

Boletim de Serviço

Nº 132, 23 de março de 2020

**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

ABRAHAM WEINTRAUB
Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA
Presidente

FERNANDO RAPHAEL DE ALMEIDA FERRY
Superintendente / HUGG -UNIRIO

RICARDO DE SOUZA CARVALHO
Gerente Administrativo / HUGG-UNIRIO

SÉRGIO LUIS TEIXEIRA DE AQUINO
Gerente de Atenção à Saúde / HUGG-UNIRIO

JORGE DA CUNHA BARBOSA LEITE
Gerente de Ensino e Pesquisa / HUGG-UNIRIO

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
COMISSÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DO LICITANTE.....	4
Portaria-SEI nº 824, de 17 de março de 2020.....	4
REGIMENTO INTERNO DA CADIL.....	5
Portaria-SEI nº 825, de 17 de março de 2020.....	5
FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.....	9
Portaria-SEI nº 826, de 17 de março de 2020.....	9
Portaria-SEI nº 827, de 17 de março de 2020.....	12
Portaria-SEI nº 829, de 19 de março de 2020.....	15
Portaria-SEI nº 831, de 19 de março de 2020.....	18
SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA.....	21
Portaria-SEI nº 828, de 18 de março de 2020.....	21
ALTERAÇÃO DE PORTARIA.....	22
Portaria-SEI nº 830, de 19 de março de 2020.....	22
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO.....	23
Portaria-SEI nº 832, de 20 de março de 2020.....	23
INSTAURAÇÃO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR.....	24
Portaria-SEI nº 833, de 20 de março de 2020.....	24
COMISSÃO DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE FORNECIMENTO.....	25
Portaria-SEI nº 834, de 20 de março de 2020.....	25
REGIMENTO INTERNO DA CADIF.....	26
Portaria-SEI nº 835, de 20 de março de 2020.....	26

SUPERINTENDÊNCIA

COMISSÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DO LICITANTE

Portaria-SEI nº 824, de 17 de março de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Ebserh), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 85, de 03 de maio de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 160 da Ebserh, de 05 de maio de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, RESOLVE:

Art. 1º Criar a **Comissão de Apuração de Infração do Licitante (CADIL)**, que tem a finalidade de conduzir os procedimentos relativos à aplicação de sanções administrativas a licitantes e emitir parecer com sugestão de aplicação ou não de sanções administrativas, no âmbito das relações de aquisição e contratação estabelecidas entre licitante e o Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG).

Art. 2º Compõem a CADIL como membros permanentes:

CATEGORIA	NOME	SIAPE
Presidente	Rodrigo Binda	3043383
Presidente substituto	Felipe Mendonça	3043085
Membro da Unidade de Licitações	Daniela Valente	1016874
Suplente	Raphael de Souza	3140131
Membro da Unidade de Suprimentos	José Carlos Nogueira Junior	3074816
Suplente (Unidade de Almoxarifado)	Leandro Vieira Silva	3074567
Membro do Setor de Administração	Roberto Leandro Alves de Jesus	1237580
Suplente	Márcio Mariz da Silva	3048204
Membro do Setor de Contabilidade	Jariomar Ferreira Conceição Junior	3048056
Suplente	Mauricio Fabiano de Araújo Pereira	1997462

Art. 3º Compõe a CADIL como membro extraordinário:

CATEGORIA	NOME	SIAPE
Membro extraordinário (Divisão Administrativa e Financeira)	Vinícius da Rocha Thompson Coelho	3075101

Art. 4º Os trabalhos da CADIL serão orientados de acordo com o estabelecido no Regimento Interno da Comissão.

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

Fernando Raphael de Almeida Ferry

REGIMENTO INTERNO DA CADIL

Portaria-SEI nº 825, de 17 de março de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Ebserh), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 85, de 03 de maio de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 160 da Ebserh, de 05 de maio de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, RESOLVE:

Art. 1º Tornar público o Regimento Interno da Comissão de Apuração de Infração do Licitante (CADIL).

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DO LICITANTE (CADIL)

Capítulo I

Da Natureza e Finalidade

Art. 1º A Comissão de Apuração de Infração do Licitante (CADIL), instituída pela Portaria nº 824, de 17 de março de 2020, tem finalidade de conduzir os procedimentos administrativos de apuração de irregularidades cometidas por licitantes, padronizando assim os métodos para aplicação de eventuais penalidades, e emitir parecer com sugestão de aplicação ou não de sanções administrativas, no âmbito das relações de aquisição e contratação estabelecidas entre licitante e o Hospital Universitário Gafrée e Guinle, filiado à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (HUGG/Unirio-Ebserh).

Capítulo II

Das Competências

Art. 2º Compete aos membros da CADIL apurar irregularidades de infração administrativa do Licitante através de:

1. Análise criteriosa dos autos do processo administrativo de apuração de irregularidade do licitante;
2. Realização de diligências junto às áreas envolvidas para esclarecimentos sobre o processo licitatório ou sobre quaisquer documentações e comprovações que a CADIL julgar necessárias;
3. Zelar pelo atendimento da legislação que regulamenta compras públicas e contratações no Brasil, notadamente, a Constituição Federal de 1988, a Lei nº 13.303/2016, a Lei nº 10.520/2002, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh bem como pelo atendimento integral aos princípios que norteiam as relações estabelecidas entre Licitantes e Administração Pública;
4. Cumprir e fomentar o cumprimento do fluxo de atividades estabelecido no Processo de Apuração de Infração Administrativa diagramado pela Unidade de Licitações e homologado pela Gerência Administrativa;
5. Manter registro periódico sobre suas atividades;
6. Emitir parecer que contemple sugestão para a autoridade competente sobre a aplicação ou não de sanção administrativa, após análise do caso concreto, motivadamente e com respeito aos princípios do contraditório e da ampla defesa;
7. O parecer emitido pela CADIL deverá conter, no mínimo, os seguintes tópicos:
 1. Dos fatos e das evidências;
 2. Fundamentação legal
 3. Análise do caso concreto
 4. Considerações finais (com sugestão de aplicação ou não de sanção administrativa).

§ 1º A autoridade competente para aplicar sanção administrativa no âmbito do HUGG/Unirio-Ebserh em primeira instância é a Gerência Administrativa. Já nos casos em que houver recursos, os mesmos deverão ser julgados em segunda instância (grau recursal) pela Superintendência, caso a Gerência Administrativa resolva por não reconsiderar sua decisão inicial.

§ 2º A CADIL deverá se reunir também para analisar os eventuais recursos interpostos pelos Licitantes sobre a decisão de aplicação de sanção administrativa, procedendo também a emissão de parecer que contém sugestão para a autoridade competente sobre o provimento ou não do recurso.

Capítulo III

Da Estruturação

Art. 3º Compõem a CADIL como membros permanentes:

- I – Chefe da Unidade de Licitações – Presidente;
- II – Representante titular e suplente da Unidade de Licitações;
- III – Representante titular e suplente do Setor de Suprimentos;
- IV – Representante titular e suplente do Setor de Administração;
- V – Representante titular e suplente do Setor de Avaliação e Controladoria.

§ 1º Membros extraordinários poderão compor a CADIL a depender do caso em análise, tais como chefes de áreas demandantes dos bens ou serviços (bem como quaisquer membros de suas equipes), fiscais de contratos, gestores de contratos.

§ 2º Os membros que compuserem extraordinariamente a CADIL possuirão as mesmas competências que os membros permanentes e deverão zelar pelo cumprimento deste regimento.

Capítulo IV

Do Funcionamento

Art. 4º A CADIL se reunirá ordinariamente e mensalmente para deliberar sobre os casos prioritários em análise sobre a aplicação de sanção administrativa, nas terças-feiras da primeira semana de cada mês, às 14h.

Parágrafo único: Poderão ocorrer reuniões semanais e extraordinárias quando solicitado pelo presidente, em caso de aumento de registro de irregularidades, ou pelos membros permanentes da CADIL.

Art. 5º Os membros da CADIL poderão convocar para participarem das reuniões gestores ou demais membros da comunidade do HUGG/Unirio-Ebserh que possuem interesse de pesquisa no tema de sanções administrativas.

Parágrafo único: Cada membro poderá convidar no máximo duas pessoas para cada reunião, sem aviso prévio ao presidente. Excedendo o quantitativo de duas pessoas, o convite terá de ser encaminhado para ratificação do Presidente da CADIL com, pelo menos, três dias de antecedência de cada reunião.

Art. 6º O rito das reuniões da CADIL será o seguinte:

- I – Apresentação da pauta da reunião pelo Presidente ou pelo responsável pelo agendamento no caso de reunião extraordinária;
- II – Leitura e assinatura da ata da reunião anterior;
- III – Discussão e deliberação em relação aos pontos de pauta apresentados;
- IV – Realização dos encaminhamentos;

Art. 7º Exercerá o papel de secretário o empregado público designado pelo presidente da CADIL com incumbência de registrar os encaminhamentos em ata, mantendo-se em processo aberto pela Unidade de Licitações, no SEI, unidade **CADIL/SA/DAF/GA/HUGG**.

Parágrafo único: Os membros da CADIL poderão enviar pontos de pauta para o Presidente da Comissão com, pelo menos, três dias de antecedência da data marcada para a reunião.

Art. 8º O representante da Unidade de Licitações assumirá a Presidência da Comissão nas ausências deste.

Capítulo V

Disposições gerais

Art. 9º Este Regimento interno entrará em vigor após aprovação pelos membros permanentes definidos na Portaria que institui a CADIL, assim como pela Gerente Administrativa do HUGG/Unirio-Ebserh conforme orientação da Divisão Administrativa Financeira.

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

Fernando Raphael de Almeida Ferry

FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Portaria-SEI nº 826, de 17 de março de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Ebserh), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 85, de 03 de maio de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 160 da Ebserh, de 05 de maio de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, RESOLVE:

Art. 1º Designar para gerenciamento, acompanhamento e fiscalização da execução e do adequado cumprimento das cláusulas Contrato nº 02/2019, cujo objeto é a contratação de serviços especializados de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças, do conjunto de digitalizadores de imagem da marca AGFA, para o Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos:

	NOME	SIAPÉ
Gestor	Euler Pimentel Gomes	1946640
Fiscal Técnico	Maria Alice da Silva Paes	1570930

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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, 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 ora designado, 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 à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- 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 Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

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

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 do Contrato:

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

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

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

IV. 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;

V. 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;

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

VII. Acompanhar a validade dos atestados e/ou certidões de exclusividade e em caso de validade expirada, notificar a empresa para regularizar tal situação.

Art. 5º As atribuições de Fiscal Administrativo constantes do art. 40, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações

previdenciárias, fiscais e trabalhistas, até que haja regulamentação interna na Ebserh, deverão ser realizadas pelo próprio Fiscal Técnico do Contrato.

Art. 6º Torna-se sem efeito a Portaria nº 496, de 24 de abril de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 64, de 24 de abril de 2019.

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

Fernando Raphael de Almeida Ferry

Portaria-SEI nº 827, de 17 de março de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Ebserh), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 85, de 03 de maio de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 160 da Ebserh, de 05 de maio de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, RESOLVE:

Art. 1º Designar para gerenciamento, acompanhamento e fiscalização da execução e do adequado cumprimento das cláusulas Contrato nº 02/2017, cujo objeto é a contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, de equipamentos de Raios X, com fornecimento e reposição de peças, para o Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos:

	NOME	SIAPE
Gestor	Euler Pimentel Gomes	1946640
Fiscal Técnico	Maria Alice da Silva Paes	1570930

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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, 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 ora designado, 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 à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- 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 Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

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

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 do Contrato:

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

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

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

IV. 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;

V. 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;

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

VII. Acompanhar a validade dos atestados e/ou certidões de exclusividade e em caso de validade expirada, notificar a empresa para regularizar tal situação.

Art. 5º As atribuições de Fiscal Administrativo constantes do art. 40, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, até que haja regulamentação interna na Ebserh, deverão ser realizadas pelo próprio Fiscal Técnico do Contrato.

Art. 6º Torna-se sem efeito a Portaria nº 47, de 17 de maio de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 12, de 21 de maio de 2018.

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

Fernando Raphael de Almeida Ferry

Portaria-SEI nº 829, de 19 de março de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Ebserh), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 85, de 03 de maio de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 160 da Ebserh, de 05 de maio de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, RESOLVE:

Art. 1º Designar para gerenciamento, acompanhamento e fiscalização da execução e do adequado cumprimento das cláusulas Contrato nº 03/2017, cujo objeto é a prestação de serviços de dedetização, desratização e descupinização, no Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos:

	NOME	SIAPE
Gestor	RAINER QUANDT	2412631
Fiscal Técnico	ANA PAULA DE SOUZA DA ANUNCIACAO DE OLIVEIRA	2412650

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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, 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 ora designado, 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 à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- 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 Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, 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;
- 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 do Contrato:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- III. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

VII. Acompanhar a validade dos atestados e/ou certidões de exclusividade e em caso de validade expirada, notificar a empresa para regularizar tal situação.

Art. 5º As atribuições de Fiscal Administrativo constantes do art. 40, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, até que haja regulamentação interna na Ebserh, deverão ser realizadas pelo próprio Fiscal Técnico do Contrato.

Art. 6º Torna-se sem efeito a Portaria nº 34, de 12 de abril de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 09, de 17 de abril de 2018.

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

Fernando Raphael de Almeida Ferry

Portaria-SEI nº 831, de 19 de março de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Ebserh), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 85, de 03 de maio de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 160 da Ebserh, de 05 de maio de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, RESOLVE:

Art. 1º Designar para gerenciamento, acompanhamento e fiscalização da execução e do adequado cumprimento das cláusulas Contrato nº 05/2017, cujo objeto é a contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de Facoemulsificador Pulsar II e Módulo de Vitrectomia, para o Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos:

	NOME	SIAPÉ
Gestor	Carla Bruna Estevam Moreira	3145943

	Ferreira Magalhães	
Fiscal Técnico	Euler Pimentel Gomes	1946640

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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, 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 ora designado, 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 à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- 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 Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

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

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 do Contrato:

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

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

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

IV. 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;

V. 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;

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

VII. Acompanhar a validade dos atestados e/ou certidões de exclusividade e em caso de validade expirada, notificar a empresa para regularizar tal situação.

Art. 5º As atribuições de Fiscal Administrativo constantes do art. 40, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, até que haja regulamentação interna na Ebserh, deverão ser realizadas pelo próprio Fiscal Técnico do Contrato.

Art. 6º Torna-se sem efeito a Portaria nº 50, de 24 de maio de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 13, 29 de maio de 2018.

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

Fernando Raphael de Almeida Ferry

SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA

Portaria-SEI nº 828, de 18 de março de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Ebserh), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 85, de 03 de maio de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 160 da Ebserh, de 05 de maio de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, RESOLVE:

Art. 1º Designar a empregada Renata Lima Gomes, matrícula SIAPE nº 1704363, como substituta do cargo de Chefe da Unidade de Regulação Assistencial, ocupado atualmente por Sebastiana Bessa Porto, matrícula SIAPE 1051424, em caso de ausências e impedimentos legais.

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

Fernando Raphael de Almeida Ferry

ALTERAÇÃO DE PORTARIA

Portaria-SEI nº 830, de 19 de março de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Ebserh), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 85, de 03 de maio de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 160 da Ebserh, de 05 de maio de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Portaria-SEI nº 636, de 19 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 86, de 26 de agosto de 2019, que designou a equipe para gerenciamento, acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 08/2019, da seguinte forma:

I - Destituir da referida comissão:

Nome	Siape	Categoria
William Ribeiro da Silva	3034472	Fiscal Substituto

Art. 2º Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria-SEI nº 636, de 19 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 86, de 26 de agosto de 2019

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

Fernando Raphael de Almeida Ferry

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

Portaria-SEI nº 832, de 20 de março de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Ebserh), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 85, de 03 de maio de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 160 da Ebserh, de 05 de maio de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação para aquisição de "Reagentes testes para a Unidade de Laboratório de Análises Clínicas", para o Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, de 26 de maio de 2017.

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

NOME		SIAPE
Yolanda Faia M. Tolentino	Chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico	1313337
Mauricea Francisco da Silva Romero Gonzalez	Chefe da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas	1580061

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

Fernando Raphael de Almeida Ferry

INSTAURAÇÃO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

Portaria-SEI nº 833, de 20 de março de 2020

Processo nº 23102.002784/2019-86

PORTARIA DE INSTAURAÇÃO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Ebserh), no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, RESOLVE:

Art. 1º Designar Paulo Ribeiro de Andrade Filho, matrícula SIAPE nº 3136106, ocupante do cargo de Analista Administrativo, lotado na Unidade de Apoio Operacional, da Gerência Administrativa do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, para atuar como COMISSÁRIO e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23102.002784/2019-86, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

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

Fernando Raphael de Almeida Ferry

COMISSÃO DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE FORNECIMENTO

Portaria-SEI nº 834, de 20 de março de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Ebserh), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 85, de 03 de maio de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 160 da Ebserh, de 05 de maio de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, RESOLVE:

Art. 1º Criar a **Comissão de Apuração de Irregularidade de Fornecimento de Bens e Serviços (CADIF)** do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle/Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

Art. 2º Designar os profissionais abaixo relacionados como membros da CADIF:

CATEGORIA	NOME	SIAPE
Presidente - Indicado pela Gerência Administrativa	Vinícius da Rocha Thompson Coelho	3075101
Suplente	Mauricio Fabiano de Araújo Pereira	1997462
Representante do Setor de Administração	Roberto Leandro Alves de Jesus	1237580
Suplente	TATIANA POLICARPO FERREIRA	3128924
Representante do Setor de Suprimentos	José Carlos Nogueira Junior	3074816
Suplente	Leandro Vieira Silva	3074567
Representante da Unidade de Compras	VINICIUS VARGAS TRINDADE	3043430
Suplente	LUCAS GERHARD SANTOS DE CASTRO	3134961

Representante da Unidade de Contratos	GUSTAVO BARROS MARSIGLIA	3074763
Suplente	KARINA BORCHERS BARBOZA	3127222

Art. 3º Os trabalhos da CADIF são orientados de acordo com o estabelecido no Regimento Interno da Comissão.

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

Fernando Raphael de Almeida Ferry

REGIMENTO INTERNO DA CADIF

Portaria-SEI nº 835, de 20 de março de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Ebserh), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 85, de 03 de maio de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 160 da Ebserh, de 05 de maio de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, RESOLVE:

Art. 1º Tornar público o Regimento interno da Comissão de Apuração de Irregularidade de Fornecimento de Bens e Serviços (CADIF).

Regimento interno da Comissão de Apuração de Irregularidade de Fornecimento de Bens e Serviços

Capítulo I - Natureza e Finalidade

Art. 1º A Comissão de Apuração de Irregularidade de Fornecimento de Bens e Serviços (CADIF), instituída pela Portaria-SEI nº 834, de 20 de março de 2020, tem o objetivo de analisar e apurar possíveis irregularidades no fornecimento de bens e serviços, emitindo parecer com a finalidade de fundamentar a decisão da autoridade competente para aplicação de sanções administrativas, anulação ou cancelamento de notas de empenho, rescisão contratual ou solicitação de ressarcimento ao erário por prejuízos decorrentes das irregularidades cometidas, bem como outras sugestões, ao (à) Ordenador (a) de Despesas, que sejam correlatas ao tema de apuração de atos e fatos praticados nas relações de aquisição e contratação estabelecidas entre fornecedores e o Hospital Universitário Gaffree e Guinle da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.

Capítulo II - Competências

Art. 2º Compete à CADIF:

I – Apurar irregularidades no fornecimento de bens e serviços através de:

- a. Análise criteriosa dos autos do processo administrativo de apuração de irregularidade no fornecimento de bens e serviços;
- b. Realização de diligências junto às áreas envolvidas para esclarecimentos sobre as peças que constam no processo ou sobre a ausência de quaisquer comprovações que a CADIF julgar necessárias;
- c. Zelo pelo atendimento da legislação que regulamenta as compras públicas e contratações no Brasil, notadamente, a Constituição Federal de 1988, a Lei nº 8.666/1993, a Lei 10.520/2002, a Lei nº 13.303/2016, bem como o atendimento do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, além do cumprimento integral dos princípios que norteiam as relações estabelecidas entre fornecedores e Administração Pública;
- d. Cumprimento dos fluxos de atividades estabelecidos no Macroprocesso de Análise e Apuração de Irregularidades no Fornecimento de Bens e Serviços, diagramado pela Unidade de Compras e homologado pela Gerência Administrativa, disponível no Caderno de Processos ser publicado no site da HUGG-UNIRIO;
- e. Manutenção de registro periódico sobre suas atividades;
- f. Emissão de parecer, após análise do caso concreto, que contemple, motivadamente e com respeito aos princípios do contraditório e da ampla defesa, sugestão para a autoridade competente sobre:
 1. Aplicação de sanção administrativa;
 2. Anulação ou cancelamento da nota de empenho decorrentes do caso analisado;

3. Ressarcimento em razão dos prejuízos causados pelo fornecedor ao HUGG-UNIRIO;

4. Outras sugestões, ao (à) Ordenador (a) de Despesas, que sejam correlatas ao tema de apuração de atos e fatos praticados nas relações de aquisição e contratação estabelecidas entre fornecedores e o Hospital Universitário Gaffrée e Guinle da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (HUGG-UNIRIO).

g. Alerta à autoridade competente, nos pareceres emitidos, que o não cumprimento das cláusulas contratuais que for identificado na apuração da irregularidade poderá culminar em rescisão do contrato, se for o caso.

II – O parecer de análise da irregularidade emitido pela CADIF deverá conter, no mínimo, os seguintes tópicos:

a. Identificação do processo e da comissão;

b. Dos fatos e das evidências;

c. Tempestividade da defesa prévia;

d. Teses defensivas;

e. Fundamentação legal;

f. Análise do caso concreto;

g. Conclusão;

h. Sugestão para: aplicação de sanções administrativas; anulação/cancelamento da nota de empenho; ressarcimento de prejuízos causados pelo fornecedor; bem como outras sugestões, ao (à) Ordenador (a) de Despesas, que sejam correlatas ao tema de apuração de atos e fatos praticados nas relações de aquisição e contratação estabelecidas entre fornecedores e o Hospital Universitário Gaffrée e Guinle da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (HUGG-UNIRIO);

i. Alerta sobre a possibilidade de rescisão contratual, se for o caso.

III - A CADIF deverá se reunir também para analisar os eventuais recursos interpostos pelos fornecedores sobre a decisão de aplicação de sanção administrativa, procedendo também à emissão de parecer que contém sugestão para a autoridade competente sobre o provimento ou não do recurso.

IV - O parecer de análise de recurso emitido pela CADIF deverá conter, no mínimo, os seguintes tópicos:

a) Identificação do processo e da comissão;

- b) Dos fatos e das evidências;
- c) Alegações da recorrente;
- d) Aplicação da sanção;
- e) Conclusão;

§ 1º Cabe ao Gestor do contrato sugerir ou não para a autoridade competente a rescisão contratual, com juízo de conveniência e oportunidade. Cabe à CADIF apenas o alerta sobre esta possibilidade nos pareceres emitidos, com base na análise das cláusulas contratuais que forem descumpridas pelo fornecedor.

§ 2º Quando o caso analisado der origem a uma sugestão de ressarcimento, representantes do Setor de Orçamento e Finanças e do Setor de Contabilidade devem participar da elaboração dos pareceres a serem encaminhados para análise da autoridade competente, fornecendo subsídios à realização dos cálculos necessários.

§ 3º A autoridade competente para aplicar sanção administrativa no âmbito do HUGG-UNIRIO em primeira instância é a Gerência Administrativa. Já nos casos em que houver recursos, os mesmos deverão ser julgados em segunda instância (grau recursal) pela Superintendência, após a análise da Gerência Administrativa sobre a possibilidade de reconsideração de sua decisão inicial.

§ 4º Deverão ser encaminhados para emissão de parecer jurídico por parte da Procuradoria da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO os processos de apuração de irregularidade referentes às contratações e aquisições vinculadas à Unidade Gestora - UASG 154035, HUGG - Unirio sob gestão da Unirio, decorrentes de atas ou contratos não sub-rogados para Unidade Gestora – UASG 155911, HUGG-Unirio sob gestão da EBSERH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Esse encaminhamento deverá ocorrer após a emissão de parecer da CADIF com a sugestão para a autoridade competente, nesse caso o responsável pela Ordenação de Despesas da Unidade Gestora - UASG 154035 no Rol de Responsáveis para atuar no Sistema Integrado de Administração Financeira Orçamentária (SIAFI), sobre a aplicação ou não de sanção administrativa.

Capítulo III - Organização

Art. 3º A comissão deverá ser composta da seguinte forma:

- I – 01 (um) Presidente e 01 (um) suplente indicado pela Gerência Administrativa;
- II - 01 (um) membro e 01 (um) suplente representante do Setor de Administração;
- III - 01 (um) membro e 01 (um) suplente representante do Setor de Suprimentos;
- IV - 01 (um) membro e 01 (um) suplente representante da Unidade de Compras;

V - 01 (um) membro e 01 (um) suplente representante da Unidade de Contratos

§1º A Comissão deliberará por meio do quórum mínimo de 50% mais um de seus integrantes, ou seja, um total de 4 (quatro) colaboradores.

Capítulo IV - Atribuições

Art.4º São atribuições do Presidente:

- I - Convocar as reuniões da comissão;
- II - Coordenar as reuniões, orientando procedimentos, dirigindo ações e avaliando decisões;
- III - Oferecer aos membros da Comissão o apoio necessário à realização de suas atividades;
- IV - Aprovar em primeira instância as atas de reunião formalizadas;
- V - Tomar conhecimento dos casos em análise, buscando as informações necessárias para indicação das sugestões para decisão da autoridade competente;
- VI - Aprovar e assinar os pareceres a serem submetidos à análise da autoridade competente;
- VII - Delegar funções e tarefas relacionadas à Comissão aos demais membros, estipulando prazos e condições de conclusão de cada uma das atividades;
- VIII - Elaborar relatório anual das atividades da Comissão;
- IX - Instruir-se dos termos deste Regimento e das disposições legais pertinentes às atividades executadas pela Comissão, bem como do Macroprocesso de Análise e Apuração de Irregularidades no Fornecimento de Bens e Serviços, disponível no Caderno de Processos a ser publicado no site do HUGG-Unirio;
- X - Zelar pelo sigilo ético das informações.

Art. 5º São atribuições dos demais membros da comissão:

- I - Comparecer às reuniões para as quais tenha sido convocado;
- II - Tomar conhecimento dos casos em análise, buscando as informações necessárias para indicação das sugestões para decisão da autoridade competente;
- III - Aprovar e assinar os pareceres a serem submetidos à análise da autoridade competente;

IV - Instruir-se dos termos deste Regimento e das disposições legais pertinentes às atividades executadas pela Comissão, bem como do Macroprocesso de Análise e Apuração de Irregularidades no Fornecimento de Bens e Serviços, disponível no Caderno de Processos a ser publicado no site da HUGG-Unirio;

V - Zelar pelo sigilo ético das informações.

Art.6º São atribuições da Unidade de Compras e Unidade de Contratos:

I - Instruir os processos de Apuração de Irregularidades no Fornecimento de Bens e Serviços (PAIF) de acordo com o estabelecido no Macroprocesso de Análise e Apuração de Irregularidades no Fornecimento de Bens e Serviços, disponível no Caderno de Processos a ser disponibilizado no site do HUGG-Unirio.

II - Manter controle dos prazos legais e regimentais referentes aos processos que devam ser examinados nas reuniões da Comissão;

III - Preparar e encaminhar o expediente das reuniões da comissão;

IV - Convidar os membros extraordinários a participarem das reuniões de acordo com o caso em pauta.

§ 1º Membros extraordinários poderão compor a CADIF a depender do caso em análise, tais como: chefes de unidades requisitantes dos bens ou serviços (bem como quaisquer membros de suas equipes); fiscais de contrato; ou gestores de contratos. A participação dos membros extraordinários poderá ser deliberada na própria sessão pelos membros permanentes presentes.

§ 2º Os membros que compuserem extraordinariamente a CADIF possuirão as mesmas competências que os membros permanentes e deverão zelar pelo cumprimento deste regimento.

Capítulo V - Funcionamento

Art. 7º A CADIF se reunirá ordinariamente quinzenalmente para deliberar sobre os casos em análise.

Parágrafo único: Poderão ocorrer reuniões extraordinárias quando solicitado pelo Presidente.

Art. 8º Os membros da CADIF poderão convocar para participarem das reuniões gestores ou demais membros da comunidade do HUGG - Unirio que possuem interesse de pesquisa no tema de sanções administrativas.

Parágrafo único: Cada membro poderá convidar no máximo duas pessoas para cada reunião, sem aviso prévio ao Presidente. Excedendo o quantitativo de duas pessoas, o

convite terá de ser encaminhado para ratificação do Presidente da CADIF com pelo menos 3 dias de antecedência de cada reunião.

Art. 9º O rito das reuniões da CADIF será o seguinte:

- I - Leitura e assinatura da Ata da reunião anterior;
- II - Apresentação da pauta da reunião pelo Presidente;
- II – Discussão, deliberação e votação em relação aos pontos de pauta apresentados;
- IV - Realização dos encaminhamentos finais

§ 1º É facultado ao Presidente e aos membros da Comissão solicitar o reexame de qualquer decisão exarada na reunião anterior, justificando possível ilegalidade, inadequação técnica ou de outra natureza.

Parágrafo único: os membros da CADIF poderão enviar pontos de pauta para o Presidente da Comissão com pelo menos 3 dias de antecedência da data marcada para a reunião.

Art. 10 Em comum acordo, um dos membros da Comissão exercerá o papel de secretário, com incumbência de registrar os encaminhamentos em ata, mantendo-se um arquivo próprio da documentação sob guarda do SAD (Setor de Administração).

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

Fernando Raphael de Almeida Ferry