

Boletim de Serviço

Nº 233, 25 de outubro de 2021

**Hospital
Universitário
Gaffrée e
Guinle**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE - UNIRIO

R. Mariz e Barros, 775 - Maracanã, Rio de Janeiro - RJ | CEP: 20270-001

Rio de Janeiro - RJ | Telefone: (21) 2264-5844

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente / Ebserh

JOÃO MARCELO RAMALHO ALVES

Superintendente / HUGG-UNIRIO

PEDRO EDER PORTARI FILHO

Gerente de Atenção à Saúde / HUGG-UNIRIO

VINICIUS DA ROCHA THOMPSON COELHO

Gerente Administrativo / HUGG-UNIRIO

DANIEL ARAGÃO MACHADO

Gerente de Ensino e Pesquisa / HUGG-UNIRIO

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO.....	4
Portaria-SEI nº 653, de 19 de outubro de 2021.....	4
Portaria-SEI nº 655, de 20 de outubro de 2021.....	5
Portaria-SEI nº 658, de 21 de outubro de 2021.....	6
Portaria-SEI nº 659, de 21 de outubro de 2021.....	7
Portaria-SEI nº 660, de 22 de outubro de 2021.....	7
Portaria-SEI nº 661, de 22 de outubro de 2021.....	8
Portaria-SEI nº 662, de 25 de outubro de 2021.....	9
INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO DE ESTOQUES DE ALMOXARIFADOS 2021.....	10
Portaria-SEI nº 654, de 20 de outubro de 2021.....	10
APRESENTAÇÃO DO CRONOGRAMA DO INVENTÁRIO 2021.....	12
FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.....	12
Portaria-SEI nº 656, de 21 de outubro de 2021.....	12
Portaria-SEI nº 657, de 21 de outubro de 2021.....	19

SUPERINTENDÊNCIA

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

Portaria-SEI nº 653, de 19 de outubro de 2021

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação de empresa especializada para Reparo e calibração de aparelho, tipo bilirrubinômetro , modelo JM-105, nº de série B 3601099, para o Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, em conformidade com o disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, de 26 de maio de 2017, e em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH.

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria-SEI será integrada pelos seguintes membros:

NOME	SIAPE	CARGO
Fernanda Katharina Fontes	3043148	Assistente Administrativo
Carla Bruna Estevam Moreira Ferreira Magalhães	3145943	Assistente Administrativo
Euler Pimentel Gomes	1946640	Chefe do Setor de Engenharia Clínica

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação e tem vigência até a celebração do contrato.

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

Portaria-SEI nº 655, de 20 de outubro de 2021

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Portaria nº 415, de 02 de julho de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 215, de 05 de julho de 2021, que constituiu a Equipe de Planejamento de Contratação para aquisição de CURATIVO PELÍCULA TRANSPARENTE para o Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, da seguinte forma:

I - Destituir da referida equipe:

Nome	Siape	Cargo
José da Silva Ferreira Junior	3136706	Assistente Administrativo

II - Designar para compor a referida equipe:

Nome	Siape	Cargo
Vinicius Vargas Trindade	3043430	Chefe da Unidade de Compras

Art. 2º Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria nº 415, de 02 de julho de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 215, de 05 de julho de 2021.

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

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

Portaria-SEI nº 658, de 21 de outubro de 2021

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Portaria nº 402, de 29 de junho de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 215, de 05 de julho de 2021, que constituiu a Equipe de Planejamento de Contratação para aquisição de gás argônio, para atender às necessidades do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, em conformidade com o disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, de 26 de maio de 2017, da seguinte forma:

I - Destituir da referida equipe:

Nome	Siape	Cargo
José da Silva Ferreira Junior	3136706	Assistente Administrativo

II - Designar para compor a referida equipe:

Nome	Siape	Cargo
Vinicius Vargas Trindade	3043430	Chefe da Unidade de Compras

Art. 2º Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria nº 402, de 29 de junho de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 215, de 05 de julho de 2021.

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

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

Portaria-SEI nº 659, de 21 de outubro de 2021

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação de empresa especializada para Aquisição anual de Medicamentos Selecionados do Grupo A (Sistema Nervoso), para o Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, em conformidade com o disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, de 26 de maio de 2017, e em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEERH.

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria-SEI será integrada pelos seguintes membros:

NOME	SIAPPE	CARGO
Fernanda Katharina Fontes	3043148	Assistente Administrativo
Nubia Maciel Tavares	1425364	Farmacêutica
Jane Maria de Carvalho	1437199	Chefe da Unidade de Abastecimento Farmacêutico

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação e tem vigência até a celebração do contrato.

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

Portaria-SEI nº 660, de 22 de outubro de 2021

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação de empresa especializada para prestação de reparo e reaplicação do Selo Inmetro de 03 balanças pediátricas da marca WELMY, nº de série 60.667, 60.666 e 60058, para o Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, em conformidade com o disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, de 26 de maio de 2017, e em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH.

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria-SEI será integrada pelos seguintes membros:

NOME	SIAPE	CARGO
Alexsandro Santos De Barros	1813071	Assistente Administrativo
Euler Pimentel Gomes	1946640	Chefe do Setor de Engenharia Clínica
Carla Bruna Estevam Moreira Ferreira Magalhães	3145943	Assistente Administrativo

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação e tem vigência até a celebração do contrato.

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

Portaria-SEI nº 661, de 22 de outubro de 2021

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Portaria nº 1141, de 11 de agosto de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 157, de 13 de agosto de 2020, que constituiu a Equipe de Planejamento de Contratação de serviço especializado em transporte de cargas para atender às necessidades do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, da seguinte forma:

I - Destituir da referida equipe:

Nome	Siape
Euler Pimentel Gomes	1946640
Rodrigo Basílio de Oliveira	5319656

Art. 2º Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria nº Portaria nº 1141, de 11 de agosto de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 157, de 13 de agosto de 2020.

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

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

Portaria-SEI nº 662, de 25 de outubro de 2021

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação de Empresa Especializada para uma solução para o Controle de Acesso no HUGG/EBSERH, para o Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, em conformidade com o disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, de 26 de maio de 2017, e em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH.

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria-SEI será integrada pelos seguintes membros:

NOME	SIAPE	CARGO
Vinicius da Rocha	2420450	Gerente Administrativo

Thompson Coelho		
Vinicius Vargas Trindade	3043430	Chefe da Unidade de Compras
Alexandre Dias Tavares	2420450	Analista de Tecnologia da Informação
Daniela Valente Gonçalves	1016874	Assistente Administrativo

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação e tem vigência até a celebração do contrato.

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO DE ESTOQUES DE ALMOXARIFADOS 2021

Portaria-SEI nº 654, de 20 de outubro de 2021

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Constituir a COMISSÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO DE ESTOQUES DE ALMOXARIFADOS 2021, para o Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, em atendimento ao inciso I do art. 26 da Norma Operacional de Inventário Físico de Estoques de Almojarifados

Art. 2º A Comissão composta por esta Portaria-SEI será integrada pelos seguintes membros:

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO DE ESTOQUES DE ALMOXARIFADOS	
Patrícia Gonçalves Trentin	SIAPE: 3142306
COORDENADORES DE ÁREA	
Marina Lopes Thompson	SIAPE: 3043370

Leandro Vieira Silva	SIAPE: 3074567
Danielle Costa Reis	SIAPE: 1812564
Nubia Maciel Tavares	SIAPE: 1425364
Hudson Lacerda da Silva	SIAPE: 1008666
Jane Maria de Carvalho	SIAPE: 1437199
EQUIPE MULTIDISCIPLINAR	
Érica Rossi Garcia	SIAPE: 1279330
Giseli Lemos da Rocha	SIAPE: 14341069
Joice Alves Cabral	SIAPE: 2407614
Patricia Duarte Silva	SIAPE: 3053101
Thiago Silva	SIAPE: 3043432
Raquel Goelzer Machado dos Santos	SIAPE: 1066517
EQUIPE DE CONTAGEM	
José Carlos Nogueira Junior	SIAPE: 3074816
Pablo Murillo Passos da Silva	SIAPE: 2419505
Risa Maria Guedes da Silva	SIAPE: 3074970
Evelyn Pereira da Silva Pinto	SIAPE: 3047783
Marina Campos Zicker	SIAPE: 1423543
Alexandre Oliveira Vieira	SIAPE: 3070294
Fabício Felipe dos Santos	SIAPE: 3059283
Jullian Torres Braz da Silva	SIAPE: 3075324
Pablo Salgado dos Santos	SIAPE: 2311315
Priscilla Henriques de Souza Oliveira	SIAPE: 3061162
Railton Carlos dos Santos	SIAPE: 1451312
Alexandra da Silva Matos	SIAPE: 1450893
Maurício Nogueira da Silveira	SIAPE: 2238481
Isabel Luísa Rangel de Azeredo Coutinho Ribeiro	SIAPE: 1610204
Fernanda Carla de Oliveira dos Santos Evangelista	SIAPE: 1994457
EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO	
Jariomar Ferreira Conceição Junior	SIAPE: 3048056
Maurício Fabiano Araújo Pereira	SIAPE: 1997462

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

Joao Marcelo Ramalho Alves
Superintendente

APRESENTAÇÃO DO CRONOGRAMA DO INVENTÁRIO 2021

De modo a cumprir o estabelecido na "Norma Operacional Inventário Físico de Estoques de Almoxarifado", Art. 13, Inciso II (16201287), a Comissão do Inventário 2021 publiciza o cronograma de inventário 2021

ATIVIDADE	SESUP	FARMÁCIA	NUTRIÇÃO
Período do Inventário dos estoques:	08 a 12/11/2021 das 08 às 17 h	08 a 12/11/2021 das 08 às 17 h	08 a 12/11/2021 das 08 às 17 h
1. Gerar listas de contagem	08/11/2021	08/11/2021	08/11/2021
2. Gerar RMA inicial	08/11/2021	08/11/2021	08/11/2021
3. Distribuir as listas para as equipes	08/11/2021	08/11/2021	08/11/2021
4. Realizar a contagem	08 a 11/11/2021	08 a 10/11/2021	09 a 10/11/2021
5. Realizar consolidação das informações	08 a 11/11/2021	08 a 10/11/2021	09 a 10/11/2021
6. Conferir se a digitação está correta	08 a 11/11/2021	08 a 10/11/2021	09 a 10/11/2021
7. Corrigir a digitação	08 a 11/11/2021	08 a 10/11/2021	09 a 10/11/2021
8. Conferir se os saldos são equivalentes	08 a 11/11/2021	08 a 10/11/2021	09 a 10/11/2021
9. Gerar lista de variação para recontagem	08 a 11/11/2021	08 a 10/11/2021	09 a 10/11/2021
10. Avaliar necessidade de recontagem	08 a 12/11/2021	08 a 10/11/2021	09 a 10/11/2021
11. Efetuar ajustes nos dados de contagem	11 e 12/11/2021	11 e 12/11/2021	10/11/2021
12. Gerar relatório final de variação de estoque	12/11/2021		
13. Realizar ajuste no sistema de controle de estoque	16/11/2021		
14. Gerar RMA pós inventário	16/11/2021		
15. Relatório Final do Inventário	24/11/2021		
16. Etapa de Conhecimento da Instância Superior (HUGG)	25 a 30/11/2021		
17. Etapa de conciliação Financeira (ocorre simultaneamente a etapa anterior)	25 a 30/11/2021		
18. Submissão para Administração Central da EBSERH	03/12/2021		

FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Portaria-SEI nº 656, de 21 de outubro de 2021

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Portaria nº 42, de 27 de janeiro de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 188, de 01 de fevereiro de 2021, que designou para gerenciamento, acompanhamento e fiscalização da execução e do adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas do **Contrato nº 02/2021** (doc. SEI nº 11454834), cujo objeto é a contratação da obra de engenharia e/ou arquitetura, visando à execução de reforma de espaço existente para implantação de serviço de terapia renal substitutiva (Hemodiálise), incluindo a elaboração do projeto executivo concomitantemente com a obra, no Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, conforme condições e especificações do Edital e anexos da Concorrência nº 02/2020, da seguinte forma:

I- Destituir da referida equipe:

FUNÇÃO	NOME	SIAPE	LOTAÇÃO	CARGO
Fiscal Técnico Substituto	Rainer Quandt	2412631	DLIH/GA/HUGGUNIRIO	Engenheiro Civil

II- Designar para compor a referida equipe

FUNÇÃO	NOME	SIAPE	LOTAÇÃO	CARGO
Fiscal Técnico Substituto	Vanessa Santana Anziliero	1167430	SIF/DLIH/GA/HUGGUNIRIO	Engenheiro Civil

III- Alterar a função dos membros da equipe:

FUNÇÃO	NOME	SIAPE	LOTAÇÃO	CARGO
Gestor	Alexandre Patrick Cordeiro Alves	2412637	DLIH/GA/HUGGUNIRIO	Engenheiro Eletricista
Gestor Substituto	Silvana Coccheto Fernandes Quadra	2420115	DLIH/GA/HUGGUNIRIO	Arquiteta
Fiscal Técnico	José Fernando Cordeiro Guimarães	1994177	SHH/DLIH/GA/HUGGUNIRIO	Assistente Administrativo
Fiscal Técnico Substituto	Vanessa Santana	1167430	SIF/DLIH/GA/HUGGUNIRIO	Engenheira Civil

	Anziliero			
--	-----------	--	--	--

Art. 2-º Compete ao Gestor do Contrato:

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 e instrumentos congêneres, em especial à Lei nº 8.666/1993, Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e IN SEGES/MP nº 05/2017 e suas alterações;

III - Providenciar a imediata abertura de processo administrativo para realização do recebimento definitivo e tramitação das notas fiscais; a) O processo de recebimento definitivo deverá ser relacionado ao de contratação e ao de fiscalização no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

IV - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

V - Realizar negociações com a Contratada no sentido de obtenção de condições vantajosas, tais como: a) Melhores condições em eventuais ocasiões de dívidas, em termos de prazos, descontos ou perdão da dívida, contando com o apoio procedimental do Setor de Avaliação e Controladoria. b) Informar à Unidade de Compras, quando tomar conhecimento de que os preços de mercado se tornarem menores que os previstos contratualmente, para que se inicie a revisão de preços do contrato. c) Realizar outras tratativas que se encontrem sob amparo legal e que se mostrem vantajosas economicamente para o HUGG.

VI - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato e realizar o recebimento definitivo do serviço, assim como ratificar os relatórios e de toda documentação apresentada pela equipe de fiscalização;

VII - Certificar, quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, com base nos documentos comprobatórios apresentados e validados pelo fiscal técnico;

VIII - Na ausência do fiscal técnico, validar os documentos comprobatórios da prestação dos serviços, registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

IX - Ratificar qualquer alteração do contrato, quantitativa ou qualitativa, proposta pela equipe de fiscalização para a autorização do Colegiado Executivo;

X - Encaminhar Solicitação de Esclarecimentos e Providências à Contratada quando constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do

problema apontado; a) Caso as irregularidades apontadas no item acima não sejam solucionadas, o gestor do contato deverá encaminhar documentação comprobatória para a Comissão de Apuração de Irregularidade e de Descumprimento de Fornecimento de Bens e Serviços (CADIF) do descumprimento contratual para que seja aberto processo de apuração de irregularidade de fornecimento de bens e serviços (PAIF);

XI - Comunicar e justificar formalmente o Colegiado Executivo, por meio da Unidade de Contratos, quando da necessidade de: a) Alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização; b) Prorrogação contratual, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas; c) Abertura de novos procedimentos licitatórios, caso não tenham sido previstos no Plano Anual de Contratações (Plano de Aquisição de Recursos - PAR), com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual contrato para atender às expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do mesmo, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

XII - Encaminhar ao Setor de Orçamento e Finanças (SOF) os documentos relativos ao pagamento e cumprimento das obrigações contratuais, em tempo hábil para finalização dos trâmites processuais;

XIII - Responder à Unidade de Contratos sobre a conformidade da execução dos serviços ou do fornecimento dos materiais, com o intuito de subsidiar a emissão de atestado de capacidade técnica; XIV - Atuar como preposto nas audiências de Ações Judiciais; XV - Controlar o saldo contratual, revisando as informações preenchidas pelos fiscais em planilha de controle, e tomando providências relativas à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam alteração quantitativa e qualitativa, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

§1º É vedado ao gestor do contrato exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica.

§2º Fica designado como gestor substituto o colaborador que for nomeado para substituir o gestor titular no cargo ou função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, conforme determinado no caput deste artigo.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do contrato:

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 - Auxiliar o gestor do contrato, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, Lei nº 13.303/2016 e o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, bem como, a IN SEGES/MP nº 05/2017 e suas alterações;

IV - Providenciar a imediata abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual (fiscalização) e anotar de forma organizada todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, promovendo anexação de todos os documentos e arquivamento dos mesmos; a) O processo de fiscalização deverá ser relacionado ao de contratação e ao de recebimento definitivo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

V - Informar às áreas envolvidas na equipe de fiscalização o número do processo a que se refere o inciso IV deste artigo;

VI - Anotar, de forma organizada, no processo a que se refere o inciso III deste artigo, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

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

VIII - Avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no instrumento convocatório e seus anexos, para aferição da qualidade contratada, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, assim como deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

IX - Recusar o fornecimento ou os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções, bem como qualquer documento ou nota fiscais ou faturas apresentadas em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, seus anexos, bem como no Contrato;

X - Comunicar ao gestor do contrato com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto, 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;

XI - Diligenciar o público usuário (interno e externo), quando necessário, visando certificação quanto às informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada.

XII - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência ou Projeto Básico;

XIII - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, validando os documentos comprobatórios, e registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

XIV - Receber em caráter provisório o objeto contratual, responsabilizando-se pela assinatura do termo de recebimento provisório.

XV - Analisar a nota fiscal ou fatura, emitindo relatório de fiscalização, que poderá estar dentro do conteúdo do termo de recebimento provisório, com a comprovação da aquisição ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em contrato.

XVI - Elaborar e assinar juntamente com o Gestor do Contrato o relatório de fiscalização e/ou termo de recebimento provisório;

XVII - Encaminhar ao gestor do contrato a documentação para pagamento, acompanhada dos documentos dos incisos XIV e XV;

XVIII - Auxiliar no controle do saldo contratual, preenchendo planilha de controle disponibilizada pela Unidade de Contratos, encaminhando ao gestor do contrato as informações necessárias à instrução processual para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam, alteração quantitativa e qualitativa, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

XIX - Comunicar, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras e esclarecimentos;

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

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

§1º A utilização do IMR de que trata o inciso VIII não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

§2º A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

§3º Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

§4º O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade do objeto da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do contrato:

I - Acompanhar a formalização dos atos administrativos do contrato, incluindo possíveis alterações contratuais;

II - Prestar orientações técnicas ao gestor do contrato, ao fiscal técnico, ao público usuário e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas;

III - Auxiliar a equipe de fiscalização em todo e qualquer procedimento pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

IV - Arquivar os documentos relativos à fiscalização administrativa contratual com a finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato no mesmo processo aberto pela fiscalização técnica;

V - Acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

VI - Auxiliar no controle do saldo contratual, revisando o preenchimento da planilha de controle disponibilizada pela Unidade de Contratos e preenchida inicialmente pelo fiscal técnico, encaminhando ao gestor do contrato as informações necessárias à instrução processual para formalização dos

procedimentos quanto aos aspectos que envolvam alteração quantitativa e qualitativa, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

§ 1º As atribuições do fiscal administrativo poderão ser desempenhadas pelo fiscal técnico do contrato, devendo estar expressa nas competências constantes no ato oficial de designação de equipe de fiscalização;

§ 2º O fiscal administrativo deverá ser lotado, preferencialmente, na Unidade de Apoio Operacional.

Art. 5º Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria nº 42, de 27 de janeiro de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 188, de 01 de fevereiro de 2021.

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

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

Portaria-SEI nº 657, de 21 de outubro de 2021

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Alterar a equipe de gerenciamento, acompanhamento e fiscalização da execução e do adequado cumprimento das cláusulas do Contrato nº 14/2021 (doc. SEI nº 15544865), cujo objeto é contratação de serviços especializados de prevenção e combate a incêndio e pânico, por meio de BPC – Bombeiro Profissional Civil – para o Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital, designada pela Portaria-SEI nº

1407, de 01 de dezembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 176, de 07 de dezembro de 2020, da seguinte forma:

I - Designar para compor a referida comissão:

FUNÇÃO	NOME	SIAPE	CARGO
Fiscal Administrativo	Iria Marcia do Espírito Santo Sandonato	3249985	Técnica em Contabilidade

Art. 2º O Gestor e os Fiscais designados por esta Portaria-SEI deverão cumprir as atividades inerentes à respectiva designação, de acordo com a Portaria-SEI nº 39, de 26 de janeiro de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 188, de 01 de fevereiro de 2021, que determinou as “Atribuições de Gestores e Fiscais de Contrato”. Art. 3º Compete ao Fiscal Administrativo do contrato:

I - Acompanhar a formalização dos atos administrativos do contrato, incluindo possíveis alterações contratuais;

II - Prestar orientações técnicas ao gestor do contrato, ao fiscal técnico, ao público usuário e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas;

III - Auxiliar a equipe de fiscalização em todo e qualquer procedimento pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

IV - Arquivar os documentos relativos à fiscalização administrativa contratual com a finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato no mesmo processo aberto pela fiscalização técnica;

V - Acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

VI - Auxiliar no controle do saldo contratual, revisando o preenchimento da planilha de controle disponibilizada pela Unidade de Contratos e preenchida inicialmente pelo fiscal técnico, encaminhando ao gestor do contrato as informações necessárias à instrução processual para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam alteração quantitativa e qualitativa, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

nº 233, segunda-feira, 25 de outubro de 2021

§ 1º As atribuições do fiscal administrativo poderão ser desempenhadas pelo fiscal técnico do contrato, devendo estar expressa nas competências constantes no ato oficial de designação de equipe de fiscalização;

§ 2º O fiscal administrativo deverá ser lotado, preferencialmente, na Unidade de Apoio Operacional.

Art. 3º Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria-SEI nº 1407, de 01 de dezembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 176, de 07 de dezembro de 2020.

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

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente