xavier da Costa	1446090	045.973.344-32
Substituto	Anderson da Silva Cavalcanti	1770085	065.167.354-25

III. Fiscal Técnico do Contrato – Representante da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar:

	Nome	Matrícula SIAPE nº	CPF
Titular	Rafael Ferreira Cavalcanti	2352443	051.700.314-75
Substituto	Nad Cavalcanti Batista de Souza	346730	155.580.534-53

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE nº	CPF
Titular	Marília Albuquerque Silva de Medeiros	2148765	011.831.814-42
Substituto	Marijara da Silva Rodrigues	2170946	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. Ao Representante da Unidade de Farmácia Hospitalar: Fiscalizar e monitorar a aquisição de gases laboratoriais e medicinais, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Ao Representante da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar: Fiscalizar e monitorar o comodato de cilindros, tanques e outros, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

V. 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;

VI. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VII. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VIII. 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;

IX. 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;

XI. 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;

XII. 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

RETIFICAÇÃO

Portaria-SEI nº 183, de 01 de setembro de 2020

Na Portaria-SEI nº 168, de 13 de agosto de 2020, publicada no Boletim nº 213, de 13 de agosto de 2020, página 5. Onde se lê: “050.732.154-5”, leia-se: “050.732.154-51”.

O presente ato revoga a Portaria-SEI nº 173, de 17 de agosto de 2020, publicada no Boletim nº 214, de 17 de agosto de 2020, página 7.

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

Portaria-SEI nº 184, de 01 de setembro de 2020

Na Portaria-SEI nº 167, de 13 de agosto de 2020, publicada no Boletim nº 213, de 13 de agosto de 2020, página 5. Onde se lê: “050.732.154-5”, leia-se: “050.732.154-51”.

O presente ato revoga a Portaria-SEI nº 172, de 17 de agosto de 2020, publicada no Boletim nº 214, de 17 de agosto de 2020, página 7.

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente