



EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HUAC
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO

Boletim de Serviço

Nº 110, de 02 de julho de 2020

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

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

EDUARDO CHAVES VIEIRA

Diretor Vice-Presidente Executivo

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

SUPERINTENDÊNCIA	4
DESIGNAÇÃO	4
<i>Portaria-SEI n° 199 de 26 de junho de 2020</i>	4
<i>Portaria-SEI n° 200 de 30 de junho de 2020</i>	4
<i>Portaria n° 201 de 01 de julho de 2020</i>	5
<i>Portaria-SEI n° 202 de 01 de julho de 2020</i>	5

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 199 de 26 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/ Nº 87 DE 03/05/2016,

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR os servidores **ALESSANDRO VERÍSSIMO DE MORAES** - Matrícula SIAPE 566589, **KARLA MICHELINE NUNES DA SILVA** - Matrícula SIAPE 1867235, **PAULA RENATA FLORÊNCIO MENDES** - Matrícula SIAPE 2115994, **RAWLISSON DOUGLAS FIRMINO DE LIMA** - Matrícula SIAPE 3052920 e **ROBERTA AMADOR DE ABREU** - Matrícula SIAPE 3053152, para compor a Equipe de Planejamento para **Aquisição de Materiais Médico Hospitalar de Consumo - AGULHAS, SERINGAS, CATETERES, CLIP HEMOSTÁTICO PARA ENDOSCOPIA DIGESTIVA E OUTROS**, para o Hospital Universitário Alcides Carneiro - UFCG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, nos termos da Instrução Normativa nº 5 de 25 de maio de 2017.

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

Homero Gustavo Correia Rodrigues
Superintendente HUAC/UFCG/EBSERH

Portaria-SEI nº 200 de 30 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/ Nº 87 DE 03/05/2016,

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR os servidores **ALDALÉCIO VITAL PEREIRA** - Matrícula SIAPE 3042760, **ALYEIVSON THALLES DE SOUZA SILVA** - Matrícula SIAPE 1139037, **ANDREIA OLIVEIRA BARROS SOUSA** - Matrícula SIAPE 1422522, **ROBERTA AMADOR DE ABREU** - Matrícula SIAPE 3053152 e **VICTOR LUIZ BEZERRA ARAUJO DA SILVA** - Matrícula SIAPE 3140577, para compor a Equipe para **Aquisição de Material de Consumo (Coxins, Apoios para Cabeça, protetor em espuma e colchão pneumático)** para o Hospital Universitário Alcides Carneiro - UFCG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, nos termos da Instrução Normativa nº 5 de 25 de maio de 2017.

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

Homero Gustavo Correia Rodrigues
Superintendente HUAC/UFCG/EBSERH

Portaria n° 201 de 01 de julho de 2020

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

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR a servidora **DANIELLY VIEIRA DE ARAUJO**, Médica do Trabalho, Matrícula SIAPE 1372610, 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 SOST. 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° 202 de 01 de julho de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO, FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS INSTITUÍDAS PELA PORTARIA EBSEH/ 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 nº08/2020, o presente contrato tem por objeto a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de esterilização, reesterilização e reprocessamento de material médico hospitalar, para o período de 12 (doze) meses**, para o Hospital Universitário Alcides Carneiro, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), vinculado a UASG 155914, celebrado com a **EMBRAESTER- EMPRESA BRASILEIRA DE ESTERILIZAÇÃO LTDA**, através do processo administrativo nº 23769.002364/2020-08.

GESTOR

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Ana Carla Dias de Luna Oliveira	3126958

FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Mabel Osório Rodrigues	1535193

FISCAL ADMINISTRATIVO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Ana Lícia Ribeiro da Silva	2148657

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