

**Complexo
Hospitalar** |



UFRJ

Boletim de Serviço

nº 0046, de 20 de dezembro 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 184, de 18 de dezembro de 2024	3
Portaria - SEI nº 185, de 18 de dezembro de 2024	5

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 184/2024, de 18 de dezembro 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 Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para contratação de empresa especializada para elaborar e gerar o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde das três unidades do 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 Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados, servidores de cargo efetivo cedidos ou em exercício na Ebserh, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a Equipe especificada no artigo precedente:

I - Integrante Coordenador (HUCFF): Patricia Floriano Duarte - Gerente de Resíduos do HUCFF - SIAPE 144***;

II - Integrante Técnico (HUCFF): Ingrid Cristine Paes Gonzalez - Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar - SIAPE 249****;

III - Integrante Técnico (HUCFF): Paula Guimarães Postiço - Chefe da Unidade de Hotelaria Hospitalar 1 - SIAPE 150*****;

IV - Integrante Técnico (IPPMG): Patricia Carli Mogardo - Chefe da Unidade de Hotelaria Hospitalar 2 - SIAPE 145*****;

V - Integrante Técnico (Maternidade Escola): Ana Paula de Souza da Anunciação de Oliveira - SIAPE 141****;

VI - Integrante Administrativo (HUCFF): Joyce Santos de Miranda - Analista Administrativa - Economia - SIAPE 115****

Art. 3º 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. 4º 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. 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 Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Marcelo Gerardin Poirot Land
Superintendente-Geral Substituto

Portaria - SEI nº 185/2024, de 18 de dezembro 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 10/2024, cujo objeto é fornecimento de água potável e coleta e tratamento de esgoto para as unidades do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ), que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital e no Contrato ([45312993](#)), os seguintes colaboradores:

FUNÇÃO	NOME	CARGO - FUNÇÃO	SIAPE
Gestor	João Roberto Nunes	Engenheiro Civil/ Chefe da UMP	176****
Gestor Substituto	Maiara Cristina Ferreira Dos Santos	Analista Administrativo	343****
Fiscal Técnico	Almir Gustavo do Nascimento Santos	Engenheiro Civil	308****
Fiscal Técnico Substituto	Jefferson Luiz Rangel Rios	Engenheiro Mecânico	343****

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 EBSERH (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 – Sicafe, 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 n. 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 na data de sua assinatura.

Marcelo Gerardin Poirot Land
Superintendente-Geral Substituto