

Boletim de Serviço
nº 367, de 27 de novembro de 2023

**Hospital Universitário
Dr. Miguel Riet
Corrêa Jr.
HU-FURG**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DR. MIGUEL RIET CORRÊA JR. - HU-FURG**

Rua Visconde de Paranaguá, 102 – Centro

Rio Grande/RS – CEP: 96200-190

Telefone: (53) 3233.8800 | <http://hu-furg.ebserh.gov.br>

CAMILO SANTANA

Ministro de Estado da Educação

ARTHUR CHIORO

Presidente

SANDRA CRIPPA BRANDÃO

Superintendente do HU-FURG

TOMÁS DALCIN

Gerente Administrativo do HU-FURG

FÁBIO DE AGUIAR LOPES

Gerente de Atenção à Saúde do HU-FURG

MARILICE MAGROSKI GOMES DA COSTA

Gerente de Ensino e Pesquisa do HU-FURG

EXPEDIENTE

SETOR DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA

Produção

UNIDADE DE COMUNICAÇÃO REGIONAL 15

Publicação

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
ALTERAÇÃO.....	4
Portaria-SEI Nº 583/2023, de 21 de novembro de 2023	4
Portaria-SEI Nº 585/2023, de 22 de novembro de 2023	5
Portaria-SEI Nº 586/2023, de 22 de novembro de 2023	8
Portaria-SEI Nº 589/2023, de 27 de novembro de 2023	11
Portaria-SEI Nº 590/2023, de 27 de novembro de 2023	13
CONSTITUIÇÃO	15
Portaria-SEI Nº 582/2023, de 21 de novembro de 2023	15
Portaria-SEI Nº 587/2023, de 23 de novembro de 2023	18
PROCESSO DISCIPLINAR.....	21
Portaria-SEI Nº 591/2023, de 27 de novembro de 2023	21
PRORROGAÇÃO.....	21
Portaria-SEI Nº 581/2023, de 21 de novembro de 2023	21
Portaria-SEI Nº 584/2023, de 22 de novembro de 2023	22
RECONDUÇÃO	22
Portaria-SEI Nº 588/2023, de 24 de novembro de 2023	22
RETIFICAÇÃO	23
Portaria-SEI Nº 592/2023, de 27 de novembro de 2023	23

SUPERINTENDÊNCIA

ALTERAÇÃO

Portaria-SEI Nº 583/2023, de 21 de novembro de 2023

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 427, de 19 de março de 2018, publicada no Boletim de Serviço, nº 384, de 26 de março de 2018 e considerando a delegação de competência de que trata o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, aprovado pela Resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração,

R E S O L V E:

Art. 1º - Alterar a Portaria - SEI 048/2023 ([27190033](#)), de designação dos Fiscais Administrativos para atuarem nas Equipes de Fiscalização dos Contratos Administrativos de Prestação de Serviços, com ou sem mão de obra, do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, conforme abaixo:

Art. 2º - Dispensar o seguinte membro:

Fiscal Administrativa:

- Adriane Freitas da Silva, SIAPE: 103*****.

Art. 3º - Designar o seguinte membro:

Fiscal Administrativa:

- Barbara Machado Zimmermann, SIAPE: 329*****.

Art. 4º - Manter os seguintes membros:

Fiscais Administrativos:

- Cristiano Glória Oliveira, SIAPE: 303*****.

- Francielle da Silveira Pereira, SIAPE: 106*****.

- Marcelo Gomes Bessa, SIAPE: 329*****.

- Nattielle De Aguiar Requeiro, SIAPE: 120*****.

- Rosilei Dallmann, SIAPE: 329*****.

- Thiago Castro Ramos, SIAPE: 304*****.

- Francimeire dos Anjos Gomes, SIAPE: 329*****.

- Gabriel Da Silva Goulart, SIAPE: 103*****.

Art. 5º - Compete aos Fiscais Administrativos:

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

Art. 6º - Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até o dia 31/12/2023.

TOMÁS DALCIN
Gerente Administrativo

Portaria-SEI Nº 585/2023, de 22 de novembro de 2023

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 427, de 19 de março de 2018, publicada no Boletim de Serviço, nº 384, de 26 de março de 2018 e considerando a delegação de competência de que trata o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, aprovado pela Resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração,

R E S O L V E:

Art. 1º - Alterar a Portaria - SEI 694/2022 ([26422930](#)), referente à Equipe de Fiscalização e Acompanhamento da Contratação oriunda da Compra centralizada - Pregão Eletrônico (SEDE) 29/2022, cujo objeto é a **aquisição de soluções de tomografias computadorizadas na modalidade turnkey**, com a empresa contratada Consórcio Philips Multh - CNPJ: 48.416.195/0001-81 conforme abaixo:

Art. 2º - Designar o seguinte membro:

Fiscal Técnico:

- Charlene Kaul Ferreira Sampaio, SIAPE: 312****.

Art. 3º - Manter os seguintes membros:

Gestor:

- Ana Marília de Souza, SIAPE: 306****.

Gestor Substituto:

- Wilson Oliveira Jr., SIAPE: 175****.

Fiscal Técnico:

- Leo Janner Cartana Albornoz, SIAPE: 325****;

- Marcel Dias da Silva, SIAPE: 101****;

- Alan Penha de Jesus, SIAPE: 329****;

- Flávia Diana Baitaiolli, SIAPE: 323****.

Fiscalização Administrativa:

- Conforme Portaria vigente, constante no Processo SEI [23764.011511/2020-72](#)

Art. 4º - Compete ao Gestor do Contrato 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;

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

Art. 5º - Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, 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 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;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- 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, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- 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;
- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 6º - 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;

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

Art. 7º - O presente ato revoga as designações anteriores formalizadas para acompanhamento do objeto dessa contratação.

Art. 8º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados nesta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração da equipe de fiscalização contratual.

Art. 9º - Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

TOMÁS DALCIN
Gerente Administrativo

Portaria-SEI Nº 586/2023, de 22 de novembro de 2023

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 427, de 19 de março de 2018, publicada no Boletim de Serviço, nº 384, de 26 de março de 2018 e considerando a delegação de competência de que trata o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, aprovado pela Resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração,

R E S O L V E:

Art. 1º - Alterar a Portaria - SEI 547/2022 ([24194052](#)), referente à Equipe de Fiscalização do Contrato 16/2022 oriundo do Pregão Eletrônico 32/2022, cujo objeto é a **Contratação de Serviços de Manutenção Predial, incluindo suportes técnico e operacional, operação e manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos sistemas, dos equipamentos e das instalações prediais, com fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, instrumentos e materiais, necessários para execução dos serviços**, firmado com a empresa SULCLEAN SERVIÇOS LTDA. - CNPJ: 06.205.427/0001-02, conforme abaixo:

Art. 2º - Dispensar o seguinte membro:

Fiscal Técnico:

- Rennan Tarradt Rocha Wanderley, SIAPE: 232****.

Art. 3º - Designar o seguinte membro:

Fiscal Técnico:

- Davi Avelino da Silva, SIAPE: 301****.

Manter os seguintes membros:

Gestor:

- Marcel Dias da Silva, SIAPE: 101****.

Gestor Substituto:

- André Dutra, SIAPE: 301****.

Fiscais Técnicos:

- André Dutra, SIAPE: 301****.

- Letícia da Silva Acuna Esteves, SIAPE: 328****.

Fiscalização Administrativa:

- Conforme Portaria vigente, constante no Processo SEI [23764.011511/2020-72](#).

Art. 4º - Compete ao Gestor do Contrato 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;

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

Art. 5º - Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, 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 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;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- 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, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- 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;
- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 6º - 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;

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

Art. 7º - O presente ato revoga as designações anteriores formalizadas para acompanhamento do objeto dessa contratação.

Art. 8º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados nesta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração da equipe de fiscalização contratual.

Art. 9º - Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

TOMÁS DALCIN
Gerente Administrativo

Portaria-SEI Nº 589/2023, de 27 de novembro de 2023

A Superintendente do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 8 - SEI, de 08 de janeiro de 2018, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, nº 11, de 18 de janeiro de 2018 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019,

R E S O L V E :

Art. 1º Alterar a composição da Comissão de Padronização de Produtos para Saúde do HU-Furg/Ebserh, conforme segue:

Art. 2º Dispensar os seguintes membros:

Representante da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH:

- Zoe Teresinha Victória Fernandes, SIAPE 145**** (Suplente).

Representante do SOST:

- Fábiana Aparecida Alves de Souza, SIAPE: 112**** (suplente).

Art. 3º Designar os seguintes membros:

Representante da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH:

- Filipe Tiago Barbosa dos Santos, SIAPE 331**** (suplente).

Representante do SOST:

Alan Melo da Silva, SIAPE 335**** (suplente).

Art. 4º Manter os seguintes membros:

Secretária:

- Priscila Gomes Mendes, SIAPE: 331****.

Representantes da Divisão de Enfermagem:

- Renata Martins Novo, SIAPE: 130**** (titular);
- Géssica Borges Vieira, SIAPE: 304**** (Suplente).

Representantes da Divisão Médica:

- Fabio Nahuys Thormann, SIAPE: 225**** (titular);
- Ana Paula Bigliardi de Freitas Olmedo, SIAPE: 132**** (suplente).

Representante da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH:

- Bruna Lopes do Santos, SIAPE: 331**** (Titular).

Representantes do Centro de Materiais Esterilizados:

- Fernanda Alves Prudencio de Moraes Tarradt, SIAPE: 233**** (titular);
- Itala Ferreira de Jesus, SIAPE: 326**** (suplente).

Representantes do Núcleo de Segurança do Paciente:

- Ana Paula Vaguetti de Oliveira, SIAPE: 285**** (Titular);
- Cíntia Marchesan Passos, SIAPE:230**** (Suplente).

Representantes do Setor de Contratualização e Regulação:

- Clark Theisen, SIAPE: 174**** (titular);
- Priscila Marques Cadaval, SIAPE: 183**** (suplente).

Representantes da Unidade de Compras e Licitações:

- Marcelo Hautd da Silva, SIAPE: 234**** (titular);
- Ewerton Da Silva Quartieri, SIAPE:329**** (suplente).

Representante da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques:

- Vandré Rodrigues Nunes, SIAPE: 103**** (titular).

Representante da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques:

- Gláucia Caetano Freitas Alves, SIAPE: 186**** (titular).

Representante do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos:

- Endrigo Egues da Silva (presidente), SIAPE: 234**** (titular).

Enfermeira Suprimentos:

- Emmer Araujo de Alencar, SIAPE: 118**** (titular).

Representantes da Engenharia Clínica:

- Ana Marília de Souza, SIAPE: 306**** (titular);
- Leo Janner Cartana Albatroz, SIAPE: 325**** (suplente).

Representante da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar:

- Wilson Oliveira Junior, SIAPE: 175**** (titular).

Representante do SOST:

- Charlene Kaul Ferreira Sampaio, SIAPE: 312**** (tiular).

Art. 5º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da sua publicação.

SANDRA CRIPPA BRANDÃO
Superintendente

Portaria-SEI Nº 590/2023, de 27 de novembro de 2023

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 427, de 19 de março de 2018, publicada no Boletim de Serviço, nº 384, de 26 de março de 2018 e considerando a delegação de competência de que trata o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, aprovado pela Resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração,

R E S O L V E:

Art. 1º - Alterar a Portaria - SEI 511/2021 ([18550833](#)), referente à Equipe de Fiscalização do Contrato 25/2021 oriundo do Pregão Eletrônico 063/2021, cujo objeto é a Contratação de Serviço de acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e disposição final ambientalmente adequada dos Resíduos potencialmente infectantes (grupos A e E), firmado com a empresa AMBSERV TRATAMENTO DE RESÍDUOS LTDA - CNPJ: 07.067.001/0001-00, conforme abaixo:

Art. 2º - Designar o seguinte membro:

Fiscalização Administrativa:

- Conforme Portaria vigente, constante no Processo SEI [23764.011511/2020-72](#).

Art. 3º - Manter os seguintes membros:

Gestora:

- Alexandra Rocha Rodrigues, SIAPE: 109****.

Gestora Substituta:

- Paula de Lima Telmo, SIAPE: 108****.

Fiscais Técnicas:

- Paula de Lima Telmo, SIAPE: 108****.

- Emeline Pereira Gusmão, SIAPE: 303****.

Art. 4º - Compete ao Gestor do Contrato 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;

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

Art. 5º - Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, 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 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;

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

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

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, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

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;

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

Art. 6º - 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;

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

Art. 7º - O presente ato revoga as designações anteriores formalizadas para acompanhamento do objeto dessa contratação.

Art. 8º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados nesta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração da equipe de fiscalização contratual.

Art. 9º - Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

TOMÁS DALCIN
Gerente Administrativo

CONSTITUIÇÃO

Portaria-SEI Nº 582/2023, de 21 de novembro de 2023

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 427, de 19 de março de

2018, publicada no Boletim de Serviço, nº 384, de 26 de março de 2018 e considerando a delegação de competência de que trata o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, aprovado pela Resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração,

R E S O L V E:

Art. 1º - Constituir a Equipe de Fiscalização do Contrato 26/2023 oriundo do Pregão Eletrônico SRP (SEDE) n.º 10/2023, cujo objeto é a Aquisição, na modalidade *Turnkey*, de Equipamento Médico-Hospitalar: Aparelho de Raios X Telecomandado, firmado com a empresa AGFA DO BRASIL LTDA. - CNPJ: 09.032.626/0002-35, conforme abaixo:

Gestor:

- Ana Marília de Souza, SIAPE: 306****.

Gestor Substituto:

- Wilson Oliveira Jr., SIAPE: 175****.

Fiscais Técnicos:

- Vitor Wawrick, SIAPE: 303****.

- Leo Janner Cartana Albornoz, SIAPE: 325****.

- Marcel Dias da Silva, SIAPE: 101****.

- Alan Penha de Jesus, SIAPE: 329****.

- Flávia Diana Baitaiolli, SIAPE: 323****.

Fiscalização Administrativa:

- Conforme Portaria vigente, constante no Processo SEI [23764.011511/2020-72](#).

Art. 2º - Compete ao Gestor do Contrato 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;

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

Art. 3º - Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, 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 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;

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

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

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, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

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;

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

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;

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

Art. 5º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados nesta Portaria - SEI, a contar da solicitação de indicação da equipe de fiscalização contratual.

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

TOMÁS DALCIN
Gerente Administrativo

Portaria-SEI Nº 587/2023, de 23 de novembro de 2023

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 427, de 19 de março de 2018, publicada no Boletim de Serviço, nº 384, de 26 de março de 2018 e considerando a delegação de competência de que trata o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, aprovado pela Resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração,

R E S O L V E:

Art. 1º - Constituir a Equipe de Fiscalização do Contrato 28/2023 oriundo do Pregão Eletrônico nº 39/2023, cujo objeto é a Contratação de Serviços Médicos de Anestesiologia, firmado com a empresa DIMPI GESTAO EM SAUDE LTDA - CNPJ: 10.893.674/0001-16, conforme abaixo:

Gestor:

- Filipe Geannichini Rodrigues, SIAPE: 276****.

Gestor Substituto:

- Rafael Chiesa Avancini, SIAPE: 127****.

Fiscais Técnicos:

- Fernanda Alves Prudêncio De Moraes Tarradt, SIAPE: 233****;
- Matheus Souza Silva, SIAPE: 301****.

Fiscalização Administrativa:

- Conforme Portaria vigente, constante no Processo SEI [23764.011511/2020-72](#).

Art. 2º - Compete ao Gestor do Contrato 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;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º - Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, 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 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;

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

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

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, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

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;

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

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;

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

Art. 5º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados nesta Portaria - SEI, a contar da solicitação de indicação da equipe de fiscalização contratual.

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

TOMÁ DALCIN
Gerente Administrativo

PROCESSO DISCIPLINAR

Portaria-SEI Nº 591/2023, de 27 de novembro de 2023

A Superintendente do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr, no uso das suas competências estabelecidas no art. 19, da Norma Operacional de Controle Disciplinar, – NOCD e consoante as orientações da Corregedoria Geral da União-CGU.

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO o extrato das 01 (uma) medida disciplinar: celebração de 01(um) Termos de Ajustamento de Conduta - TAC, aplicado a empregada da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, lotados no Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr, entre os meses de setembro e novembro de 2023, como resultado de investigações e apurações de ilícitos coordenadas pela Corregedoria-Geral (COGER/PRES), nos termos abaixo:

Processo nº	Descrição Genérica do Fato	Medida Disciplinar
23764.009748/2023-36	Não acatou ordens superiores	Termo de Ajustamento de Conduta

SANDRA CRIPPA BRANDÃO
Superintendente

PRORROGAÇÃO

Portaria-SEI Nº 581/2023, de 21 de novembro de 2023

Art. 1º Convalidar os atos praticados no período de 01 de novembro de 2023 até 07 de novembro de 2023 pela EPC designada na Portaria-SEI nº 432, de 30 de agosto de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 346, de 04 de setembro de 2023, referente à conclusão da etapa de planejamento da contratação para Contratação de serviços contínuos de Auxiliar de Cozinha, Cozinheiro, Copeiro, Técnico em Nutrição e Encarregado em regime de dedicação exclusiva, envolvendo produção local de refeições e distribuição, com fornecimento de insumos, materiais e equipamentos, em

cumprimento ao disposto no art. 26, §6º, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (versão 2.0) - RLCE 2.0.

Art. 2º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato.

TOMÁS DALCIN
Gerente Administrativo

Portaria-SEI Nº 584/2023, de 22 de novembro de 2023

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 427, de 06 de junho de 2018, publicada no Boletim de Serviço, nº 108, de 07 de junho de 2018 e considerando a delegação de competência de que trata o art. 26, §3º do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, aprovado pela Resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo para conclusão da etapa de planejamento da contratação para o **Contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva nas centrais de climatização do HU-Furg** pela EPC designada na Portaria-SEI nº 523, de 06 de outubro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 358, de 09 de outubro de 2023, em cumprimento ao disposto no art. 26, §6º, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (versão 2.0) - RLCE 2.0.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pela EPC no período de 07 de novembro de 2023 até a presente data.

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

TOMÁS DALCIN
Gerente Administrativo

RECONDUÇÃO

Portaria-SEI Nº 588/2023, de 24 de novembro de 2023

A SUPERINTENDENTE, no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador, designado pela Portaria nº 696, de 20 de dezembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 292, de 23 de setembro de 2022, prorrogada pela Portaria SEI nº 070, de 03 de fevereiro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 301, de 06 de fevereiro de 2023, prorrogada pela Portaria SEI nº 167, de 24 de março de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 309, de 27 de março de 2023, reconduzida pela Portaria SEI nº 240, de 08 de maio de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 318, de 08 de maio de 2023, reconduzida pela Portaria SEI nº 315, de 21 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 332, de 26 de junho de 2023, reconduzida pela Portaria SEI nº 420 de 25 de agosto de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 344, de 28 de agosto de 2023, referente ao Processo nº 23764.010515/2022-03, ante as razões apresentadas na Nota SEI 148, de 23 de novembro de 2023, documento SEI [34557705](#).

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

SANDRA CRIPPA BRANDÃO
Superintendente

RETIFICAÇÃO

Portaria-SEI Nº 592/2023, de 27 de novembro de 2023

A Superintendente do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 8 - SEI, de 08 de janeiro de 2018, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, nº 11, de 16 de janeiro de 2018 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019,

R E S O L V E:

Art. 1º - Retificar a Portaria -SEI nº 552/2023, de 31 de outubro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 363, do dia 01 de novembro de 2023.

Art. 2º- Na Portaria retrocitada, na página nº 04, onde lê-se "Art. 1º - Designar KELLY NEUMA LOPES DE ALMEIDA GENTIL SCHNEIDER, matrícula Siape nº 130****, substituto(a) da função de CHEFE DA UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Correa Jr., filial da Ebserh, no período de 30/10/2023 a 28/11/2023.", leia-se "Art. 1º - Designar KELLY NEUMA LOPES DE ALMEIDA GENTIL SCHNEIDER, matrícula Siape nº 130****,

nº 367, segunda-feira, 27 de novembro de 2023

substituto(a) da função de CHEFE DA UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Correa Jr., filial da Ebserh, no período de 30/10/2023 a 16/11/2023."

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

SANDRA CRIPPA BRANDÃO
Superintendente