

# **Boletim de Serviço**

**Nº 766 - 27 de dezembro de 2024**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - Ebserh**  
**Hospitalar Universitário Professor Edgard Santos - HUPES-UFBA/EBSERH**

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 CHIORO**  
Presidente

**JOSÉ VALBER LIMA MENESES**  
Superintendente do HUPES-UFBA/EBSERH

**CAROLINA CALIXTO DE SOUZA**  
Gerente de Atenção à Saúde a do HUPES-UFBA/EBSERH

**CARLOS FREDERICO LOPES BENEVIDES**  
Gerente de Ensino e Pesquisa do HUPES-UFBA/EBSERH

**RODRIGO MACHADO SANTOS**  
Gerente Administrativo do HUPES-UFBA/EBSERH

## SUMÁRIO

### Sumário

SUPERINTENDÊNCIA.....	3
DESIGNAÇÃO .....	3
PORTARIA - SEI Nº 980, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024.....	3
ALTERAÇÃO.....	4
PORTARIA-SEI N.º 973, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024.....	4
PORTARIA DE DECISÃO – PAS .....	8
PORTARIA Nº 982 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024.....	8
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA .....	8
DESIGNAÇÃO .....	8
PORTARIA - SEI Nº 981/2024, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024.....	8
PORTARIA - SEI N.º 974, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024.....	10
PORTARIA - SEI Nº 979, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024.....	13
ALTERAÇÃO.....	16
PORTARIA-SEI N.º 975, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024.....	16

## SUPERINTENDÊNCIA

### DESIGNAÇÃO

#### **PORTARIA - SEI Nº 980, DE 26 DE DEZEMBRO 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 Designar **VIVIANE ALMEIDA SARMENTO**, matrícula SIAPE nº **221\*\*\*\***, como substituta do cargo de Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário Professor Edgard Santos, filial EBSEH, no período de 23 de Dezembro de 2024 à 25 de Dezembro de 2024.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pela referida substituta no período de substituição.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 23 de Dezembro de 2024.

José Valber Lima Meneses

## ALTERAÇÃO

### PORTARIA-SEI N.º 973, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS - FILIAL DA EBSERH, no uso de suas atribuições legais, que lhes foram conferidas pela Portaria-SEI nº 5, de 13 de janeiro de 2022, publicada no Boletim de Serviços nº 1234, de 14 de janeiro de 2022, em pleno atendimento ao disposto nos termos do artigo 40, Inciso VII, da Lei nº 13.303/2016 e do artigo 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, resolve;

**Art. 1º** Alterar a equipe, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 50/2021, oriundo do Pregão nº 31/2021, firmado com a R.P.L ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA, que tem por objeto a contratação de empresa para prestação dos serviços de apoio para controle de acesso hospitalar através de postos de agente de portaria, de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, para atender às necessidades do Complexo Hospitalar Universitário Professor Edgard Santos (HUPES/BA) – filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), os funcionários abaixo, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

#### I - GESTORA DO CONTRATO:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO
Tiago Augusto da Silva Freitas	314****	Unidade de Suporte Operacional

#### II - FISCAL TÉCNICO TITULAR:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO
Diozival dos Santos Santos	342***	Unidade de Suporte Operacional
Erica Monica Gomes Ferreira Monteiro	223****	Unidade de Suporte Operacional

#### III – FISCAL SETORIAL TITULAR (HUPES)

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO
---------------	-----------------	---------

Edla Queiroz Veiga	116****	Unidade de Suporte Operacional
José Luís dos Santos Neto	286****	Setor de Hotelaria Hospitalar

**IV - FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR:**

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Pedro Henrique de Albuquerque Barbosa	337****	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos

**V - FISCAL ADMINISTRATIVO SUBSTITUTO:**

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Alexandre Faustino Plenas	198****	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.
- Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

**Art. 5º** A indicação do gestor, fiscal técnico e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços, exceto, o fiscal administrativo, o qual compete a indicação da área administrativa, responsável.

**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.

**PARÁGRAFO QUARTO** - Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

**Art. 6º** O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

**Art. 7º** Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua assinatura.

José Valber Lima Meneses

#### **PORTARIA DE DECISÃO – PAS**

#### **PORTARIA Nº 982 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024**

O Superintendente do HUPES-UFBA/EBSERH, no uso da competência que lhe confere o art. 94, parágrafo único, da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, resolve:

Art. 1º Absolver o empregado público indiciada no Processo nº 23534.016395/2023-34, com fundamento no Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo Sancionador - Relatório - PAS 38395672, e nas recomendações da Divisão Jurídica de Procedimentos Disciplinares contidas no Parecer nº 211/2024/DJPD/SCTR/CONJUR/PRES-EBSERH.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da sua publicação.

José Valber Lima Meneses

#### **GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

#### **DESIGNAÇÃO**

#### **PORTARIA - SEI Nº 981/2024, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024**

**O Gerente Administrativo do HUPES/EBSERH**, no uso das atribuições legais, conforme Portaria-SEI nº 317, de 08 de agosto de 2023, da Presidência da Empresa Brasileira de

Serviços Hospitalares – EBSE RH, publicada no Boletim de Serviço nº 1613, de 09 de agosto de 2023, 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 os colaboradores abaixo relacionados como Agentes de Licitação e Equipe de Apoio, conforme art. 46 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, com o objetivo de viabilizar o procedimento licitatório a ser instaurado no Hospital Universitário Professor Edgard Santos, através da modalidade **PREGÃO**, na forma eletrônica, sob nº. **90012/2024**, para a contratação de empresa especializada para Prestação de serviços contínuos de lavanderia hospitalar, com locação de enxoval, sistema de rastreabilidade e gestão de enxoval com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de insumos e equipamentos, envolvendo o processamento de roupas e tecidos em geral em todas as etapas, desde sua utilização até seu retorno e distribuição em ideais condições de reuso, sob situações higiênico-sanitárias adequadas, para atender as necessidades do Hospital Universitário Professor Edgard Santos - Hupes-Ufba/Ebserh.

**Art. 2º** O Agente de Licitação será responsável por processar e julgar a licitação, observando as atividades previstas no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e demais legislações pertinentes.

**Art. 3º** A Equipe de Apoio será responsável por auxiliar o Agente de Licitação na análise e julgamento da proposta, dos documentos de habilitação e de eventuais recursos, bem como na resposta de pedidos de esclarecimentos e impugnações ao Edital.

**Art. 4º** Estão designados, conforme Art. 1º, os seguintes colaboradores com suas respectivas funções:

<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FUNÇÃO</b>
Nelson Pinto de Sousa	217****	Assistente Administrativo	Agente de Licitação
Flávia Fernandes Zamarioli	326****	Assistente Administrativo	Agente de Licitação Substituto(a)
Damiana Olavo dos Santos	028****	Auxiliar em Administração	Agente de Licitação Substituto(a)

Danton Braga Dias Scaldaferr i	154****	Assistente em Administração	Agente de Licitação Substituto(a)
Everson Santos Sales	173****	Assistente Administrativo	Agente de Licitação Substituto(a)
Igor Sampaio dos Anjos	216****	Analista Administrativo	Agente de Licitação Substituto(a)
Daniel Simões Teixeira	184****	Assistente Administrativo	Equipe de Apoio/Técnica
Isis Ione Conceição Valente	144****	Técnica de Enfermagem	Equipe de Apoio/Técnica

**Art. 5º** Esta Portaria revoga e substitui a Portaria 703/2024, de 18/10/2024, publicada no boletim de serviços nº 726, de 18 de setembro de 2024.

**Art. 6º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

Aline Salum Valverde De Abreu

#### **PORTARIA - SEI N.º 974, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA 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** Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 52/2024, oriundo do Pregão Eletrônico SRP n.º 90045/2024, firmado com a CARL ZEISS DO BRASIL LTDA, CNPJ n.º 33.131.079/0007-34, que tem por objeto a aquisição de Equipamentos Médicos (Microscópio Cirúrgico Oftalmológico), sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

**I - GESTOR DO CONTRATO:**

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Paulo Márcio Mesquita Júnior	120*****	Setor de Engenharia Clínica

**II - FISCAL TÉCNICO:**

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Fábio Alves Coutinho	216****	Setor de Engenharia Clínica

**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** A indicação do gestor, fiscal técnico 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.

**PARÁGRAFO QUARTO** - Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

**Art. 5º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Aline Salum Valverde De Abreu

**PORTARIA - SEI Nº 979, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA EM SUBSTITUIÇÃO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS - FILIAL DA EBSEERH**, 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 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** Designar para **acompanhamento dos elementos pré contratuais ( Atas, Comodato, empenhos e afins)**, oriundos do Pregão Eletrônico SRP nº 90036/2024, gerenciado pela EBSEERH/HUPES, processo administrativo nº 23534.010593/2024-75 , cujo objeto refere-se à aquisição de materiais médico-hospitalares, os empregados/servidores relacionados abaixo, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

**I - GESTOR TITULAR E SUBSTITUTO, RESPECTIVAMENTE:**

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Mara Regina Nascimento Barbosa dos Santos	152****	Unidade de apoio de á Gestão em Enfermagem
Mônica Vasques Pereira	217****	Unidade de apoio de á Gestão em Enfermagem

**II - FISCAL TÉCNICO TITULAR E SUBSTITUTO, RESPECTIVAMENTE:**

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Mariana da Cunha Andrade Peixoto	304****	Unidade de apoio de á Gestão em Enfermagem
Luciana Lima de Souza	217****	Unidade de apoio de á Gestão em Enfermagem

**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 de Apoio Operacional 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 N.º 975, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA 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 nº 13.303/2016 e do artigos 161 e 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0, resolve:

**Art. 1º** Alterar a equipe, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 37/2022, oriundo do Pregão Eletrônico nº 18/2022, firmado com a **MAP SERVIÇOS DE SEGURANÇA LTDA**, que tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Vigilância Patrimonial, mediante o fornecimento de postos efetivos de vigilância armada e desarmada, a pé e motorizada, de natureza continuada, sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento das necessidades do Hospital Universitário Professor Edgard Santos, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, os funcionários abaixo, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

**I - GESTOR DO CONTRATO:**

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Tiago Augusto da Silva Freitas	314***	Unidade de Suporte Operacional

**II - FISCAL TÉCNICO TITULAR:**

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Erica Mônica Gomes Ferreira Monteiro	223***	Unidade de Suporte Operacional
Raimundo Portela Bloizi	304***	Setor de Infraestrutura Física
Diozival dos Santos Sales	342****	Unidade de Suporte Operacional

**III - FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR:**

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Pedro Henrique de Albuquerque Barbosa	337***	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos

**IV - FISCAL ADMINISTRATIVO SUBSTITUTO:**

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Alexandre Faustino Plenas	129***	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, em consonância aos critérios estabelecidos na IN 5/2017 e alterações posteriores, bem como no RLCE da EBSEH, no que couber;
- 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 técnico e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços, exceto, o fiscal administrativo, o qual compete a indicação da área administrativa responsável.

**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.

**PARÁGRAFO QUARTO** - Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

**Art. 6º** O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

**Art. 7º** Esta Portaria entrará em vigor na data da sua assinatura.

Aline Salum Valverde De Abreu