

Boletim de Serviço

Extraordinário

Nº 103, 13 de novembro de 2019

**Hospital
Universitário
Gaffrée e
Guinle**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE - UNIRIO

R. Mariz e Barros, 775 - Maracanã, Rio de Janeiro - RJ | CEP: 20270-001

Rio de Janeiro - RJ | Telefone: (21) 2264-5844

ABRAHAM WEINTRAUB

Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

FERNANDO RAPHAEL DE ALMEIDA FERRY

Superintendente / HUGG -UNIRIO

SÉRGIO LUIS TEIXEIRA DE AQUINO

Gerente de Atenção à Saúde / HUGG-UNIRIO

JORGE DA CUNHA BARBOSA LEITE

Gerente de Ensino e Pesquisa / HUGG-UNIRIO

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
COMISSÃO DE BENS PERMANENTES 2019.....	4
Portaria-SEI nº 725, de 11 de novembro de 2019.....	4
FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.....	5
Portaria-SEI nº 726, de 11 de novembro de 2019.....	5

SUPERINTENDÊNCIA

COMISSÃO DE BENS PERMANENTES 2019

Portaria-SEI nº 725, de 11 de novembro de 2019

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Ebserh), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 85, de 03 de maio de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 160 da Ebserh, de 05 de maio de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão de Bens Permanentes do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle 2019.

Art. 2º Ficam designados os membros abaixo relacionados para compor a referida Comissão:

Representante	Nome	Cargo	SIAPE
Engenharia Clínica	Euler Pimentel Gomes	Engenheiro Clínico	1946640
Contabilidade	Jariomar Ferreira Conceição Junior	Contador	3048056
Infraestrutura	Alexandre Patrick Cordeiro Alves	Engenheiro Eletricista	2412637
Informática	Alexandre Dias Tavares	Analista de Processo	2420450
Hotelaria	Wilton Gonçalves Ferreira	Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar	1531731
Gerência de Atenção à Saúde	Luiz Henrique de Castro Cunha	Farmacêutico	2299943
Gerência de Ensino e Pesquisa	Paula Regina Yuri Fukusawa	Chefe da Unidade de Gerenciamento de Atividades de Graduação e Ensino Técnico	2412617
Patrimônio	Márcio Mariz da Silva	Chefe da Unidade de Patrimônio	3048204
Patrimônio	Paulo Roberto Nascimento	Almoxarife	1099620
Patrimônio	Douglas Bezerra do Prado	Assistente Administrativo	3053320
Patrimônio	Luciana Barroso Sathler	Assistente Administrativo	3053280
Patrimônio	Gilson Eli Pinheiro Ramos	Pessoal técnico requisitado	2713991
Laboratório	Vanessa Manhães Tavares Jorge	Farmacêutica	2146880
Farmácia	Raquel Goelzer Machado dos Santos	Farmacêutica	1066517
Presidente da Comissão	Rafael Ferreira de Souza Coutinho	Assistente Administrativo	3053665

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Fernando Raphael de Almeida Ferry

FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Portaria-SEI nº 726, de 11 de novembro de 2019

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Ebserh), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 85, de 03 de maio de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 160 da Ebserh, de 05 de maio de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, RESOLVE:

Art. 1º Designar para gerenciamento, acompanhamento e fiscalização da execução e do adequado cumprimento das cláusulas do Termo de Comodato nº 10/2019, cujo objeto é serviços de processamento de roupas de serviços de saúde, em caráter emergencial, compreendendo o processamento de roupas e tecidos em geral em todas as etapas, desde a sua utilização até seu retorno e distribuição em ideais condições de reuso, sob situações higiênico-sanitárias adequadas a atender as necessidades do HUGG, conforme Processo 23102.003199/2019-01, no âmbito do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle:

	NOME	SIAPE
Gestor	Silvana Coccheto Fernandes Quadra	2420115
Fiscal Técnico	Wilton Gonçalves Ferreira	1531731
Fiscal Substituto	Ricardo de Souza Carvalho	1449099

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 8.666/1993, 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 8.666/1993, 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. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

III. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

IV. 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;

V. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

VI. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

VII. Acompanhar a validade dos atestados e/ou certidões de exclusividade e em caso de validade expirada, notificar a empresa para regularizar tal situação.

nº 103, quarta-feira, 13 de novembro de 2019

Art. 5º As atribuições de Fiscal Administrativo constantes do art. 40, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, até que haja regulamentação interna na Ebserh, deverão ser realizadas pelo próprio Fiscal Técnico do Contrato.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua publicação.

Fernando Raphael de Almeida Ferry