

# **Boletim de Serviço**

**nº 650, de 18 de setembro de 2024**

**HUCAM-UFES**

**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH  
**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO CASSIANO ANTÔNIO MORAES – HUCAM**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO - UFES  
Av. Marechal Campos, 1355 – Santa Cecília | CEP 29043-260  
Vitória-ES | Telefone: (27) 3335-7100

**ARTHUR CHIORO**

Presidente

**DANIEL BELTRAMMI**

Diretor Vice-Presidente Executivo

**LAURO MONTEIRO VASCONCELLOS FILHO**

Superintendente

**CÉSAR AUGUSTO DIAS DE OLIVEIRA**

Gerente Administrativo

**GLAUCIA RODRIGUES DE ABREU**

Gerente de Ensino e Pesquisa

**PAULO MENDES PEÇANHA**

Gerente de Atenção à Saúde

## SUMÁRIO

<b>SUPERINTENDÊNCIA .....</b>	<b>4</b>
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR .....</b>	<b>4</b>
Portaria- SEI nº 188, de 17 de setembro de 2024 .....	4
Portaria- SEI nº 190, de 18 de setembro de 2024 .....	4
<b>RETIFICAÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>COMISSÃO.....</b>	<b>5</b>
Portaria-SEI nº 183, 18 de setembro de 2024 .....	5
Portaria- SEI nº 185, de 16 de setembro de 2024 .....	6
Portaria- SEI nº 186, de 17 de setembro de 2024 .....	7
Portaria-SEI nº 187 de 18 de setembro de 2024 .....	8
<b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>11</b>
<b>EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS .....</b>	<b>11</b>
Portaria - SEI nº 377, de 09 de setembro de 2024 .....	11
Portaria - SEI nº 378, de 09 de setembro de 2024 .....	13
Portaria - SEI nº 380, de 09 de setembro de 2024 .....	14
Portaria - SEI nº 381, de 10 de setembro de 2024 .....	17
Portaria - SEI nº 382, de 11 de setembro de 2024 .....	19
Portaria - SEI nº 383, de 11 de setembro de 2024 .....	22

**SUPERINTENDÊNCIA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

**Portaria- SEI nº 188, de 17 de setembro de 2024**

O Superintendente Substituto do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – HUCAM-UFES, filial da Ebserh, no uso da competência que lhe confere o artigo 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, resolve:

Art. 1º Designar as empregadas públicas, **Prisly Rayanne da Silva Duailibe**, matrícula Siape nº 338\*\*\*\*, ocupante do cargo Assistente Administrativo, lotada na Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente e **Amanda Costa Antunes Cordeiro**, matrícula Siape nº 342\*\*\*\*, ocupante do cargo Assistente Administrativo, lotada no Setor de Governança e Estratégia para, sob a presidência da primeira, constituírem COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 23525.001646/2024-76, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

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

César Augusto Dias de Oliveira  
Superintendente Substituto

**Portaria- SEI nº 190, de 18 de setembro de 2024**

O Superintendente Substituto do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – HUCAM-UFES, filial da Ebserh, no uso da competência que lhe confere o artigo 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, resolve:

Art. 1º Designar as empregadas públicas, **Prisly Rayanne da Silva Duailibe**, matrícula Siape nº 338\*\*\*\*, ocupante do cargo Assistente Administrativo, lotada na Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente e **Hosana De Faria Paulino**, matrícula Siape nº 226\*\*\*\*, ocupante do cargo Técnico em Enfermagem, lotada na Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado e para, sob a presidência da primeira, constituírem COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 23525.001971/2023-58, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

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

César Augusto Dias de Oliveira  
Superintendente Substituto

## RETIFICAÇÃO

### Retificação de 18 de setembro de 2024

No Boletim de Serviço nº 648, de 09 setembro de 2024, na página 5, **onde se lê:**

“COMISSÃO PERMANENTE DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR”

**Leia-se:**

“COMISSÃO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR”

César Augusto Dias de Oliveira  
Superintendente Substituto

## COMISSÃO

### Portaria-SEI nº 183, 18 de setembro de 2024

O Superintendente Substituto do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – Hucam-Ufes, Filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 2655, de 21 de novembro de 2023, da Presidência da Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 1679, de 22 de novembro de 2023, resolve:

Art. 1º Tornar público a Comissão Organizadora do Novembro Azul do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo (Hucam-Ufes).

Art. 2º Instituir a **COMISSÃO ORGANIZADORA DO NOVEMBRO AZUL DO HUCAM 2024**, composta pelos seguintes membros:

**I - Cesar Augusto de Andrade Gariani** - matrícula Siape nº 117\*\*\*\*

Urologista | Unidade de Urologia

**II - Claudio Ferreira Borges** - matrícula Siape nº 181\*\*\*\*

Urologista | Unidade de Urologia

**III - Flávia Azevedo de Brito** - matrícula Siape nº 136\*\*\*\*

Fisioterapeuta | Unidade Multiprofissional

**IV- Flávia de Sousa Araújo** - matrícula Siape nº 331\*\*\*\*

Técnica em Enfermagem | Unidade de Urologia

**VI - Luana Emerick Knupp** - matrícula Siape nº 216\*\*\*\*

Enfermeiro | Unidade de Urologia

**VII - Luziane Fortunato Lopes** - matrícula Siape nº 212\*\*\*\*

Técnico em Enfermagem | Unidade de Urologia

**VIII - Márcia Bárbaba Souza Dibai** - matrícula Siape nº 117\*\*\*\*

Assistente Social | Unidade Multiprofissional

**IX - Marianne Viana Borges** - matrícula Siape nº 226\*\*\*\* - **Coordenadora**

Enfermeiro | Chefe da unidade de Urologia

**X - Robertta Steffanya Fernandes** - matrícula Siape nº 332\*\*\*\*

Psicóloga | Unidade Multiprofissional

**XI - Sibebe Angela de Souza Araujo** - matrícula Siape nº 213\*\*\*\*

Nutricionista | Unidade de Nutrição Clínica

Art. 3º A Comissão estará automaticamente extinta após a finalização do evento.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

César Augusto Dias de Oliveira

Superintendente Substituto

**Portaria- SEI nº 185, de 16 de setembro de 2024**

O Superintendente Substituto do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – Hucam-Ufes, Filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 2655, de 21 de novembro de 2023, da Presidência da Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 1679, de 22 de novembro de 2023, resolve:

Art. 1º. Alterar, conforme prerrogativas legais em vigor, a nomenclatura da COMISAE – Comissão de Sistematização da Assistência de Enfermagem, vinculada à Divisão de Enfermagem, que passará a ser denominada **Comissão de Processo de Enfermagem - COPEnf**;

Art. 2º Alterar a composição da COPEnf que passará a ser composta pelos seguintes membros:

Membros Executores:

- I. **Amanda Rosa de Oliveira** – Siape nº 217\*\*\*\*  
Enfermeiro Assistencial | Unidade de Clínica Médica
- II. **Andressa Tomazini Borghardt** – Siape nº 152\*\*\*\*  
Enfermeiro-Área | Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente
- III. **Camila Andrade Ferreira dos Santos** – Siape nº 234\*\*\*\*  
Enfermeiro Assistencial | Unidade de Diagnóstico Por Imagem e Diagnósticos Especializados
- IV. **Cristiane Rodrigues Silva** – Siape nº 213\*\*\*\* - **Vice - Coordenadora**  
Enfermeiro Assistencial | Setor de Cuidados Especializados
- V. **Jessica Luana Santos Cruz** – Siape nº 217\*\*\*\* – **2ª Secretária**  
Enfermeiro Assistencial | Unidade da Criança e do Adolescente
- VI. **Mayana Danielle Almeida Barbosa Fraga** – Siape nº 310\*\*\*\*  
Enfermeiro Terapia Intensiva Adulto | Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem

- VII. **Maximiana Aparecida dos Reis Fonseca** – Siape nº 221\*\*\*\*  
Enfermeiro Assistencial | Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado
- VIII. **Mariluzataide Siqueira Afonso** – Siape nº 212\*\*\*\*  
Enfermeiro Assistencial/Unidade de Hematologia, Hemoterapia e Oncologia
- IX. **Neusa Maria Alvarenga** – Siape nº 214\*\*\*\* | **Coordenador**  
Enfermeiro Assistencial | Divisão de Enfermagem
- X. **Priscila Queiroz Borgo Machado** – Siape nº 215\*\*\*\*- **1ª Secretária**
- XI. Enfermeiro Assistencial | Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem
- XII. **Teresa Gomes** – Siape nº 215\*\*\*\*  
Enfermeiro Assistencial | Unidade de Especialidades Clínicas
- XIII. **Viviany Abreu de Souza Zerbinato** – Siape nº 217\*\*\*\*  
Enfermeiro Assistencial | Divisão de Enfermagem.

Membro Consultor:

- I. **Cândida Caniçali Primo** – Siape nº 231\*\*\*\*

Professor Magistério Superior | Departamento de Enfermagem – CCS/UFES

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria - SEI nº 350, de 17 de agosto de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 531, de 21 de agosto de 2023.

César Augusto Dias de Oliveira  
Superintendente Substituto

**Portaria- SEI nº 186, de 17 de setembro de 2024**

O Superintendente Substituto do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – Hucam-Ufes, Filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 2655, de 21 de novembro de 2023, da Presidência da Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 1679, de 22 de novembro de 2023, e Considerando a Norma-SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, instituída pela Portaria-SEI nº 72, de 27 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 1318, de 27 de maio de 2022, que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh);

Considerando o processo SEI nº 23525.018715/2024-81, que dispõe sobre processo seletivo para o cargo de chefe do Setor de Gestão da Pesquisa Inovação Tecnológica em Saúde (SGPITS) do Hucam-Ufes, resolve:

Art. 1º. Instituir a comissão, conforme segue:

NOME	VIGÊNCIA	FINALIDADE
------	----------	------------

<b>Comissão de Seleção SGPITS</b>	Temporária ( <i>término: ver art. 4º</i> )	Conduzir as 1ª e 2ª etapas do processo seletivo para o cargo de chefe do Setor de Gestão da Pesquisa Inovação Tecnológica em Saúde (SGPITS) do Hucam-Ufes.
-----------------------------------	---	--

Art. 2º. A Comissão de Seleção SGPITS será composta, conforme art. 10 da Norma-SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH:

**Titular: Carolina Nascimento Santos Magnago**, matrícula Siape nº 213\*\*\*\*-

**Coordenadora**

Psicóloga Organizacional e do Trabalho | Unidade de Desenvolvimento de Pessoal

**Suplente: Keila Cristina Pais**, matrícula Siape nº 331\*\*\*\*

Psicóloga Organizacional e do Trabalho | Unidade de Desenvolvimento de Pessoal

**Glaucia Rodrigues de Abreu**, matrícula Siape nº 117\*\*\*\*

Gerente de Ensino e Pesquisa | Gerência de Ensino e Pesquisa

**Tania Mara Cappi Mattos**, matrícula Siape nº 117\*\*\*\*

Chefe do Setor de Gestão do Ensino | Gerência de Ensino e Pesquisa

**Tania Queiroz Reuter Motta**, matrícula Siape nº 217 \*\*\*\*

Chefe da Unidade de Gestão da Pesquisa | Gerência de Ensino e Pesquisa

**Neide Aparecida Tosato Boldrini**, matrícula Siape nº 118 \*\*\*\*

Chefe da Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão | Gerência de Ensino e Pesquisa

Art. 3º. As fases do processo seletivo a serem conduzidas pela Comissão de Seleção da UAP são, conforme art. 8º, Parágrafo único da Norma- SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH:

I. 1ª Fase: Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório;

II.2ª Fase: Entrevista de caráter eliminatório e classificatório.

Art. 4º. A Comissão de Seleção SGPITS estará automaticamente extinta com o ato de publicação do resultado final do processo seletivo.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

César Augusto Dias de Oliveira

Superintendente Substituto

### **Portaria-SEI nº187 de 18 de setembro de 2024**

O Superintendente Substituto do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – Hucam-Ufes, Filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 2655, de 21 de novembro de 2023, da Presidência da Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 1679, de 22 de novembro de 2023, resolve:

Art. 1º Instituir a **Comissão de Monitoramento e Atualizações do Site do Hucam/Ebserh (CMASH)**, cujo objetivo é de atualizar e monitorar as informações das páginas do Hucam no site da Ebserh em atendimento aos itens de publicação obrigatórios e os de interesse institucional.

Elaborar e publicar o Plano de Dados Abertos – PDA. Atualizar e publicar a Carta de Serviços do Hucam, conforme cronograma de implementação estabelecidos pela CMAS.

Parágrafo único – A Comissão de Monitoramento e Atualizações do Site será composta por Coordenador de Área e Ponto Focal.

Art. 2º A Comissão de Monitoramento e Atualizações do Site do Hucam/Ebserh será integrada pelos seguintes membros:

Coordenador De Área	Ponto Focal	Cargo	Siape
Superintendente	Alana Da Silva Helmer	Enfermeiro	234****
	Ana Carolina Quinelato Christ	Analista Administrativo	215****
	Priscila Martins Amaral	Assistente Administrativo	331****
	Rosalina Maria Giesen	Tecnico em Enfermagem	214****
Gerente de Ensino e Pesquisa	Carin Ribeiro Miglinas	Assistente Administrativo	213****
	Daniel Dazzi	Assistente Administrativo	337****
Gerente Administrativo	Bruna Pereira Flauzino	Assistente Administrativo	220****
	Desirée Vicentine Da Fonseca De Souza	Assistente Administrativo	303****
	Elvis Diniz Souza De Oliveira	Assistente Administrativo	110****
	Gilbercleia Farias	Assistente Administrativo	223****
Gerente de Atenção à Saúde	Camila Moreira De Souza	Assistente Administrativo	336****
	Lucelia Aparecida Moreira Lacerda Jantorno	Assistente Administrativo	212****
	Thaiza Dutra Grave	Assistente Administrativo	223****
Ouvidora	Amanda Cristina Soares	Assistente Administrativo	227****
	Claudimeia Do Rosario Almeida	Assistente Administrativo	217****
	Diana Mazocco Lorenzon	Assistente Administrativo	213****
Chefe da Unidade de Comunicação Regional 23	Ariane Gomes Do Nascimento	Assistente Administrativo	217****

Art. 3º A Comissão de Monitoramento e Atualizações do Site do Hucam/Ebserh (**CMASH**) será presidida pelo Chefe da Unidade de Comunicação Regional 23- Hucam/Ebserh. A Ouvidoriado Hucam responderá pela vice-presidência da **CMASH**.

Art. 4º Compete ao Coordenador de Área:

- I. Coordenar e supervisionar as informações da sua área (Gerência) a serem inseridas no site.
- II. Orientar suas equipes, discutir e informar sobre a necessidade de inserção e/ou atualização das informações.
- III. Garantir que, por vezes, equipes heterogêneas possam trabalhar juntas para desenvolvimento das informações que serão inseridas no site.
- IV. Analisar as informações a serem inseridas, desde os requisitos a elaboração das especificações, seguindo o cronograma de implementação e as datas de entrega.
- V. Coordenar outras atividades necessárias à elaboração e publicação do PDA, atualização da Carta de Serviços do Hucam e demais assuntos do site relacionados a sua área de atuação.

Art. 5º Compete ao Ponto Focal:

- I. Administrar os vários problemas encontrados relacionados às restrições técnicas, prazos de atualizações, critérios das informações, a fim de resolvê-los e permitir a inserção e continuidade da exibição da informação no site.
- II. Ter login/senha e ser familiarizado (treinado) com as ferramentas para garantir a inserção, a organização e o monitoramento das informações no site.
- III. Ser indicado e ter apoio da Chefia imediata e das Chefias subsequentes à sua área operacional.
- IV. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias com o Presidente da Comissão (área da comunicação) e Ouvidoria para orientações, formações e manutenção das informações no site do Hucam.
- V. Atualizar e publicar as informações no site obedecendo o cronograma de implementação e as datas de entrega.
- VI. Monitorar as informações para cumprir com prazos e as datas de atualizações.
- VII. Administrar outras atividades necessárias à elaboração e publicação do PDA, atualização da Carta de Serviços do Hucam e demais assuntos do site relacionados a sua área de atuação

Art. 6º A Comissão se reunirá quadrimestralmente e de forma extraordinária conforme convocação do Presidente da Comissão.

Art. 7º No caso de necessidade de alteração dos membros desta Comissão, 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 assinatura e tem vigência de dois anos.

César Augusto Dias de Oliveira  
Superintendente Substituto

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**
**EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**
**Portaria - SEI nº 377, de 09 de setembro de 2024**

A Gerência Administrativa da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), filial Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes (Hucam-Ufes), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, aprovado por meio da Resolução n.º 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0), resolve:

Art. 1º Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato abaixo relacionado, os seguintes colaboradores:

**Contrato**

<b>Contrato nº</b>	<b>Empresa</b>	<b>Objeto Resumido</b>	<b>Pregão Eletrônico nº</b>	<b>Nº do Processo</b>
30/2024	Bioplasma Produtos para Laboratórios e Correlatos Ltda	Aquisição de material laboratorial - reagentes para urinálise	68/2023	23525.004608/2023-94

**Equipe de Fiscalização dos Contratos - EFC**

<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>Siape</b>	<b>Lotação</b>	<b>Vínculo</b>
Gestor	<b>Cesar Massucati Negri</b>	221****	Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos	Ebserh
Gestor Substituto	<b>Camila Albani Ferri</b>	227****	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques	Ebserh
Fiscal Técnico	<b>Eliezer do Carmo Coelho Júnior</b>	227****	Unidade de Laboratório de Análises Clínicas	Ebserh
Fiscal Técnico	<b>Erika Cristina de Souza Mamedio</b>	220****	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques	Ebserh
Fiscal Técnico Substituto	<b>Estevan Do Amaral Meneguelli</b>	172****	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques	Ebserh

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;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. 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; e

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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 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;

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 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. 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 do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. 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;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo; e

IX. 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 e no Contrato.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - Sei, a contar da solicitação de alteração/indicação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores

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

**César Dias**

Gerente Administrativo

**Portaria - SEI nº 378, de 09 de setembro de 2024**

A Gerência Administrativa da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), filial Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes (Hucam-Ufes), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, aprovado por meio da Resolução n.º 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0), resolve:

Art. 1º Designar equipe para gestão e fiscalização das Atas de Registro de Preços do Pregão Eletrônico abaixo relacionado, os seguintes colaboradores:

**Ata de Registro de Preços**

<b>Pregão Eletrônico nº</b>	<b>Objeto Resumido</b>	<b>Nº do Processo</b>
90063/2024	Eventual aquisição de registro de preços para eventual aquisição de aquisição de verniz, thinner, rodízio, pneus e câmaras, a fim de atender às necessidades da unidade de laboratório de anatomia patológica e serviços de logística do almoxarifado.	23525.010623/2024-52

**Equipe de Fiscalização de Ata de Registro de Preços**

<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>Siape</b>	<b>Lotação</b>	<b>Vínculo</b>
Gestor	<b>Cesar Massucati Negri</b>	221****	Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos	Ebserh
Fiscal	<b>Camila Albani Ferri</b>	227****	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques	Ebserh
Fiscal	<b>Alexandre Souza da Silva</b>	241****	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques	Ebserh

Art. 2º Compete à Equipe de Fiscalização das Atas 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 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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0;
  - III. Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços;
  - IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
  - V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
  - VI. 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;
  - VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação proposta pelas partes para a autorização da diretoria demandante;
  - VIII. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidos na contratação;
  - IX. 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;
  - X. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
  - XI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência; e
  - XII. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução da Ata, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.
- Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria-SEI, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de designação de equipe de fiscalização da Ata.
- Art. 4º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**César Dias**

Gerente Administrativo

**Portaria - SEI nº 380, de 09 de setembro de 2024.**

A Gerência Administrativa da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), filial Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes (Hucam-Ufes), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 164 do Regulamento

de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, aprovado por meio da Resolução n.º 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0), resolve:

Art. 1º Alterar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato abaixo relacionado, os seguintes colaboradores:

**Contrato**

<b>Contrato n°</b>	<b>Empresa</b>	<b>Objeto Resumido</b>	<b>Pregão Eletrônico n°</b>	<b>N° do Processo</b>
33/2022	D & L Serviços de Apoio Administrativo Ltda.	Contratação de empresa prestadora do serviço de apoio administrativo e atividades auxiliares, com dedicação exclusiva de mão de obra.	58/2022	23525.011327/2021-26

**Equipe de Fiscalização dos Contratos - EFC**

<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>Siape</b>	<b>Lotação</b>	<b>Vínculo</b>
Gestor	<b>Anderson Lopes Serafim</b>	221****	Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar	Ebserh
Gestor Substituto	<b>Luana Cruz De Oliveira</b>	341****	Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar	Ebserh
Fiscal Técnico	<b>Mozarte Ricardo Rosa de Souza</b>	190****	Unidade de Serviços Gerais	Ufes
Fiscal Técnico	<b>Herlem Raquel Barbosa Marques</b>	168****	Unidade de Serviços Gerais	Ebserh
Fiscal Técnico Substituto	<b>Cristiani Cunha</b>	235****	Unidade de Serviços Gerais	Ebserh
Fiscal Administrativo	<b>Dyonatan Reis da Silva</b>	241****	Unidade de fiscalização Administrativa de Contratos	Ebserh
Fiscal Administrativo	<b>Álvaro Meneghel</b>	214****	Unidade de fiscalização Administrativa de Contratos	Ebserh

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;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. 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; e
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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 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;
- 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 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. 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 do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. 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;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo; e
- IX. 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 e no Contrato.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. 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;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato; e

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração da equipe de fiscalização contratual.

Art. 5º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura e revoga eventuais designações anteriores.

**César Dias**

Gerente Administrativo

**Portaria - SEI nº 381, de 10 de setembro de 2024**

A Gerência Administrativa da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), filial Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes (Hucam-Ufes), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, aprovado por meio da Resolução n.º 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0), resolve:

Art. 1º Designar equipe para gestão e fiscalização dos possíveis documentos equivalentes a contratos do Pregão Eletrônico abaixo relacionado, os seguintes colaboradores:

<b>Pregão Eletrônico nº</b>	<b>Objeto Resumido</b>	<b>Nº do Processo</b>
Dispensa Eletrônica nº 90014/2024	Contratação, por dispensa de licitação, de medicamento (insulina de ação rápida - lispro, asparte ou glulisina)	23525.017458/2024-60

**Equipe de Fiscalização**

<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>Siape</b>	<b>Lotação</b>	<b>Vínculo</b>
Gestor	<b>Cesar Massucati Negri</b>	221****	Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos	Ebserh

Fiscal	<b>Cintia Fochesatto</b>	225****	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques	Ebserh
Fiscal	<b>Alexandre Souza da Silva</b>	241****	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques	Ebserh
Equipe de Apoio Técnico	<b>Cintia Fochesatto</b>	225****	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques	Ebserh
Equipe de Apoio Técnico	<b>Patrícia Campanha Barcelos</b>	145****	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques	Ebserh

Art. 2º Compete à Equipe de Fiscalização possíveis documentos equivalentes a contratos 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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução dos empenhos;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. 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;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação proposta pelas partes para a autorização da diretoria demandante;
- VIII. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidos na contratação;
- IX. 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;
- X. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

XI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência; e

XII. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do empenho, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria-SEI, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de designação de equipe de fiscalização.

Art. 4º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**César Dias**

Gerente Administrativo

**Portaria - SEI nº 382, de 11 de setembro de 2024.**

A Gerência Administrativa da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), filial Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes (Hucam-Ufes), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, aprovado por meio da Resolução n.º 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0), resolve:

Art. 1º Alterar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato abaixo relacionado, os seguintes colaboradores:

**Contrato**

<b>Contrato nº</b>	<b>Empresa</b>	<b>Objeto Resumido</b>	<b>Pregão Eletrônico nº</b>	<b>Nº do Processo</b>
31/2022	Megalav Lavanderia Hospitalar Ltda	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Lavanderia Hospitalar externa com locação, rastreabilidade e gestão de enxoval com dedicação exclusiva de mão de obra, 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	60/2022	23525.009208/2021-11

		adequadas, para atender as necessidades do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes – Hucam-Ufes/Ebserh		
--	--	---	--	--

**Equipe de Fiscalização dos Contratos - EFC**

<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>Siape</b>	<b>Lotação</b>	<b>Vínculo</b>
Gestor	<b>Jackeline Frade Agrizzi</b>	212****	Setor de Hotelaria Hospitalar	Ebserh
Gestor Substituto	<b>Juliany Dekleva Cosme Dalcolmo Tononi</b>	225****	Setor de Hotelaria Hospitalar	Ebserh
Fiscal Técnico	<b>Juliany Dekleva Cosme Dalcolmo Tononi</b>	225****	Setor de Hotelaria Hospitalar	Ebserh
Fiscal Técnico Substituto	<b>Wesley André Ferreira de Souza</b>	325****	Setor de Hotelaria Hospitalar	Ebserh
Fiscal Técnico	<b>Sueli Alves Fernandes</b>	214****	Setor de Hotelaria Hospitalar	Ebserh
Fiscal Técnico Substituto	<b>Bernadete Zandomênic</b>	297****	Setor de Hotelaria Hospitalar	Ebserh
Fiscal Técnico Substituto	<b>Ana Maria Jonas</b>	296****	Setor de Hotelaria Hospitalar	Ufes
Fiscal Técnico Substituto	<b>Luiz Fernando Ferreira Gonzaga</b>	117****	Setor de Hotelaria Hospitalar	Ufes
Fiscal Técnico Substituto	<b>José Ferreira de Souza filho</b>	117****	Setor de Hotelaria Hospitalar	Ufes
Fiscal Administrativo	<b>Álvaro Meneghel</b>	214****	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos	Ebserh
Fiscal Administrativo Substituto	<b>Dyonatan Reis da Silva</b>	241****	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos	Ebserh
Fiscal Administrativo	<b>Barbara Zamborlini Da Silva</b>	176****	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos	Ebserh
Fiscal Administrativo	<b>Raiza Borcato Broetto</b>	337****	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos	Ebserh

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;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. 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; e
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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 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;
- 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 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. 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 do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. 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;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo; e

IX. 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 e no Contrato.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. 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;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato; e

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração/indicação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 6º Esta designação entra em vigor a partir da data de 10 de maio de 2024 e revoga eventuais designações anteriores.

**César Dias**

Gerente Administrativo

#### **Portaria - SEI nº 383, de 11 de setembro de 2024**

A Gerência Administrativa da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), filial Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes (Hucam-Ufes), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, aprovado por meio da Resolução n.º 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0), resolve:

Art. 1º Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato abaixo relacionado, os seguintes colaboradores:

#### **Contrato**

<b>Contrato nº</b>	<b>Empresa</b>	<b>Objeto Resumido</b>	<b>Pregão Eletrônico nº</b>	<b>Nº do Processo</b>
22/2024	Med mais soluções em serviços especiais Ltda	Contratação de serviços continuados para transporte intra-hospitalar de pacientes	90044/2024	23525.023118/2023-97

**Equipe de Fiscalização dos Contratos - EFC**

<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>Siape</b>	<b>Lotação</b>	<b>Vínculo</b>
Gestor	<b>Jackeline Frade Agrizzi</b>	212****	Setor de Hotelaria Hospitalar	Ebserh
Gestor Substituto	<b>Wesley Andre Ferreira de Souza</b>	325****	Setor de Hotelaria Hospitalar	Ebserh
Fiscal Técnico	<b>Ulisses Fernandes Goularte</b>	126****	Setor de Hotelaria Hospitalar	Ebserh
Fiscal Técnico	<b>Sueli Alves Fernandes</b>	214****	Setor de Hotelaria Hospitalar	Ebserh
Fiscal Técnico	<b>Fabio Neves Leão</b>	224****	Setor de Hotelaria Hospitalar	Ebserh

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;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. 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; e
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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 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;
- 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 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. 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 do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. 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;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo; e
- IX. 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 e no Contrato.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. 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;
- VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato; e
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

*Nº 650, quarta-feira, 18 de setembro de 2024*

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração/indicação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 6º O presente ato revoga eventuais designações anteriores

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**César Dias**

Gerente Administrativo