



**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**HUAC**  
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO

## **Boletim de Serviço**

**Nº 105, de 10 de junho de 2020**

**Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH**  
**Hospital Universitário Alcides Carneiro – HUAC**  
Rua Carlos Chagas, S/N. Campina Grande – PB. CEP: 58400-398

**ABRAHAM BRAGANÇA DE VASCONCELLOS WEINTRAUB**  
Ministro de Estado da Educação

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**  
Presidente

**HOMERO GUSTAVO CORREIA RODRIGUES**  
Superintendente

**DAISY FERREIRA RIBEIRO**  
Gerente Administrativa

**CONSUELO PADILHA VILAR SALVADOR**  
Gerente de Atenção à Saúde

**ALANA ABRANTES NOGUEIRA DE PONTES**  
Gerente de Ensino e Pesquisa

## SUMÁRIO

<b>SUPERINTENDÊNCIA</b> .....	4
<b>DESIGNAÇÃO</b> .....	4
<i>Portaria n° 184 de 10 de junho de 2020</i> .....	4
<i>Portaria-SEI n° 185 de 10 de junho de 2020</i> .....	4

## **SUPERINTENDÊNCIA**

### **DESIGNAÇÃO**

#### **Portaria n° 184 de 10 de junho de 2020**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO, FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS INSTITUÍDAS PELA PORTARIA EBSERH/ N° 87 DE 03/05/2016,

RESOLVE:

**Art. 1º.** DESIGNAR a servidora **ANA MARIA CARTAXO DE ALENCAR**, Matrícula SIAPE 1769951, incluindo-a na equipe Comissão Interna de Enfrentamento ao Coronavírus (covid-19), do Hospital Universitário Alcides Carneiro HUAC-Ebserh, nos termos da Instrução Normativa nº 5 de 25 de maio de 2017, como representante do SINDSERH-PB. Juntamente com os servidores anteriormente já designados na PORTARIA N° 91/2020/SUP/HUAC/UFCG/EBSEH.

**Art. 2º.** Publique-se no Boletim de Serviço.

Homero Gustavo Correia Rodrigues  
Superintendente HUAC/UFCG/EBSEH

#### **Portaria-SEI n° 185 de 10 de junho de 2020**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO, FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS INSTITUÍDAS PELA PORTARIA EBSERH/ N° 87 DE 03/05/2016,

**CONSIDERANDO** que cabe à Administração, nos termos dos artigos 58 Inciso III e 67 da Lei nº 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados por meio de representante (s) da Administração;

**CONSIDERANDO** que os órgãos públicos devem manter equipe de fiscalização formal e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados;

**CONSIDERANDO** que as principais atribuições da equipe de fiscalização de contrato, dentre outras, são:

- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços, bem como seus preços e quantitativos estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- Indicar eventuais glosas das faturas, com comunicação prévia à Contratada.

RESOLVE:

**Art. 1º** - Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhar e fiscalizar o contrato de prestação de serviços nº 31/2020, o presente contrato tem por objeto a **Aquisição de Equipamentos - Compra Centralizada Ebserh Sede** do Hospital Universitário Alcides Carneiro, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), vinculado a UASG 155914, celebrado com a **H. STRATTNER & CIA. LTDA**, através do processo administrativo nº 23477.004056/2020-94.

GESTOR

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Ana Cecília Sá Fernandes	3133714

FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Victor Luiz Bezerra Araújo da Silva	3140577

**Art. 2º** - Compete ao Gestor do contrato, além de outras previstas em legislação correlata e pertinente:

- I – Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II – Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações/atualizações posteriores;
- III – Coordenar o processo da execução contratual;
- IV – Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V – Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI – Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- VII – Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, e/ou administrativo para a autorização da autoridade competente;

VIII – Abrir processo de fiscalização do contrato de serviço;

IX – Gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos;

X – Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

XI – 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;

XII – Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

XIII – Elaborar e encaminhar processo de pagamento para liquidação e pagamento.

**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 outras previstas em legislação correlata e pertinente:

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

II – Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações/atualizações 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 ao gestor do contrato, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V – 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 do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

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

VIII – Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, na forma exigida em Cláusula Contratual e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao fiscal administrativo para recebimento definitivo;

IX – Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;

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

**Art. 4º** - Compete ao Fiscal Administrativo:

I – Acompanhar administrativamente a execução do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II – Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato, certificando-se quanto a fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados;

III - Substituir o fiscal técnico na ausência deste;

IV – Efetuar recebimento definitivo dos serviços, registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

V – Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI – Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhado pelo fiscal técnico do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

**Art. 5º** - O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

**Art. 6º** - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria, a contar da data de sua assinatura, conforme indicação da equipe pela área responsável.

**Art. 7º** - A administração da vigência, alterações e eventos pertinentes ao contrato será realizada pela Unidade de Contratos, conforme o disposto nas Diretrizes Técnicas da Estrutura Organizacional dos Hospitais sob Gestão da Ebserh.

**Art. 8º** - Esta Portaria entra em vigor a partir da sua assinatura.

**Art. 9º** - Publique-se no Boletim de Serviço.

Homero Gustavo Correia Rodrigues  
Superintendente HUAC/UFCG/EBSERH