

Boletim de Serviço

nº 168 de 08 de dezembro de 2022

HU-UFSC

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

R. Profª. Maria Flora Pausewang, s/n - Trindade, Florianópolis - SC, 88036-800

IVETE IOSHIKO MASUKAWA

Superintendente

NÉLIO FRANCISCO SCHMITT

Gerente Administrativo

TATIANA BEZ BATTI TITERICZ

Gerente de Atenção à Saúde

MARIA LUIZA BAZZO

Gerente de Ensino e Pesquisa

Divisão de Gestão de Pessoas

Processo nº 23820.007527/2022-21

PORTARIA DE PRORROGAÇÃO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

PORTARIA nº 62, de 18 de novembro de 2022

O Gerente Administrativo, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos do Comissário, designado pela Portaria nº 23, de 27 de junho de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 85, de 30 de junho de 2022, referente ao Processo nº 23820.007527/2022-21, ante as razões apresentadas no Despacho - SEI UDP/DIVGP/GAD/HU-UFSC (SEI nº 25721628), de 30 de maio de 2022.

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

(Assinado eletronicamente)
Tatiana Bez Batti Titericz
Gerente de Assistência à Saúde Substituta
Portaria-SEI/EBSERH nº 118, DE 05/10/2022

Unidade de Contratos

Portaria-SEI nº 089/2022, de 06 de dezembro de 2022

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, no uso de suas atribuições e conforme Processo-SEI nº 23820.004217/2022-54;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os Gestores e Fiscais Técnicos para o **Contrato nº 168/2022**, celebrado entre a **EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSEH - FILIAL do HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO**, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (HU-UFSC) e a **EMPRESA J.D PRESTES LTDA - CNPJ N.º 19.701.178/0001-98**, cujo objeto é a **contratação de empresa especializada no ramo de engenharia para fornecimento e Instalação da Nova Central de Água Gelada, compreendendo a execução da casa de máquinas e fornecimento e instalação dos chillers, torres de resfriamento, motobombas e sistema de automação, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos necessários para a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSEH), unidade hospitalar Hospital Universitário Professor Polydoro Ernani de São Thiago. Os seguintes servidores:**

Dados dos servidores responsáveis pela fiscalização:

I. Gestor:

Função	Nome	SIAPE	Unidade/Setor
Titular	José Fabris	180****	SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC
Suplente	Aline Mortari Machado	104****	SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC

II. Fiscais Técnicos:

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA - ENGENHARIA CIVIL

Função	Nome	SIAPE	Unidade/Setor
Titular	Rainer Quandt	241****	SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC
Suplente	Pauline Cristiane Kammers Schnel	304****	SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA - ENGENHARIA MECÂNICA

Função	Nome	SIAPE	Unidade/Setor
Titular	Hamilton Ludovice Vieira Filho	325****	SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC
Suplente	Wallace Silva Andrade	304****	SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA - ENGENHARIA ELÉTRICA

Função	Nome	SIAPE	Unidade/Setor
Titular	Helio Fabricio De Souza	304****	SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC
Suplente	Winston Dantas Maia Filho	326****	SIF/DLIH/GAD/HU-UFSC

III. Fiscal Administrativo:

Função	Nome	SIAPE	Unidade/Setor
Titular	Priscila Porciuncula Oliveira	331****	UFAC/SAD/DAF/GAD/HU-UFSC

Art. 2º **Compete ao Gestor** observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

V. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados;

VI. Registrar e justificar fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos, quando for o caso;

VII. Certificar se na nota fiscal, consta o numero do contrato e mês de referência da prestação, antes do ateste;

VIII. Atestar a nota fiscal, após a devida conferência, assim como a certificação dos serviços executados e/ou materiais fornecidos, e encaminhar o documento para a área responsável para posterior pagamento; e

IX. Analisar e ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo Fiscal Técnico, para eventual alteração contratual.

Art. 3º **Compete ao Fiscal Técnico** auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua fiscalização, 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, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

III. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica do contrato, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas no contrato, em especial, o objeto e os prazos estabelecidos, além de fornecer informações a respeito dos serviços executados e/ou materiais fornecidos pela Contratada;

IV. Comunicar o Gestor com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado ou material fornecido fora das especificações estabelecidas no Edital, Termo de Referência ou Projeto Básico e no contrato;

VI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para análise e ratificação do Gestor do contrato.

Art. 4º **Compete ao Fiscal Administrativo** auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações trabalhistas e sociais, além de:

I. Acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos do contrato, observando o disposto no anexo VIII-B DA IN SEGES/MP nº 05/2017, com o auxílio das listas de verificação;

II. Para os contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra as atribuições constantes do art. 40, inciso III, da instrução normativa SG/MPDG nº 05/2017 referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

III. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

IV. Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela contratada quanto à documentação e outros aspectos administrativos do contrato;

V. Comunicar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

VI. Elaborar o relatório de fiscalização administrativa, referente ao período de prestação do serviço encaminhando-o ao gestor do contrato;

VII. Emitir o termo de recebimento provisório, em conjunto com o fiscal técnico, consolidando os recebimentos provisórios emitidos pelos fiscais setoriais, quando houver, exceto nos contratos de soluções de tecnologia da informação em que a emissão do termo de recebimento provisório é realizada exclusivamente pelo fiscal técnico, em atendimento ao disposto na IN SLTI/MP n.º 04/2014;

VIII. Realizar, mensalmente consulta ao sistema de cadastramento unificado de fornecedores – Sicaf, verificando principalmente as ocorrências e situação do fornecedor, a fim de certificar-se de que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis, em observância artigos 69, inc. ix da lei n. 13.303/2016, ANEXO VIII-B da IN SLTI/MP n.º 07/2017 e IN SLTI/MP n.º 02/2010;

IX. Participar da elaboração do plano de fiscalização do contrato,

X. Participar da reunião inicial convocada pelo gestor do contrato,

XI. Participar da atualização do mapa de riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato,

XII. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

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

XIV. 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;

XV. recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação; e

XVI. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º Revogar a Portaria-SEI Portaria-SEI n.º 079/2022, de 17 de outubro de 2022

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

(assinado eletronicamente)
Ivete Ioshiko Masukawa
Superintendente
Portaria-SEI/EBSERH n.º 136, de 11/08/2022