Boletim de Serviço

Extraordinário

Nº 87, 27 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 641, de 23 de agosto de 2019.....	4
SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA.....	7
Portaria-SEI nº 642, de 23 de agosto de 2019.....	7
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO.....	8
Portaria-SEI nº 643, de 26 de agosto de 2019.....	8
FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.....	9
Portaria-SEI nº 644, de 26 de agosto de 2019.....	9

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO

Portaria-SEI nº 641, de 23 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 04/2019, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de esterilização a óxido de etileno, para o Hospital Universitário Gaffrée e Guinle:

	NOME	SIAPE
Gestor	Maria Inês Kloh	398135
Fiscal	Washington Alves dos Santos Junior	1612638
Fiscal Substituto	Katia Virginia Bispo da Silva	1200307

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

nº 87, terça-feira, 27 de agosto de 2019

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

SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA

Portaria-SEI nº 642, 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 o empregado Rômulo de Melo Pereira, Técnico de Informática, matrícula SIAPE nº 3043465, como substituto do cargo de Chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI), ocupado atualmente por Raphael Miranda de Freitas, em caso de ausências e impedimentos legais.

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

Fernando Raphael de Almeida Ferry

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

Portaria-SEI nº 643, de 26 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 Constituir a Equipe de Planejamento para contratação de empresa de serviços técnicos no ramo de engenharia clínica, para prestação de serviços continuados de execução do Plano de Gestão da Manutenção (PGM), elaboração de especificações, relatórios, laudos técnicos, consultorias e apoio técnico no gerenciamento de equipamentos médico-assistenciais (EMAs) instalados no 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	CARGO	SIAPE
Cátia Fonseca do Nascimento Pereira	Chefe da Unidade de Gestão da Enfermagem de Pacientes Críticos	1395511
Euler Pimentel Gomes	Engenheiro Clínico	1946640
Gustavo Barros Marsiglia	Chefe da Unidade de Apoio Operacional	3074763
Jaqueline Olimpio da Silva	Assistente Administrativo	3043188
João Marcelo Ramalho Alves	Chefe Divisão Médica	2606594
Patrícia Duarte da Silva	Assistente Administrativo	3053101
Rodrigo Eduardo Costa Binda	Chefe da Unidade de Licitação	3043383
Sebastião Barbosa	Gestor Financeiro	398642

Vinícius da Rocha Thompson Coelho	Chefe da Divisão Administrativa Financeira	3075101
Wilton Gonçalves Ferreira	Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar	1531731
Yolanda Faia Manhães Tolentino	Chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico	1313337

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

Fernando Raphael de Almeida Ferry

FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Portaria-SEI nº 644, de 26 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 06/2019, cujo objeto é a contratação emergencial de empresa especializada para a execução de serviços continuados de coleta externa diária, transporte, tratamento e disposição final de resíduos de serviços de saúde do Grupo D (Resíduos Comuns), conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Contrato - Processo 23102.004144/2019-51, no âmbito do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle:

	NOME	SIAPE
Gestor	Wilton Gonçalves Ferreira	1531731
Fiscal Técnico	Giselle Viana Miralhes Vargas	1010564
Fiscal Administrativo	Claudia Novais Dias	1505870

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