

Boletim de Serviço

Nº 313, 12 de dezembro de 2022

**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 DE LIMA E SILVA MARTINS

Gerente Administrativo / HUGG-UNIRIO

DANIEL ARAGÃO MACHADO

Gerente de Ensino e Pesquisa / HUGG-UNIRIO

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
COMISSÃO DE ANÁLISE DE VÍNCULOS EMPREGATÍCIOS EBSEH.....	4
Portaria-SEI nº 786, de 06 de dezembro de 2022.....	4
DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO.....	5
Portaria-SEI nº 787, de 06 de dezembro de 2022.....	5
Portaria-SEI nº 793, de 08 de dezembro de 2022.....	6
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO.....	6
Portaria-SEI nº 788, de 07 de dezembro de 2022.....	6
Portaria-SEI nº 790, de 07 de dezembro de 2022.....	7
Portaria-SEI nº 792, de 08 de dezembro de 2022.....	8
FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.....	7
Portaria-SEI nº 789, de 07 de dezembro de 2022.....	7
Portaria-SEI nº 791, de 08 de dezembro de 2022.....	16
GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA.....	24
EDITAL DO PROGRAMA DE INICIAÇÃO TECNOLÓGICA.....	24

SUPERINTENDÊNCIA

COMISSÃO DE ANÁLISE DE VÍNCULOS EMPREGATÍCIOS EBSERH

Portaria-SEI nº 786, de 06 de dezembro de 2022

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 Comissão de Análise de Vínculos Empregatícios dos Funcionários EBSERH/HUGG, constituída pela Portaria nº 30, de 20 de março de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 08, de 09 de abril de 2018, da seguinte forma:

I - Designar como Presidente da referida Comissão:

NOME	SIAPE	DESIGNAÇÃO COMO MEMBRO DA COMISSÃO
Karina Borchers Barboza	312*****	Portaria-SEI nº 1191, de 25 de agosto de 2020

II - Designar como Vice-Presidente da Comissão:

NOME	SIAPE	DESIGNAÇÃO COMO MEMBRO DA COMISSÃO
Fabiana Cortez do Nascimento	319*****	Portaria-SEI nº 613, de 28 de setembro de 2021

III - Designar como Secretária da Comissão:

NOME	SIAPE	DESIGNAÇÃO COMO MEMBRO DA COMISSÃO
-------------	--------------	---

Maria da Conceição Rodrigues Duarte	304*****	Portaria-SEI nº 1209, de 02 de setembro de 2020
-------------------------------------	----------	---

Art. 2º Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria nº 30, de 20 de março de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 08, de 09 de abril de 2018.

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

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO

Portaria-SEI nº 787, de 06 de dezembro de 2022

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 Designar Luciana Carvalho de Moraes, Analista Administrativo - Relações Públicas, matrícula SIAPE nº 235****, como substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Comunicação Social, ocupado atualmente por Felipe de Oliveira Monteiro, matrícula SIAPE nº 241****, no período de 06/12/2022 a 09/12/2022.

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados pelo substituto no período indicado no Art. 1º desta Portaria-SEI.

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

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

Portaria-SEI nº 793, de 08 de dezembro de 2022

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 Revogar a Portaria-SEI nº 534, de 11 de agosto de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 289, de 15 de agosto de 2022, que designou substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Dispensação Farmacêutica em caso de ausências e impedimentos legais do(a) titular.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

Portaria-SEI nº 788, de 07 de dezembro de 2022

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-SEI nº 391, de 13 de junho de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 278, de 15 de junho de 2022, que constituiu a Equipe de Planejamento de Contratação para aquisição de materiais para uso na rede de gás medicinal 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, e em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, da seguinte forma:

I - Designar para compor a referida EPC:

NOME	SIAPE	CARGO
Edeilson Belarmino Goncalves Silva	331***6	Engenheiro Mecânico

Art. 2º Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria-SEI nº 391, de 13 de junho de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 278, de 15 de junho de 2022.

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

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

Portaria-SEI nº 790, de 07 de dezembro de 2022

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-SEI nº 612, de 23 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 296, de 28 de setembro de 2022, que constituiu a Equipe de Planejamento de Contratação de "Link Redundante Dedicado de Conexão à Internet", para atender às necessidades do Hospital Universitário

Gaffrée e Guinle, em conformidade com o disposto na Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019, de 04 de abril de 2019, e em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, da seguinte forma:

I - Destituir da referida EPC:

NOME	SIAPE	CARGO	FUNÇÃO
Alexandre Dias Tavares	242****	Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital	Integrante Requisitante

II - Designar para a EPC:

NOME	SIAPE	CARGO	FUNÇÃO
Rômulo de Melo Pereira	304****	Técnico em Informática	Integrante Requisitante

Art. 2º Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria-SEI nº 612, de 23 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 296, de 28 de setembro de 2022.

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

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

Portaria-SEI nº 792, de 08 de dezembro de 2022

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-SEI nº 679, de 17 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 301, de 17 de outubro de 2022, que constituiu a Equipe de Planejamento de Contratação de empresa

especializada no ramo de engenharia para a prestação de serviços especializados de assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva (com plantão 24 horas por dia), incluindo o fornecimento e reposição de peças, dispositivos, componentes e acessórios, novos e originais, e demais insumos e materiais necessários relativos aos equipamentos e sistemas de acionamento, monitoramento, controle e proteção que compõem a subestação elétrica e os 03 (três) grupos geradores instalados no Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, além de fornecimento e instalação de reservatório para combustível diesel e outras adequações essenciais, 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 EBSERH, da seguinte forma:

I - Designar para compor a referida EPC:

NOME	SIAPE	CARGO
DOUGLAS VIDAL GOMES DA SILVA	126*****	Engenheiro de Segurança do Trabalho

Art. 2º Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria-SEI nº 679, de 17 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 301, de 17 de outubro de 2022.

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

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Portaria-SEI nº 789, de 07 de dezembro de 2022

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 Designar para gerenciamento, acompanhamento e fiscalização da execução e do adequado cumprimento das cláusulas do **Contrato - SEI 28/2022** (25921349), decorrente da Inexigibilidade de Licitação n.º 031/2022, cujo objeto é a contratação continuada de Empresa Especializada e qualificada para Manutenção Preventiva e Corretiva do conjunto de Equipamentos da Marca Baumer e seus acessórios, existentes no CME do HUGG, com previsão para fornecimentos de materiais de consumo tais como filtros e vedações, como também, o fornecimento de peças e serviços especializados sob demanda e com reserva orçamentária anual. Esta contratação faz parte do plano de gestão da manutenção de tecnologias de saúde (PGMTS), em conformidade com a RDC-509 ANVISA 2021 e NBR 15943 ABNT-2011, NR-13 para cuidados com tecnologias e equipamentos de saúde instalados no Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital:

FUNÇÃO	NOME	SIAPE
Gestor	Euler Pimentel Gomes	194****
Gestor Substituto	Eliane Cristina de Souza	312****
Fiscal Técnico	Washington Alves dos Santos	161****
Fiscal Técnico Substituto	Luciana Gomes da Silva	235****

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 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. 4º 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. 5º 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. 6º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

Portaria-SEI nº 791, de 08 de dezembro de 2022

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 Designar os profissionais abaixo relacionados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das contratações decorrentes das **Atas de Registro de Preços** oriundas do **Pregão Eletrônico nº 45/2022**, referente ao **Processo nº 23477.019622/2022-24**, realizado pela Sede da EBSERH, cujo objeto é a aquisição centralizada de Medicamentos Oncológicos, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital, e Planilha de Quantidade por HUF (26076103 e 26076219):

FUNÇÃO	NOME E MATRÍCULA SIAPE	CARGO	ATAS
--------	---------------------------	-------	------

Fiscal	Hudson Lacerda da Silva - 100****	Farmacêutico	– Ata de Registro de Preços - SEI nº 123/2022 (25887437), ONCOVIT DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA (10.586.940/0001-68)
Fiscal	Priscila Henriques de Souza Oliveira - 306****	Técnico em Farmácia	– Ata de Registro de Preços - Ata de Registro de Preços - SEI nº 125/2022 (25899268), INOVAMED HOSPITALAR LTDA (CNPJ 12.889.035/0001-02) ; – Ata de Registro de Preços - SEI nº 135/2022 (25914703), UNI HOSPITALAR CEARA (21.595.464/0001-68);
Fiscal	Camila Reis Batista - 307****	Técnico em Farmácia	– Ata de Registro de Preços - SEI nº 127/2022 (25918066), CAMBER FARMACEUTICA LTDA (CNPJ : 24.633.934/0001-29);
Fiscal	Pablo Salgado dos Santos - 231****	Técnico em Farmácia	–Ata de Registro de Preços - SEI nº 128/2022 (25919258), HOSPFAR INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS (CNPJ: 26.921.908/0002-02); – Ata de Registro de Preços - SEI nº 129/2022 (25921265), FARMAKO DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS (CNPJ: 31.604.922/0001-31);
Gestor	Nubia Maciel Tavares - 142****	Farmacêutica	– Ata de Registro de Preços - SEI nº 130/2022 (26008863), COSTA CAMARGO COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA (CNPJ: 36.325.157/0001-34);
Gestor Substituto	Ana Carolina Ferrante Peyon - 328****	Farmacêutica	– Ata de Registro de Preços - SEI nº 132/2022 (25940892), ASTRAZENECA DO BRASIL LTDA.(CNPJ: 60.318.797/0001-00); – Ata de Registro de Preços - SEI nº 133/2022 (25941794), ACCORD FARMACEUTICA LTDA (CNPJ: 64.171.697/0001-46).

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 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. 4º 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. 5º 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. 6º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA

EDITAL DO PROGRAMA DE INICIAÇÃO TECNOLÓGICA

O Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG), da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), sob a gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), por meio da Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP), em consonância com as normativas e orientações do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), torna público o Edital para seleção de bolsistas no Programa de Iniciação Tecnológica (PIT/EBSERH/HUGG-UNIRIO).

EDITAL Nº. 01/2022 - GEP – HUGG-Unirio/Ebserh

PROCESSO SELETIVO DO PROGRAMA DE INICIAÇÃO TECNOLÓGICA

PIT/HUGG – Unirio/Ebserh 2023/2024

Acesse o [EDITAL Nº. 01/2022 - GEP](#)