

# **Boletim de Serviço**

**Nº 86, 26 de agosto de 2019**

**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

**SÉRGIO LUIS TEIXEIRA DE AQUINO**

Gerente de Atenção à Saúde / HUGG-UNIRIO

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO.....	4
Portaria-SEI nº 636, de 19 de agosto de 2019.....	4
REGIMENTO INTERNO DO CPDP.....	7
Portaria-SEI nº 637, de 19 de agosto de 2019.....	7
FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.....	16
Portaria-SEI nº 638, de 20 de agosto de 2019.....	16
ALTERAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DO CPDP.....	19
Portaria-SEI nº 639, de 20 de agosto de 2019.....	19
DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO.....	21
Portaria-SEI nº 640, de 23 de agosto de 2019.....	21

**SUPERINTENDÊNCIA**

**DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO**

**Portaria-SEI nº 636, de 19 de agosto de 2019**

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG-Unirio/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 08/2019, cujo objeto é a contratação de serviços especializados de assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva (com plantão 24 horas por dia), incluindo o fornecimento e reposição de peças, dispositivos, componentes e acessórios, novos e originais, bem como de insumos e materiais necessários, relativos ao equipamentos e sistemas de condicionamento, monitoramento, controle e proteção, que compõem a subestação elétrica e os 03 (três) grupos geradores instalados no Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, Anexo do Edital do Pregão nº 1028/2019:

	NOME	SIAPE
Gestor	Rainer Quandt	2412631
Fiscal Técnico	Alexandre Patrick Cordeiro Alves	2412637
Fiscal Substituto	William Ribeiro da Silva	3034472
Fiscal Administrativo	Maria de Fátima Lopes de Araújo	3075122

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.

*nº 86, segunda-feira, 26 de agosto de 2019*

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 Esta designação entra em vigor na data de sua publicação.

Fernando Raphael de Almeida Ferry

## **REGIMENTO INTERNO DO CPDP**

### **Portaria-SEI nº 637, de 19 de agosto de 2019**

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 do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas (CPDP), do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle:

## **REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DO HUGG**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 1º O Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas (CPDP), instituído pela Portaria EBSERH Nº10, de 26 de fevereiro de 2015, instância consultiva e de deliberação colegiada, de caráter permanente e autônomo, vinculado administrativamente à Divisão de Gestão de Pessoas, tem por finalidade apoiar os processos de desenvolvimento dos colaboradores e terá seu funcionamento regulamentado por este Regimento Interno.

### **CAPÍTULO II**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 2º O Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas possui as seguintes atribuições:

- I. Apreciar e emitir parecer dos recursos impetrados nos processos de avaliação de desempenho, de progressão funcional e de pós-graduação;
- II. Acompanhar, trimestralmente, os planos de desenvolvimento individual dos colaboradores até a próxima avaliação de desempenho;
- III. Auxiliar a área de gestão de pessoas, na elaboração do plano de desenvolvimento de competências;
- IV. Analisar e emitir parecer sobre as solicitações de capacitação, exceto pós-graduação, que envolvam:
  - a. Afastamento parcial do colaborador por período igual ou maior do que 1 (um) mês;
  - b. Afastamento integral do colaborador por período igual ou maior do que 15 (quinze) dias consecutivos;

- c. Investimentos relativos à capacitação acima de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) por colaborador, incluindo inscrição, diárias e passagens;
- d. Participação de colaborador, cujo valor acumulado no ano, de inscrição, em eventos de capacitação for superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais);
- e. Participação do colaborador em eventos de capacitação, exceto pós-graduação, cuja carga horária acumulada no ano seja superior a:
  - 1. Sessenta horas para os contratados com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais;
  - 2. Setenta e duas horas para os contratados com jornada de trabalho de 24 (vinte e quatro) horas semanais;
  - 3. Noventa horas para os contratados com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais;
  - 4. Cento e oito horas para os contratados com jornada de trabalho de 36 (trinta e seis) horas semanais;
  - 5. Cento e vinte horas para os contratados com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.
- V. Analisar as propostas e selecionar os candidatos inscritos no processo seletivo de pós-graduação;
- VI. Estabelecer limite máximo de número de congressos, seminários e afins que o colaborador poderá participar, no ano, observando o orçamento anual de capacitação e os princípios da supremacia do interesse público e da continuidade do serviço público;
- VII. Analisar os casos específicos indicados nas normas operacionais referentes à capacitação funcional, à pós-graduação e à gestão do desempenho por competências;
- VIII. Analisar e emitir parecer sobre dúvidas e/ou questionamentos apresentados pela área de gestão de pessoas referentes aos processos de desenvolvimento de pessoas;
- IX. Participar das reuniões extraordinárias, quando convocado, pela Educação Permanente – DIVGP - HUGG;
- X. Encaminhar à Educação Permanente – DIVGP – HUGG relatório das atividades realizadas;
- XI. Encaminhar à Educação Permanente – DIVGP - HUGG o cronograma de atividades, calendário semestral/anual de todas as reuniões;

XII. Elaborar, aprovar e modificar o seu regimento interno, em consonância com as legislações pertinentes;

XIII. Comunicar, imediatamente, à Educação Permanente -DIVGP - HUGG a saída de algum membro do comitê, para que seja providenciado a sua substituição e a confecção de nova Portaria de nomeação;

XIV. Dar publicidade a todos os seus atos e publicar, no Boletim de Serviço do HUGG, todas as suas resoluções que foram matéria de deliberações e os respectivos pareceres emitidos.

### CAPÍTULO III

#### DA COMPOSIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA

Art. 3º O Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas do HUGG é composto por 14 (quatorze) membros efetivos e suplentes, nomeados em portaria específica da Superintendência do HUGG, sendo:

- I. Um representante da Superintendência e seu respectivo suplente;
- II. Um representante de cada Gerência e seus respectivo suplente;
- III. Um representante dos empregados/servidores dos cargos de nível superior e seu respectivo suplente;
- IV. Um representante dos empregados/servidores dos cargos de nível técnico e seu respectivo suplente;
- V. Um representante dos empregados/servidores dos cargos de nível médio e seu respectivo suplente.

§ 1º O representante da Gerência Administrativa será da área de gestão de pessoas.

§ 2º A indicação dos titulares e suplentes representantes das unidades administrativas será feita por determinação dos seus dirigentes;

§ 3º Os titulares e suplentes representantes dos empregados e servidores do HUGG, ocupantes de cargos de nível médio, técnico e superior, serão eleitos por meio de processo eleitoral, em votação secreta, da qual participem, exclusivamente, os empregados e servidores cedidos à EBSERH.

§ 4º O processo eleitoral de escolha dos representantes dos empregados e servidores será de responsabilidade da área de gestão de pessoas do HUGG;

Art. 4º Os membros do Comitê terão mandato de 1 (um) ano e poderão ser reconduzidos uma única vez por igual período.

Art. 5º A coordenação e o suporte técnico e administrativo necessários ao funcionamento do Comitê serão realizados pela área de gestão de pessoas, representante da Gerência Administrativa.

Parágrafo único. O Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas terá um coordenador, representante da Divisão de Gestão de Pessoas, e um secretário, a ser convidado pelo Comitê, preferencialmente da Divisão de Gestão de Pessoas do HUGG.

#### CAPÍTULO IV

#### DA COORDENAÇÃO E DOS MEMBROS

Art. 6º Compete ao Coordenador do Comitê:

- I. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Comitê;
- II. Convocar e coordenar as reuniões do Comitê;
- III. Tomar parte nas discussões e votações e, quando for o caso, exercer direito do voto de desempate;
- IV. Baixar atos decorrentes de deliberações do Comitê;
- V. Representar o CPDP em suas relações internas e externas.

Parágrafo único. O Coordenador do Comitê, de acordo com a necessidade, poderá convidar empregados e servidores da EBSERH, cuja presença seja julgada imprescindível pelos membros efetivos do Comitê, que detenham informações relevantes ou cujos assuntos constem da pauta de discussão e sejam pertinentes à sua área de atuação.

Art. 7º No caso de vacância do Coordenador, o suplente assumirá a coordenação.

Art. 8º Compete ao secretário do Comitê:

- I. Assistir às reuniões;
- II. Preparar e encaminhar o expediente;
- III. Manter controle dos prazos legais e regimentais referentes aos processos que devam ser reexaminados nas reuniões do Comitê;
- IV. Providenciar o cumprimento das diligências determinadas;
- V. Lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de protocolo, de registro de atas e de registro de deliberações, rubricando-os e mantendo-os sob vigilância;
- VI. Elaborar relatório anual das atividades do Comitê;
- VII. Lavrar e assinar as atas de reuniões do Comitê;
- VIII. Providenciar, por determinação da coordenação, a convocação das sessões extraordinárias;

Parágrafo único. Na ausência do secretário, no início da reunião, será eleito um membro pelos seus pares para exercer a função de secretariar a reunião.

Art. 9º Compete aos membros do Comitê:

- I. Estudar e relatar nos prazos estabelecidos, as matérias que lhes forem atribuídas pela coordenação;
- II. Comparecer às reuniões, proferir voto ou pareceres;
- III. Convocar o membro suplente, no impedimento de sua ausência, com antecedência de pelo menos dois dias úteis antes da reunião ordinária e um dia útil antes da reunião extraordinária;
- IV. Requerer votação de matéria em regime de urgência;
- V. Desempenhar atribuições que lhes forem atribuídas pela coordenação;
- VI. Apresentar proposições sobre questões atinentes ao Comitê.

## CAPÍTULO V

### DO FUNCIONAMENTO

Art. 10º O Comitê reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente, conforme cronograma pré-estabelecido.

§1º O calendário anual de reuniões ordinárias será aprovado pelo Comitê, no primeiro mês de exercício do Comitê de Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 11º O Comitê reunir-se-á, extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação de seu Coordenador, com antecedência mínima de vinte e quatro horas.

Art. 12º Serão convocados para as reuniões os membros titulares e seus respectivos suplentes.

§1º O membro convocado deverá confirmar a sua participação ou justificar a ausência nas reuniões ao Coordenador (a), com antecedência de pelo menos 2 (dois) dias úteis da data da reunião.

§2º Por motivo de força maior, quando o prazo referido no § 1º não puder ser cumprido, o membro deverá encaminhar justificativa por e-mail à Coordenação, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o término da reunião ordinária.

Art. 13º Nas ausências do (a) Coordenador (a), as reuniões serão coordenadas por seu suplente.

Art. 14º A pauta da reunião, elaborada pela Coordenação do Comitê, será comunicada/enviada por e-mail previamente a todos os membros Titulares e Suplentes, com antecedência mínima de 2 (dois) dias para as reuniões ordinárias e de 1 (um) dia para as reuniões extraordinárias.

§ 1º Por solicitação do Coordenador do Comitê ou de qualquer membro e, mediante aprovação da maioria absoluta, poderá ser incluída na pauta da reunião ordinária, matéria relevante que necessite de decisão urgente do Comitê.

Art. 15º As reuniões do Comitê obedecerão aos seguintes procedimentos:

- I. Verificação de “quórum” para o início das atividades da reunião, com a presença de no mínimo quatro membros titulares e ou suplentes no exercício da titularidade e, preferencialmente;
- II. Qualificação e habilitação dos membros para votar;
- III. Aprovação da ata da reunião anterior;
- IV. Informes da Coordenação do Comitê e do Núcleo de Comissões Hospitalares;

V. Apresentação, discussão e votação de matérias constantes em pauta;

VI. Encerramento.

Parágrafo único. É facultado à coordenação e aos membros do Comitê solicitar o reexame de qualquer decisão exarada na reunião anterior, justificando possível ilegalidade, inadequação técnica ou de outra natureza.

Art. 16º Em todas as reuniões será lavrada ata, pelo secretário, com exposição dos trabalhos, conclusões e deliberações.

## CAPÍTULO VI DAS DELIBERAÇÕES

Art. 17º A reunião instalar-se-á e deliberará com o “quórum” estabelecido no Inciso I do Art. 15.

Art. 18º A deliberação das matérias sujeitas à votação obedecerá a seguinte ordem:

- I. O Coordenador apresentará a matéria;
- II. Terminada a exposição, a matéria será colocada em discussão;
- III. Encerrada a discussão, realizar-se-á a votação.

Art. 19º Terão direito a voto os membros titulares e os suplentes no exercício da titularidade.

Art. 20º As votações devem ser apuradas pela contagem de votos a favor, contra e abstenções, mediante manifestação expressa de cada membro.

Art. 21º As decisões do Comitê serão aprovadas por maioria absoluta dos membros.

Art. 22º Os recursos interpostos ao resultado preliminar das progressões horizontal e vertical deverão ser apreciados e respondidos de forma conclusiva pelo Comitê, em até 5 (cinco) dias úteis, não cabendo novo recurso da decisão apresentada.

Art. 23º Os recursos interpostos ao resultado do processo de gestão do desempenho por competências deverão ser apreciados e respondidos pelo Comitê, em até 5 (cinco) dias úteis, que poderá deferi-lo total, parcial ou indeferi-lo.

Art. 24º As Deliberações do Comitê, aprovadas em reunião, serão publicadas no Boletim de Serviços do HUGG na modalidade de Resoluções.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25º Os membros não receberão qualquer remuneração por sua participação no Comitê e seus serviços prestados serão considerados, para todos os efeitos, como participação de atividade institucional.

Art. 26º Será dispensado o membro titular ou suplente no exercício da titularidade que, sem motivo justificado, deixar de comparecer a três reuniões consecutivas ou a cinco alternadas no período de um ano.

§ 1º Quando um membro eleito sair do Comitê, mesmo na condição de suplente, será convocado o próximo mais votado para compor a equipe.

§ 2º Quando um membro indicado pela gestão do HUGG sair do Comitê, mesmo na condição de suplente, a gestão do HUGG deverá indicar um novo substituto.

Art. 27º Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Comitê.

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

Fernando Raphael de Almeida Ferry

### **FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

#### **Portaria-SEI nº 638, de 20 de agosto de 2019**

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 09/2019, cujo objeto é a contratação emergencial, por um período máximo de 6 meses, de empresa para o fornecimento de gases medicinais, incluindo o fornecimento e instalação de equipamentos e cilindros, em regime de comodato, para o atendimento do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência:

	<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>
<b>Gestor</b>	Raquel Goelzer Machado dos Santos	1066517
<b>Fiscal</b>	Paulo Ribeiro de Andrade Filho	3136106

<b>Fiscal Substituto</b>	Virginia Claudia Lins Do Nascimento	3034524
--------------------------	-------------------------------------	---------

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 Esta designação entra em vigor na data de sua publicação.

Fernando Raphael de Almeida Ferry

### **ALTERAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DO CPDP**

#### **Portaria-SEI nº 639, de 20 de agosto de 2019**

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG-Unirio/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, e

Em virtude de movimentação interna de PAULA REGINA YURI FUKUSAWA, saindo da Divisão de Gestão de Pessoas, que lhe conferia a representatividade necessária como membro indicado da Gerência Administrativa, para a Gerência de Ensino e Pesquisa;

Em virtude de movimentação interna de PAULO RIBEIRO DE ANDRADE FILHO, saindo da Gerência de Atenção à Saúde, que lhe conferia a representatividade necessária como membro indicado da Gerência de Atenção à Saúde;

**RESOLVE:**

Art. 1º Alterar a Portaria nº 605, de 22 de julho de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 80, de 29 de julho de 2019, que alterou a composição do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, da seguinte forma:

I - Convocar para o referido Comitê:

- ROSANGELA PAES VIANA VIVARINI, para assumir a condição de membro INDICADO, SUPLENTE – GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE;
- VINICIUS DA COSTA GOMES, para assumir a condição de membro INDICADO, SUPLENTE – GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA;
- PAULA REGINA YURI FUKUSAWA, para assumir a condição de membro INDICADO, SUPLENTE – GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA.

II – A convocação altera os itens II, III e IV, no Art. 1º, da Portaria nº 605, que passam a contar com a seguinte redação:

II- Representantes da Gerência de Atenção à Saúde:

<b>Titular</b>	MARCELA MEDEIROS MARTINS
----------------	--------------------------

<b>Suplente</b>	ROSANGELA PAES VIANA VIVARINI
-----------------	-------------------------------

III- Representantes da Gerência Administrativa:

<b>Titular</b>	SUZANA RIBEIRO DOS SANTOS BARROS
<b>Suplente</b>	VINICIUS DA COSTA GOMES

IV – Representantes da Gerência de Ensino e Pesquisa:

<b>Titular</b>	ROMERO DE MELO SILVA
<b>Suplente</b>	PAULA REGINA YURI FUKUSAWA

Art. 2º Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria nº 605, de 22 de julho de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 80, de 29 de julho de 2019.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de 02 de setembro de 2019.

Fernando Raphael de Almeida Ferry

## **DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO**

### **Portaria-SEI nº 640, de 23 de agosto de 2019**

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 07/2019, cujo objeto é a manutenção preventiva e corretiva e serviço de substituição de peças/componentes (verba em separado) dos elevadores e monta-carga instalados no Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG), decorrente do Pregão nº 1026/2019:

<b>Gestor</b>	Alexandre Patrick Cordeiro Alves	SIAPE: 2412637
<b>Fiscal</b>	William Ribeiro Da Silva	SIAPE: 3034472
<b>Fiscal Substituto</b>	Ana Paula Souza da Anunciação de Oliveira	SIAPE: 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 Esta designação entra em vigor na data de sua publicação.

Fernando Raphael de Almeida Ferry