

**Complexo
Hospitalar** |



UFRJ

Boletim de Serviço

nº 0036, de 29 de novembro 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

CLAUDIA LOPES DE SOUZA

Superintendente Administrativa Interina

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 144, de 28 de novembro de 2024.....	3
Portaria - SEI nº 145, de 28 de novembro de 2024.....	4

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI n° 144/2024, de 28 de novembro de 2024

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

RESOLVE:

Art. 1° Designar Vinicius da Rocha Thompson Coelho, matrícula SIAPE n° 307****, como Substituto do cargo de Chefe do Setor de Administração, do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ/EBSERH), nas ausências e impedimentos do titular.

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Marcelo Gerardin Poirot Land

Superintendente-Geral Substituto

Portaria - SEI nº 145/2024, de 28 de novembro de 2024

O SUPERINTENDENTE-GERAL DO COMPLEXO HOSPITALAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (CH-UFRJ), da Rede Ebserh, nomeado 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, no uso de suas atribuições conforme conferidas 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 03/2024, de que trata o processo nº 23877.003890/2024-83, que tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de lavanderia hospitalar, envolvendo o processamento de roupas nas dependências da CONTRATADA, a locação de enxoval na modalidade “pool” e a gestão de enxoval hospitalar nas dependências do Contratante, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital do Pregão Eletrônico nº 91016/2024, de que trata o processo nº 23477.011264/2024-73, os seguintes colaboradores:

<u>NOME</u>	<u>FUNÇÃO</u>	<u>SIAPE</u>
Paula Guimarães Postiço	Gestor	150****
Patricia Carli Morgado	Gestor substituto	145****
Marcus Vinicius Gonçalves da Silva	Fiscal técnico	131****
Ana Paula de Souza da Anunciação de Oliveira	Fiscal técnico substituto	141****
Ingrid Xavier de Moura Rocha	Fiscal administrativo	341****
Cainan Cerqueira de Amorim	Fiscal administrativo substituto	140****
Luciano Amadeu Reginato	Fiscal setorial	888****
Samara Oliveira Moreira	Fiscal setorial substituto	192****

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 o 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 do 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 o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH (RLCE 2.0), com o auxílio das listas de verificação;

II. Para os contratos com 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 Compete ao Fiscal Setorial observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade. (IN SEGES/MP nº 05/2017, Art. 40, Inciso IV);
- II. O Fiscal Técnico, juntamente com o Gestor do Contrato e o responsável por cada Setor/Unidade, designará representantes nos locais onde serão prestados os serviços para atuarem como fiscais setoriais;
- III. Essa fiscalização será facultativa para contratos com prestação de serviços concentrados em uma única área, dependendo de seu tamanho;
- IV. Entende-se que essa prática auxiliará a fiscalização de serviços abrangentes, como limpeza e manutenção, considerando aqui a impossibilidade de onipresença do fiscal técnico;
- V. Será facultado ao responsável do setor e ao fiscal setorial o preenchimento das AQS e dos IMRs, conforme acordo prévio com a fiscalização técnica e o gestor do contrato;

VI. Seguir as orientações constantes na Portaria-SEI nº 905, de 06 de maio de 2020 e suas alterações.

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

Marcelo Gerardin Poirot Land
Superintendente-Geral Substituto