

Boletim de Serviço

Nº 747 - 04 de novembro de 2024

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSEH
Hospitalar Universitário Professor Edgard Santos - HUPES-UFBA/EBSEH

Rua Augusto Viana, s/n - Canela
CEP: 70.830-200 | Salvador (BA)
(71) 3646-3400 | <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/hupes-ufba>

CAMILO SANTANA

Ministro de Estado da Educação

ARTHUR CHIRO

Presidente

JOSÉ VALBER LIMA MENESES

Superintendente do HUPES-UFBA/EBSEH

CAROLINA CALIXTO DE SOUZA

Gerente de Atenção à Saúde do HUPES-UFBA/EBSEH

CARLOS FREDERICO LOPES BENEVIDES

Gerente de Ensino e Pesquisa do HUPES-UFBA/EBSEH

RODRIGO MACHADO SANTOS

Gerente Administrativo do HUPES-UFBA/EBSEH

SUMÁRIO

Sumário

SUPERINTENDÊNCIA.....	3
DESIGNAÇÃO	3
PORTARIA - SEI Nº 834, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2024	3
PORTARIA - SEI Nº 839, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2024	4
PORTARIA Nº 838 DE 04 DE NOVEMBRO DE 2024	4
RETIFICAÇÃO.....	5
PORTARIA - SEI Nº 793, DE 18 DE OUTUBRO DE 2024.....	5
LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO	5
PORTARIA - SEI Nº 840, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2024	5
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	6
CONSTITUIÇÃO.....	6
PORTARIA - SEI Nº 827/2024, DE 25 DE OUTUBRO DE 2024.....	6
PORTARIA - SEI Nº 828/2024, DE 29 DE OUTUBRO DE 2024.....	8
DESIGNAÇÃO	9
PORTARIA - SEI Nº 832, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2024	9
ALTERAÇÃO.....	14
PORTARIA - SEI Nº 833, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2024	14

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

PORTARIA - SEI Nº 834, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2024

O Superintendente do COM-HUPES, no uso das atribuições legais, conforme Portaria-SEI nº 05, de 13 de janeiro de 2022, publicada no DOU nº 10, de 14 de janeiro de 2022, e delegação de competência que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar **SIDELCINA RUGIERI PACHECO**, matrícula SIAPE nº 339****, como substituta na função gratificada de Chefe da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas, ligada ao Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, vinculada a Divisão de

Apoio Diagnóstico e Terapêutico, junto a Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário Professor Edgard Santos, filial EBSEERH, nas ausências e impedimentos do titular.

Art. 3º Fica convalidada a competência dos atos praticados pela referida substituta no período de substituição.

Art. 4º Revoga-se a portaria Nº 633, de 21 de Setembro de 2021, publicada em boletim Nº 428 de 27 de Setembro de 2021

Art. 5º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 01 de Novembro de 2024.

José Valber Lima Meneses

PORTARIA - SEI Nº 839, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2024

O Superintendente do COM-HUPES, no uso das atribuições legais, conforme Portaria-SEI nº 5, de 13 de janeiro de 2022 da EBSEERH, publicada no DOU nº 10, 14 de janeiro de 2022, e delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar **JACKSON BRANDÃO LOPES**, matrícula SIAPE **178****** como substituto (a) na função gratificada de Chefe da Unidade do Sistema Cardiorrespiratório, ligada ao Setor de Cuidados Especializados, vinculada a Divisão de Gestão do Cuidado, junta à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário Professor Edgard Santos, filial EBSEERH, nas ausências e impedimentos do titular.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo referido substituto no período de substituição.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir do dia 01 de novembro de 2024.

José Valber Lima Meneses

PORTARIA Nº 838 DE 04 DE NOVEMBRO DE 2024

O Superintendente do HUPES-UFBA/EBSEERH, no uso das atribuições legais, conforme Portaria SEI nº 05, de 13 de janeiro de 2022, publicada no DOU nº 10, de 14 de janeiro de 2022, e delegação de competência que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar os Responsáveis Técnicos (titular e substituto) do **Plano de Manutenção Operação e Controle (PMOC) para Sistema de Climatização** do Hospital Universitário Professor Edgard Santos, filial da Empresa Brasileira de Serviços.

I - Responsável Técnico Titular:

Nome Completo: Marcelo Espinheira Cravo de Carvalho

Matrícula Siape: 337****

Lotação: SETOR DE INFRAESTRUTURA FÍSICA

Cpf: 028.***.***-43

Email: marcelo.cravo@ebserh.gov.br

II - Responsável Técnico Substituto:

Nome Completo: Erik Renato da Silva Andrade

Matrícula Siape: 342****

Lotação: SETOR DE INFRAESTRUTURA FÍSICA

Cpf: 048.***.***-76

Email: erik.renato@ebserh.gov.br

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

José Valber Lima Meneses

RETIFICAÇÃO

PORTARIA - SEI Nº 793, DE 18 DE OUTUBRO DE 2024

O Superintendente do COM-HUPES, no uso das atribuições legais, conforme Portaria-SEI nº 5, de 13 de janeiro de 2022 da EBSEH, publicada no DOU nº 10, 14 de janeiro de 2022, e delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Retificar a unidade de lotação da servidora JAILDA CRUZ DE ALMEIDA, matrícula 285****, publicada na Portaria - SEI nº 750 de 08 de outubro de 2024.

Art. 2º Onde se lê: Unidade Neuro-Músculo-Esquelético, leia - se: Unidade de Saúde Mental.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 08 de outubro de 2024.

José Valber Lima Meneses

LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO

PORTARIA - SEI Nº 840, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2024

O Superintendente do COM-HUPES, no uso das atribuições legais, conforme Portaria-SEI nº 5, de 13 de janeiro de 2022 da EBSEH, publicada no DOU nº 10, 14 de janeiro de 2022, e delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Conceder licença sem remuneração para tratar de interesse particular, a partir de 01 de dezembro de 2024, a empregada pública ALINE DA SILVA TORRES MAGENTA, matrícula SIAPE 301****, ocupante do cargo de Médica, do quadro de pessoal desta filial, por 2 (dois) anos, conforme processo nº 23534.018732/2024-17.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de 01/12/2024.

José Valber Lima Meneses

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

CONSTITUIÇÃO

PORTARIA - SEI Nº 827/2024, DE 25 DE OUTUBRO DE 2024

O Gerente Administrativo do HUPES/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas, conforme Portaria-SEI nº 317, de 08 de agosto de 2023 da EBSEH, publicada no Boletim de Serviço nº 1.613, de 09 de agosto de 2023, e tendo em vista o que determina o §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0, de 28 de abril de 2022, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação - EPC que tem como objeto Contratação de laboratório de referência para prestação de serviço de confirmação das possíveis ambivalências geradas nas tipagens de HLA (Antígenos Leucocitário Humano), por meio de técnicas complementares de biologia molecular.

Parágrafo único. A EPC é o conjunto de colaboradores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º A EPC será composta pelos colaboradores abaixo relacionados, empregados, servidores de cargo efetivo cedidos ou em exercício na Ebserh, sendo coordenada pelo primeiro:

I - Jamile Leão Rego - Matrícula/SIAPE:151**** - Coordenador(a) da EPC;

II - Rodrigo Mota de Oliveira - Matrícula/SIAPE: 127****; e

III - Karin Borges Silva - Matrícula/SIAPE: 341****.

Art. 3º Compete ao Coordenador da EPC:

a) acompanhar e priorizar as atividades da EPC; e

b) informar à autoridade competente caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido para conclusão dos trabalhos da EPC.

Art. 4º Compete à EPC:

c) conduzir a fase de Planejamento da Contratação;

d) elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

e) elaborar as análises de riscos;

f) elaborar o Termo de Referência - TR ou Projeto Básico - PB;

g) realizar estudo de mercado e pesquisa de preços;

h) realizar análises técnicas;

i) prestar suporte técnico na fase de Seleção de Fornecedor;

j) acompanhar as fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais esclarecimentos e impugnações durante o certame; e

k) executar outras atividades necessárias à completa execução da etapa de Planejamento da Contratação e apoio técnico à fase de Seleção de Fornecedor.

Parágrafo Único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o tema, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º Estima-se o prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do envio do processo para o Coordenador da EPC, para conclusão da etapa de Planejamento da Contratação e apresentação dos documentos instrutórios.

Parágrafo Único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, o Coordenador da EPC deverá encaminhar solicitação de prorrogação, indicando novo prazo para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de contratações do HUPES.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

Rodrigo Machado Santos

PORTARIA - SEI Nº 828/2024, DE 29 DE OUTUBRO DE 2024

O Gerente Administrativo do HUPES/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas, conforme Portaria-SEI nº 317, de 08 de agosto de 2023 da EBSEH, publicada no Boletim de Serviço nº 1.613, de 09 de agosto de 2023, e tendo em vista o que determina o §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0, de 28 de abril de 2022, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação - EPC que tem como objeto Aquisição de microscópio cirúrgico oftalmológico;

Parágrafo único. A EPC é o conjunto de colaboradores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º A EPC será composta pelos colaboradores abaixo relacionados, empregados, servidores de cargo efetivo cedidos ou em exercício na Ebserh, sendo coordenada pelo primeiro:

Paulo Márcio Mesquita Júnior - Matrícula/SIAPE: 120**** - Coordenador(a) da EPC; e

George Rios Chian - Matrícula/SIAPE:221****;

Art. 3º Compete ao Coordenador da EPC:

acompanhar e priorizar as atividades da EPC; e

informar à autoridade competente caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido para conclusão dos trabalhos da EPC.

Art. 4º Compete à EPC:

conduzir a fase de Planejamento da Contratação;

elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

elaborar as análises de riscos;

elaborar o Termo de Referência - TR ou Projeto Básico - PB;

realizar estudo de mercado e pesquisa de preços;

realizar análises técnicas;

prestar suporte técnico na fase de Seleção de Fornecedor;

acompanhar as fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais esclarecimentos e impugnações durante o certame; e

executar outras atividades necessárias à completa execução da etapa de Planejamento da Contratação e apoio técnico à fase de Seleção de Fornecedor.

Parágrafo Único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o tema, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º Estima-se o prazo de até 30 (*trinta*) dias, a contar do envio do processo para o Coordenador da EPC, para conclusão da etapa de Planejamento da Contratação e apresentação dos documentos instrutórios.

Parágrafo Único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, o Coordenador da EPC deverá encaminhar solicitação de prorrogação, indicando novo prazo para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de contratações do HUPES.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

Rodrigo Machado Santos

DESIGNAÇÃO

PORTARIA - SEI Nº 832, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2024

O GERENTE ADMINISTRATIVO SUBSTITUTO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS - FILIAL DA EBSERH, no uso de suas atribuições legais, que lhes foram conferidas pela Portaria - SEI nº 823, de 04 de outubro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 626, de 09 de outubro de 2023, em pleno atendimento ao disposto nos

termos do artigo 40, Inciso VII, da Lei nº 13.303/2016 e do artigos 161 e 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0, resolve;

Art. 1º Designar para **acompanhamento dos elementos pré contratuais (Atas, Comodato, empenhos e afins)**, oriundos do Pregão Eletrônico SRP nº 90031/2024, gerenciado pela UASG 155007, processo administrativo nº 23477.006793/2024-55, cujo objeto refere-se à aquisição de microcomputadores, notebooks e monitores, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, pelo Sistema de Registro de Preços - SRP, para abastecer todos os Hospitais Universitários Federais (HUF) das regiões Norte, Nordeste, Centro-Oeste, Sudeste e Sul do Brasil, sob gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, os empregados/servidores relacionados abaixo, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

I - GESTOR:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO
ALEXANDRE JESUS DE SOUZA	221****	SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SAÚDE DIGITAL
JOANDERSON OLIVEIRA LEDO	234****	UNIDADE DE INFRAESTRUTURA, SUPORTE E SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

II - FISCAL TÉCNICO TITULAR E SUBSTITUTO, RESPECTIVAMENTE:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO
THIAGO SANTANA DIAS	241****	UNIDADE DE INFRAESTRUTURA, SUPORTE E SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DJALMA MOREIRA DOS SANTOS	218****	UNIDADE DE INFRAESTRUTURA, SUPORTE E SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 2º Compete ao Gestor das Atas de Registro de Preços e Documentos correlatos observar se os fornecedores cumprem em sua totalidade as obrigações pactuadas no Termo de Referência/ Edital e seus anexos, além de:

- 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;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores, RLCE, Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações, bem como demais legislações correlatas;
- Coordenar e comandar o processo da execução contratual, através das Notas de Empenhos;
- Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação, formalizadas através da Nota de Empenho;
- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas do fornecimento do objeto licitado, 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;
- Solicitar à Unidade responsável notificação formal empresa, se necessário, fazendo constar todos os acontecimentos relevantes relacionados e comunicações realizadas;
- Manter organizadas todas as notificações feitas, inclusive as soluções apresentadas pelo contratado, a fim de permitir a elaboração de relatório circunstanciado, se assim solicitado;
- Ratificar toda e qualquer solicitação do fornecedor de alteração no fornecimento do objeto, validada pelo fiscal técnico, desde que cabível nas legislações correlatas, para a autorização da Autoridade Competente, quando ultrapassar sua alçada de competência.
- Comunicar e encaminhar a Unidade de Contratos, as solicitações de alteração das Atas, notadamente quanto à solicitação de realinhamento de preços e dados cadastrais, quando solicitado dentro da vigência da Ata.

- Prestar informações e/ou esclarecimentos técnicos, acerca dos eventos de alterações nas Atas, quando for solicitado pela Unidade de Contratos, para subsidiar a análise do pleito e a correta instrução processual.
- Acusar ciência e acompanhar as vigências das Atas de registro de preços, quando da comunicação enviada pela Unidade de Contratos;
- Prestar informações técnica acerca da conduta do fornecedor junto ao Hospital, nos aspectos de execução do pactuado, entrega do objeto em conformidade, prazos e demais informações necessárias à avaliação das solicitações de emissão de atestado de capacidade técnica pelos fornecedores.
- Solicitar e acompanhar as emissões das notas de empenhos em conformidade com o fluxo interno da Instituição, bem como acompanhar os saldos destes.
- 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;
- Atestar o recebimento definitivo do recebimento do objeto, de acordo com o fluxo interno do Hospital;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico das Atas de Registro de Preços e documentos correlatos, auxiliar o Gestor ora designado, observando se os fornecedores cumprem em sua totalidade as obrigações pactuadas no Termo de Referência/ Edital e seus anexos, além de:

- 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;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores, RLCE, Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações, bem como demais legislações correlatas;
- Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação, formalizadas através da Nota de Empenho, nos aspectos da conformidade técnica, estabelecidas no Termo de referência, do objeto, prazos, vigência;

- Comunicar ao gestor 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;
- Verificar se o fornecimento de produtos, ou prestação de serviços se desenvolve de acordo com o previsto em Ata de RP: prazo, especificações, valores, e demais condições;
- Subsidiar o gestor com todas as informações necessárias, em caso de necessidade de notificar formalmente o fornecedor, em caso de descumprimento contratual;
- Atestar o recebimento provisório do recebimento do objeto, de acordo com o fluxo interno do Hospital;
- 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;
- Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução da Nota de Empenho, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor;
- Solicitar e acompanhar as emissões das notas de empenhos em conformidade com o fluxo interno da Instituição, bem como acompanhar os saldos destes;
- Prestar informações e/ou esclarecimentos técnicos, acerca dos eventos de alterações nas Atas, quando for solicitado pela Unidade de Contratos, para subsidiar a análise do pleito e a correta instrução processual;
- Prestar informações técnica acerca da conduta do fornecedor junto ao Hospital, nos aspectos de execução do pactuado, entrega do objeto em conformidade, prazos e demais informações necessárias à avaliação das solicitações de emissão de atestado de capacidade técnica pelos fornecedores;
- Comunicar e encaminhar a Unidade de Contratos, as solicitações de alteração das Atas, notadamente quanto à solicitação de realinhamento de preços e dados cadastrais, quando solicitado dentro da vigência da Ata;
- Realizar comunicações formais junto aos fornecedores, em quaisquer eventos relacionados ao recebimento do objeto, observando as condições pactuados no

Termo de referência, cientificando o gestor para ciência e providências, quando fora de sua alçada de competência.

Art. 4º A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá às áreas demandantes dos serviços/aquisições.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Nas ausências legais e eventuais do Fiscal Técnico titular e substituto, concomitantemente, as atividades de acompanhamento que trata o art. 3º desta portaria caberão ao Gestor.

PARÁGRAFO QUARTO - Nas ausências legais e eventuais do Gestor, as atividades de coordenação que trata o art. 2º desta portaria caberão ao Fiscal Técnico.

PARÁGRAFO QUINTO - Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal (ais) técnico (s) do contrato, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela área requisitante.

PARÁGRAFO SEXTO - O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

Art. 5º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o encerramento dos elementos pré contratuais.

Aline Salum Valverde de Abreu

ALTERAÇÃO

PORTARIA - SEI Nº 833, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2024

O GERENTE ADMINISTRATIVO SUBSTITUTO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS - FILIAL DA EBSEH, no uso de suas atribuições legais, que lhes foram conferidas pela Portaria - SEI n.º 823, de 04 de outubro de 2023, publicada no Boletim de Serviço n.º 626, de 09 de outubro de 2023, em pleno atendimento ao disposto nos termos do artigo 40, Inciso VII, da Lei n.º 13.303/2016 e do artigos 161 e 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0, resolve:

Art. 1º Alterar a composição da equipe de fiscalização originalmente designada na Portaria - SEI 808 (43599558), para acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 41/2024, oriundo do Concorrência n.º 90001/2024, firmado com a ORRICO OLIVEIRA ENGENHARIA LTDA CNPJ n.º 20.852.647/0001-59, que tem por objeto contratação de empresa especializada para execução da reforma dos Abrigos Externos de Resíduos do Hospital Universitário Professor Edgard Santos (Hupes), com fornecimento de material e mão-de-obra, que passa a ter os seguintes integrantes, prejuízo das atribuições dos cargos efetivos:

I - GESTOR DO CONTRATO:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO
AMANDA THAYLA SILVA MONTEIRO	331****	SETOR DE INFRAESTRUTURA FÍSICA

II - FISCAL TÉCNICO:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO
NILSON NUNES SALES JÚNIOR	114****	SETOR DE INFRAESTRUTURA FÍSICA
RODRIGO MENDES DE BARROS	340****	SETOR DE INFRAESTRUTURA FÍSICA
LUCAS PEREIRA RODRIGUES	331****	SETOR DE INFRAESTRUTURA FÍSICA

III – FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO
PEDRO HENRIQUE DE ALBUQUERQUE BARBOSA	337****	UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS

IV – FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO
EDÉSIO BARBOSA DA COSTA	175****	UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- 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;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores, bem como demais legislações correlatas;
- Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- 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;
- 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:

- 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;

- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores.
- Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- 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;
- Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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:

- Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores
- 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;
- Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- 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;
- 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.

Art. 5º A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal (ais) técnico (s) do contrato, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade/setor demandante

PARÁGRAFO SEGUNDO - O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

Art. 6º Fica revogada a Portaria - SEI 808 ([43599558](#)), de 23 de outubro de 2024, publicada em Boletim de Serviço n.º 743, p. 20, de 24 de outubro de 2024.

Aline Salum Valverde de Abreu