

Boletim de Serviço

nº 492, de 19 de fevereiro de 2024

Hospital Universitário Antonio Pedro

UFF - HUAP

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 9, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate,

Bloco C, 1° ao 3° pavimentos | CEP: 70308-200 | Brasília-DF |

Telefone: (61) 3255-8900 | Site: www.Ebserh.gov.br

ADEMAR ARTHUR CHIORO DOS REIS

Presidente

VERÔNICA ALCOFORADO

Superintendente do HUAP-UFF

MICHELE LOPES FAGUNDES NASCIMENTO

Gerente da Atenção à Saúde do HUAP-UFF

Superintendente Substituta do HUAP-UFF

Portaria - SEI n° 054, de 09 de fevereiro de 2023

Boletim de Serviços Huap - UFF n° 338, de 09 de fevereiro de 2023

Portaria-SEI n° 624, de 10 de novembro de 2023

Boletim de Serviços Huap-UFF n° 454, de 10 de novembro de 2023

JOSÉ WILSON FIRMIDA JÚNIOR

Gerente Administrativo do HUAP-UFF

BENI OLEJ

Gerente de Ensino e Pesquisa do HUAP-UFF

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	04
DESIGNAÇÃO.....	04
Portaria-SEI n° 089, de 19 de fevereiro de 2024.....	04
Portaria-SEI n° 090, de 19 de fevereiro de 2024.....	06
Portaria-SEI n° 091, de 19 de fevereiro de 2024.....	08
Portaria-SEI n° 094, de 19 de fevereiro de 2024.....	10
PORTARIA DE PRORROGAÇÃO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR.....	12
Portaria-SEI n° 093, de 19 de fevereiro de 2024.....	12

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI n° 089, de 19 de fevereiro de 2024

A Superintendente do Hospital Universitário Antônio Pedro - HUAP-UFF, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n° 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço n° 518, da mesma data, e no Diário Oficial da União, em 10 de janeiro de 2019; Considerando que de acordo com o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, versão 2.0, a execução das atas de registros de preços deverá ser administrada e fiscalizada por representantes da Ebserh especialmente designados, ou pelos respectivos substitutos, com o objetivo de garantir a observância dos elementos de natureza pré-contratual e das contratações dela decorrentes; bem como a obediência à legislação pertinente.

Resolve:

Art. 1.º Designar, para o acompanhamento e a fiscalização das Atas de Registro de Preços, oriundas de Pregões Eletrônicos SRP, realizados no período de 2023-2024, cujos objetos sejam a **Aquisições de Fármacos para abastecer o Setor de Medicina Nuclear**; conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência e seus encartes, os seguintes colaboradores:

I. Gestor das Atas de Registro de Preços:

Titular: Andre Luiz Peçanha da Silva, matrícula SIAPE n° 303***6

Substituto: Claudio Tinoco Mesquita, matrícula SIAPE n° 225***2

II. Fiscal Técnico das Atas de Registro de Preços:

Titular: Fernando de Amorim Fernandes, matrícula SIAPE n° 242***0

Substituto: Raquel de Paula Mendes de Oliveira, matrícula SIAPE n° 307***6

Art. 2º Compete ao Gestor da Ata de Registro de Preços 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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei n° 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0 - RLCE 2.0, e o Decreto n° 7.892, de 23 de janeiro de 2013;

III. coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação e realizar o recebimento definitivo do produto, assim como ratificar os relatórios e de toda a documentação apresentada pela equipe de fiscalização;

V. verificar a conformidade do fornecimento do material contratado;

VI. certificar quanto à fiel comprovação das despesas, 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;

VII. ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da Gerência demandante e aprovação do Colegiado Executivo;

VIII. atuar como preposto nas audiências de Ações Judiciais;

IX - controlar o saldo de empenho, revisando as informações preenchidas pelos fiscais em planilha de controle, e tomando providências relativas à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam alteração qualitativa - troca ou substituição de marcas e produtos, concessão de adesão, eventuais alterações de preços, pagamento, eventual aplicação de sanções, cancelamento de atas, dentre outros;

Art. 3º Compete ao(s) Fiscal(is) Técnico(s) da Ata de Registro de Preços, auxiliar o Gestor ora designado, 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 gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 13.303/2016, o RLCE 2.0, e o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;

III. fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas cláusulas contratuais;

IV. 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, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V. diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VII. certificar quanto à fiel comprovação das despesas, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição, rigorosamente, na forma exigida em cláusula contratual;

IX. recusar, com a devida justificativa, qualquer material fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital ou no Termo de Referência;

X. registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

XI - encaminhar ao gestor do contrato a documentação para pagamento, acompanhada da nota fiscal ou fatura e relatório de fiscalização com a comprovação da aquisição;

XII - auxiliar no controle do saldo de empenho, encaminhando ao gestor do contrato as informações necessárias à instrução processual para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam, alteração qualitativa - troca ou substituição de marcas e produtos, concessão de adesão, eventuais alterações de preços, pagamento, eventual aplicação de sanções, cancelamento de atas, dentre outros;

XIII - formalizar todo e qualquer entendimento com a Contratada ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os envolvidos;

XIV - atuar como preposto nas audiências de Ações Judiciais, nos casos de impossibilidade do gestor do contrato.

Art. 4º Cumpre ao Gestor e aos Fiscais titulares informar aos suplentes as suas ausências, a qualquer título, e impedimentos.

Art. 5º Esta designação não corresponde a função gratificada.

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

VERÔNICA ALCOFORADO

Portaria - SEI n° 090, de 19 de fevereiro de 2024

A Superintendente do Hospital Universitário Antônio Pedro - HUAP-UFF, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n° 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço n° 518, da mesma data, e no Diário Oficial da União, em 10 de janeiro de 2019; Considerando que de acordo com o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, versão 2.0, a execução das atas de registros de preços deverá ser administrada e fiscalizada por representantes da Ebserh especialmente designados, ou pelos respectivos substitutos, com o objetivo de garantir a observância dos elementos de natureza pré-contratual e das contratações dela decorrentes; bem como a obediência à legislação pertinente.

Resolve:

Art. 1.º Designar, para o acompanhamento e a fiscalização das Atas de Registro de Preços, oriundas de Pregões Eletrônicos SRP, realizados no período de 2023-2024, cujos objetos sejam a **Aquisição de Insumos para Terapia Infusional**; conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência e seus encartes, os seguintes colaboradores:

I. Gestor das Atas de Registro de Preços:

Titular: Andre Luiz Pecanha Da Silva, matrícula SIAPE n° 303***6

Substituto: Paulo Marcio Pitombo Pereira Lopes, matrícula SIAPE n° 328***5

II. Fiscal Técnico das Atas de Registro de Preços:

Titular: Danielle de Oliveira Miranda de Souza, matrícula SIAPE n° 150***3

Substituto: Ana Luiza da Silva Cavalcanti, matrícula SIAPE n° 214***2

Art. 2º Compete ao Gestor da Ata de Registro de Preços 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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei n° 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0 - RLCE 2.0, e o Decreto n° 7.892, de 23 de janeiro de 2013;

III. coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação e realizar o recebimento definitivo do produto, assim como ratificar os relatórios e de toda a documentação apresentada pela equipe de fiscalização;

V. verificar a conformidade do fornecimento do material contratado;

VI. certificar quanto à fiel comprovação das despesas, 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;

VII. ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da Gerência demandante e aprovação do Colegiado Executivo;

VIII. atuar como preposto nas audiências de Ações Judiciais;

IX - controlar o saldo de empenho, revisando as informações preenchidas pelos fiscais em planilha de controle, e tomando providências relativas à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam alteração qualitativa

- troca ou substituição de marcas e produtos, concessão de adesão, eventuais alterações de preços, pagamento, eventual aplicação de sanções, cancelamento de atas, dentre outros;

Art. 3º Compete ao(s) Fiscal(is) Técnico(s) da Ata de Registro de Preços, auxiliar o Gestor ora designado, 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 gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 13.303/2016, o RLCE 2.0, e o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;

III. fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas cláusulas contratuais;

IV. 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, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V. diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VII. certificar quanto à fiel comprovação das despesas, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição, rigorosamente, na forma exigida em cláusula contratual;

IX. recusar, com a devida justificativa, qualquer material fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital ou no Termo de Referência;

X. registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

XI - encaminhar ao gestor do contrato a documentação para pagamento, acompanhada da nota fiscal ou fatura e relatório de fiscalização com a comprovação da aquisição;

XII - auxiliar no controle do saldo de empenho, encaminhando ao gestor do contrato as informações necessárias à instrução processual para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam, alteração qualitativa - troca ou substituição de marcas e produtos, concessão de adesão, eventuais alterações de preços, pagamento, eventual aplicação de sanções, cancelamento de atas, dentre outros;

XIII - formalizar todo e qualquer entendimento com a Contratada ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os envolvidos;

XIV - atuar como preposto nas audiências de Ações Judiciais, nos casos de impossibilidade do gestor do contrato.

Art. 4º Cumpre ao Gestor e aos Fiscais titulares informar aos suplentes as suas ausências, a qualquer título, e impedimentos.

Art. 5º Esta designação não corresponde a função gratificada.

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

VERÔNICA ALCOFORADO

Portaria - SEI n° 091, de 19 de fevereiro de 2024

A Superintendente do Hospital Universitário Antônio Pedro - HUAP-UFF, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n° 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço n° 518, da mesma data, e no Diário Oficial da União, em 10 de janeiro de 2019; Considerando que de acordo com o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, versão 2.0, a execução das atas de registros de preços deverá ser administrada e fiscalizada por representantes da Ebserh especialmente designados, ou pelos respectivos substitutos, com o objetivo de garantir a observância dos elementos de natureza pré-contratual e das contratações dela decorrentes; bem como a obediência à legislação pertinente.

Resolve:

Art. 1.º Designar, para o acompanhamento e a fiscalização das Atas de Registro de Preços, oriundas de Pregões Eletrônicos SRP, realizados no período de 2023-2024, cujos objetos sejam a **Aquisição de Equipos para Dietas com Comando de Bombas de Infusão**; conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência e seus encartes, os seguintes colaboradores:

I. Gestor das Atas de Registro de Preços:

Titular: Andre Luiz Peçanha da Silva, matrícula SIAPE n° 303***6

Substituto: Paulo Marcio Pitombo Pereira Lopes, matrícula SIAPE n° 328***5

II. Fiscal Técnico das Atas de Registro de Preços:

Titular: Euler Pimentel Gomes; SIAPE: 194***0;

Substituto: Yasser Issmail Mohsen; SIAPE: 146***1;

Art. 2º Compete ao Gestor da Ata de Registro de Preços 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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei n° 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0 - RLCE 2.0, e o Decreto n° 7.892, de 23 de janeiro de 2013;

III. coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação e realizar o recebimento definitivo do produto, assim como ratificar os relatórios e de toda a documentação apresentada pela equipe de fiscalização;

V. verificar a conformidade do fornecimento do material contratado;

VI. certificar quanto à fiel comprovação das despesas, 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;

VII. ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da Gerência demandante e aprovação do Colegiado Executivo;

VIII. atuar como preposto nas audiências de Ações Judiciais;

IX - controlar o saldo de empenho, revisando as informações preenchidas pelos fiscais em planilha de controle, e tomando providências relativas à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam alteração qualitativa

- troca ou substituição de marcas e produtos, concessão de adesão, eventuais alterações de preços, pagamento, eventual aplicação de sanções, cancelamento de atas, dentre outros;

Art. 3º Compete ao(s) Fiscal(is) Técnico(s) da Ata de Registro de Preços, auxiliar o Gestor ora designado, 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 gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 13.303/2016, o RLCE 2.0, e o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;

III. fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas cláusulas contratuais;

IV. 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, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V. diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VII. certificar quanto à fiel comprovação das despesas, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição, rigorosamente, na forma exigida em cláusula contratual;

IX. recusar, com a devida justificativa, qualquer material fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital ou no Termo de Referência;

X. registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

XI - encaminhar ao gestor do contrato a documentação para pagamento, acompanhada da nota fiscal ou fatura e relatório de fiscalização com a comprovação da aquisição;

XII - auxiliar no controle do saldo de empenho, encaminhando ao gestor do contrato as informações necessárias à instrução processual para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam, alteração qualitativa - troca ou substituição de marcas e produtos, concessão de adesão, eventuais alterações de preços, pagamento, eventual aplicação de sanções, cancelamento de atas, dentre outros;

XIII - formalizar todo e qualquer entendimento com a Contratada ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os envolvidos;

XIV - atuar como preposto nas audiências de Ações Judiciais, nos casos de impossibilidade do gestor do contrato.

Art. 4º Cumpre ao Gestor e aos Fiscais titulares informar aos suplentes as suas ausências, a qualquer título, e impedimentos.

Art. 5º Esta designação não corresponde a função gratificada.

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

VERÔNICA ALCOFORADO

Portaria - SEI n° 094, de 19 de fevereiro de 2024

A Superintendente do Hospital Universitário Antônio Pedro - HUAP-UFF, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n° 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço n° 518, da mesma data, e no Diário Oficial da União, em 10 de janeiro de 2019; Considerando que de acordo com o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, versão 2.0, a execução das atas de registros de preços deverá ser administrada e fiscalizada por representantes da Ebserh especialmente designados, ou pelos respectivos substitutos, com o objetivo de garantir a observância dos elementos de natureza pré-contratual e das contratações dela decorrentes; bem como a obediência à legislação pertinente.

Resolve:

Art. 1.º Designar, para o acompanhamento e a fiscalização das Atas de Registro de Preços, oriundas de Pregões Eletrônicos SRP, realizados no período de 2023-2024, cujos objetos sejam a **Aquisição de Material Médico Hospitalar para o CME**; conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência e seus encartes, os seguintes colaboradores:

I. Gestor das Atas de Registro de Preços:

Titular: Márcia Nogueira da Silva, matrícula SIAPE n° 320***4

Substituto: Luciano da Silva Costa, matrícula SIAPE n°242***4

II. Fiscal Técnico das Atas de Registro de Preços:

Titular: Thereza Cristina Terra De Oliveira De Abreu e Souza, matrícula SIAPE n° 314***8

Substituto: Ione Costa Lima, matrícula SIAPE n° 31***98

Art. 2º Compete ao Gestor da Ata de Registro de Preços 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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei n° 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0 - RLCE 2.0, e o Decreto n° 7.892, de 23 de janeiro de 2013;

III. coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação e realizar o recebimento definitivo do produto, assim como ratificar os relatórios e de toda a documentação apresentada pela equipe de fiscalização;

V. verificar a conformidade do fornecimento do material contratado;

VI. certificar quanto à fiel comprovação das despesas, 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;

VII. ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da Gerência demandante e aprovação do Colegiado Executivo;

VIII. atuar como preposto nas audiências de Ações Judiciais;

IX - controlar o saldo de empenho, revisando as informações preenchidas pelos fiscais em planilha de controle, e tomando providências relativas à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam alteração qualitativa

- troca ou substituição de marcas e produtos, concessão de adesão, eventuais alterações de preços, pagamento, eventual aplicação de sanções, cancelamento de atas, dentre outros;

Art. 3º Compete ao(s) Fiscal(is) Técnico(s) da Ata de Registro de Preços, auxiliar o Gestor ora designado, 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 gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 13.303/2016, o RLCE 2.0, e o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;

III. fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas cláusulas contratuais;

IV. 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, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V. diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VII. certificar quanto à fiel comprovação das despesas, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição, rigorosamente, na forma exigida em cláusula contratual;

IX. recusar, com a devida justificativa, qualquer material fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital ou no Termo de Referência;

X. registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

XI - encaminhar ao gestor do contrato a documentação para pagamento, acompanhada da nota fiscal ou fatura e relatório de fiscalização com a comprovação da aquisição;

XII - auxiliar no controle do saldo de empenho, encaminhando ao gestor do contrato as informações necessárias à instrução processual para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam, alteração qualitativa - troca ou substituição de marcas e produtos, concessão de adesão, eventuais alterações de preços, pagamento, eventual aplicação de sanções, cancelamento de atas, dentre outros;

XIII - formalizar todo e qualquer entendimento com a Contratada ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os envolvidos;

XIV - atuar como preposto nas audiências de Ações Judiciais, nos casos de impossibilidade do gestor do contrato.

Art. 4º Cumpre ao Gestor e aos Fiscais titulares informar aos suplentes as suas ausências, a qualquer título, e impedimentos.

Art. 5º Esta designação não corresponde a função gratificada.

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

VERÔNICA ALCOFORADO

PORTARIA DE PRORROGAÇÃO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

Portaria-SEI n° 093, de 19 de fevereiro de 2024.

A Superintendente do Hospital Universitário Antonio Pedro, no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

Resolve:

Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos do Comissário, designado pela Portaria-SEI n° 577, de 11 de outubro de 2023, publicada no Boletim de Serviço Huap-UFF n° 443, de 11 de outubro de 2023, prorrogada pela Portaria-SEI n° 684, de 13 de dezembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço Huap-UFF n° 469, de 13 de dezembro de 2023. referente ao Processo-SEI n° 23658.028197/2023-17, ante as razões apresentadas na Solicitação Prorrogação Investigação Preliminar CIPPAS/SUP/Huap-UFF (SEI n° 36525345).

Art. 2º Esta Portaria retroagirá à 11 de fevereiro de 2024.

VERÔNICA ALCOFORADO