

**Complexo  
Hospitalar** |



**UFRJ**

# **Boletim de Serviço**

**nº 0018, de 11 de outubro de 2024**

**Complexo Hospitalar da  
Universidade Federal do Rio de Janeiro**

**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO CLEMENTINO FRAGA FILHO**

Rua Professor Rodolpho Paulo Rocco, 255 – Cidade Universitária  
Rio de Janeiro-RJ | CEP: 21941-617 | Telefone: (21) 3938-2789

**INSTITUTO DE PUERICULTURA E PEDIATRIA MARTAGÃO GESTEIRA**

Rua Bruno Lobo, 50 – Cidade Universitária  
Rio de Janeiro-RJ | CEP: 21941-912 | Telefone: (21) 3938-4799

**MATERNIDADE ESCOLA**

Rua das laranjeiras, 180 – Laranjeiras  
Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22240-001 | Telefone: (21) 3938-0536

**AMÂNCIO PAULINO CARVALHO**

Superintendente Geral

**PAULO EDUARDO XAVIER DE MENDONÇA**

Superintendente Administrativo

**MARCELO GERARDIN POIROT LAND**

Superintendente de Ensino e Pesquisa

**MARCOS ALPOIM FREIRE**

Superintendente Executivo 1

**GIUSEPPE MARIO CARMINE PASTURA**

Superintendente Executivo 2

**JOFFRE AMIM JUNIOR**

Superintendente Executivo 3

## **SUMÁRIO**

SUPERINTENDÊNCIA .....	3
DESIGNAÇÃO .....	3
Portaria - SEI nº 070, de 10 de outubro de 2024.....	3
Portaria - SEI nº 071, de 10 de outubro de 2024.....	7

## SUPERINTENDÊNCIA

### DESIGNAÇÃO

#### Portaria - SEI nº 070/2024, de 10 de outubro de 2024

O SUPERINTENDENTE-GERAL DO COMPLEXO HOSPITALAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (CH-UFRJ/EBSERH), da Rede EBSERH, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 240 da Presidência, de 04 de junho de 2024, publicada no Boletim de Serviço da Sede nº 1813, de 05 de junho de 2024, e pela Portaria da Presidência nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, considerando o disposto no Regimento Interno da Administração Central da EBSERH e demais normas aplicáveis,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 04/2022, sub-rogado à EBSERH através do processo nº 23877.000281/2024-72, cujo objeto é a contratação de serviços de Manutenção Predial com disponibilidade de mão de obra sob o regime de dedicação exclusiva, a ser executado nas dependências do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ/EBSERH), que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo ao Edital do Pregão nº 19/2021, de que trata o processo nº 23079.220568/2021-70, os seguintes colaboradores:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>
<b>Gestor</b>	Silvana Coccheto Fernandes Quadra	242****
<b>Gestor substituto</b>	Gabriel Botelho Neves Da Rosa	178****
<b>Fiscal técnico</b>	João Roberto Nunes	176****
<b>Fiscal técnico</b>	Nelson Castelpoggi Saliba	375****
<b>Fiscal técnico</b>	Almir Gustavo do Nascimento Santos	308****
<b>Fiscal técnico substituto</b>	Andrei Roger Silva De Oliveira	139****
<b>Fiscal técnico substituto</b>	Rodrigo de Oliveira Pinheiro	313****
<b>Fiscal administrativo</b>	Matheus Esteves Rezende	342****
<b>Fiscal administrativo substituto</b>	Cainan Cerqueira de Amorim	140****

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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH (RLCE 2.0), a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados;
- VI. Registrar e justificar fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos, quando for o caso;
- VII. Certificar se na nota fiscal, consta o número do contrato e mês de referência da prestação, antes do ateste;
- VIII. Atestar a nota fiscal, após a devida conferência, assim como a certificação dos serviços executados e/ou materiais fornecidos, e encaminhar o documento para a área responsável para posterior pagamento;
- IX. Analisar e ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo Fiscal Técnico, para eventual alteração contratual.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, 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 fiscalização, 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH (RLCE 2.0), a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;
- III. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica do contrato, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas no contrato, em especial, o objeto e os prazos estabelecidos, além de fornecer informações a respeito dos serviços executados e/ou materiais fornecidos pela Contratada;

IV. Comunicar ao Gestor, com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, 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. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado ou material fornecido fora das especificações estabelecidas no Edital, Termo de Referência ou Projeto Básico e no contrato;

VI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para análise e ratificação pelo Gestor do contrato.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações trabalhistas e sociais, além de:

I. Acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos do contrato, observando o disposto no anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 05/2017 e no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH (RLCE 2.0), com o auxílio das listas de verificação;

II. Para os contratos sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra as atribuições constantes do art. 40, inciso III, da instrução normativa SG/MPDG nº 05/2017 referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

III. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

IV. Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela contratada quanto à documentação e outros aspectos administrativos do contrato;

V. Comunicar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

VI. Elaborar o relatório de fiscalização administrativa, referente ao período de prestação do serviço encaminhando-o ao gestor do contrato;

VII. Emitir o termo de recebimento provisório, em conjunto com o fiscal técnico, consolidando os recebimentos provisórios emitidos pelos fiscais setoriais, quando houver, exceto nos contratos de soluções de tecnologia da informação em que a emissão do termo de recebimento provisório é realizada exclusivamente pelo fiscal técnico, em atendimento ao disposto na IN SLTI/MP nº 04/2014;

VIII. Realizar, mensalmente consulta ao sistema de cadastramento unificado de fornecedores – SICAF, verificando principalmente as ocorrências e situação do fornecedor, a fim de certificar-se de que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis, em observância artigos 69, inc. IX da Lei nº 13.303/2016, ANEXO VIII-B da IN SLTI/MP nº 07/2017 e IN SLTI/MP nº 02/2010;

IX. Participar da elaboração do plano de fiscalização do contrato;

X. Participar da reunião inicial convocada pelo gestor do contrato;

XI. Participar da atualização do mapa de riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;

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

XIII. 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;

XIV. 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 Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Amâncio Paulino de Carvalho

Superintendente-Geral

**Portaria - SEI nº 071/2024, de 10 de outubro de 2024**

O SUPERINTENDENTE-GERAL DO COMPLEXO HOSPITALAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (CH-UFRJ/EBSERH), da Rede EBSERH, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 240 da Presidência, de 04 de junho de 2024, publicada no Boletim de Serviço da Sede nº 1813, de 05 de junho de 2024, e pela Portaria da Presidência nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, considerando o disposto no Regimento Interno da Administração Central da EBSERH e demais normas aplicáveis,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Portaria - SEI nº 021/2024, de 22 de agosto de 2024 - Portaria 021/2024 ([41865661](#)) - que constituiu a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão Corporativa para o Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ/EBSERH).

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 Destituir o colaborador abaixo relacionado:

I - Integrante Requisitante: Carlos Henrique Araújo Velasco / Analista de Tecnologia da Informação - SIAPE 115\*\*\*\*;

Art. 3º Designar o colaborador abaixo relacionado para constituir a Equipe de Planejamento da Contratação:

I - Integrante Requisitante: Evandro Machado Neto / Analista de Tecnologia da Informação - SIAPE 342\*\*\*\*;

Art. 4º A EPC passa a ter a seguinte configuração:

I - Coordenador: Evandro Vieira de Andrade / Técnico de Tecnologia da Informação - SIAPE 231\*\*\*\*;

II - Integrante Técnico: Darcio Leite Mario / Analista de Tecnologia da Informação - SIAPE 235\*\*\*\*;

III - Integrante Requisitante: Evandro Machado Neto / Analista de Tecnologia da Informação - SIAPE 342\*\*\*\*;

IV - Integrante Administrativo: Rafael Gilbert Reis / Assistente em Administração - SIAPE 232\*\*\*\*

Art. 5º Compete ao Coordenador da EPC:

I - Acompanhar e priorizar as atividades da EPC;

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

Art. 6º Compete à EPC:

I - Conduzir a fase de Planejamento da Contratação;

II - Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

III - Elaborar as análises de riscos;

IV - Elaborar o Termo de Referência - TR ou Projeto Básico - PB;

V - Realizar estudo de mercado;

VI - Realizar a pesquisa de preços;

VII - Realizar análises técnicas;

VIII - Prestar suporte técnico na fase de Seleção de Fornecedor;

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

X - Executar outras atividades necessárias à completa execução da etapa de Planejamento da Contratação e apoio técnico à Seleção do 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. 7º 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. 8º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Amâncio Paulino de Carvalho

Superintendente-Geral