

Boletim de Serviço

Nº 117, 07 de maio de 2018

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - Ebserh
Complexo Hospitalar Universitário Professor Edgard Santos – Complexo HUPES

Rua Augusto Viana, s/n - Canela
CEP: 70.830-200 | Salvador (BA)
(71) 3283-8000 | <http://www.complexohupes.ufba.br>

ROSSIELI SOARES DA SILVA
Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS
Presidente

ANTÔNIO CARLOS MOREIRA LEMOS
Superintendente do Complexo HUPES

PATRIZIA ALLEGRO RIBEIRO
Gerente de Atenção à Saúde do Complexo HUPES

LÚCIA BEISL NOBLAT
Gerente de Ensino e Pesquisa do Complexo HUPES

LÍLIA KÁTIA ANDRADE NUNES
Gerente Administrativa do Complexo HUPES

SUMÁRIO

Sumário

SUPERINTENDÊNCIA	4
DESIGNAÇÃO	4
Portaria nº 112 de 24 de abril de 2018	4
Portaria nº 113 de 24 de abril de 2018	7
Portaria nº 114 de 23 de abril de 2018	10
Portaria nº 115 de 23 de abril de 2018	14
Portaria nº 095 de 24 de abril de 2018	17
Portaria nº 099 de 24 de abril de 2018	21
Portaria nº 100 de 24 de abril de 2018	24
Portaria nº 101 de 24 de abril de 2018	27
Portaria nº 136 de 27 de abril de 2018	31
Portaria nº 139 de 27 de abril de 2018	32
Portaria nº 117 de 24 de abril de 2018	32
Portaria nº 137 de 27 de abril de 2018	33
Portaria nº 138 de 27 de abril de 2018	34
Portaria nº 141 de 30 de abril de 2018	34
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	35
SUBSTITUIÇÃO.....	35
Portaria nº 140 de 30 de abril de 2018	35

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria nº 112 de 24 de abril de 2018

O SUPERINTENDENTE DO COMPLEXO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS, no uso de suas atribuições, que lhe foram conferidas conforme Portaria nº 961/2014 da EBSEH, em pleno atendimento ao disposto nos artigos 58 - inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93 e legislações correlatas;

RESOLVE:

Art. 1º Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 09/2017, oriundo do Pregão Eletrônico nº 31/2016, firmado com a empresa Chalé Refeições Ltda, que tem por objeto a prestação de serviços contínuos de nutrição e alimentação hospitalar, visando o fornecimento de refeições normais, especiais, líquidas, fórmulas lácteas e não lácteas destinadas à pacientes internados e de hospital dia, acompanhantes, funcionários e residentes, segundo normas do Complexo Hospitalar Universitário Professor Edgard Santos, englobando a operacionalização, transporte, entrega e distribuição nos leitos/refeitório, durante 12 (doze) meses, com execução mediante o regime de empreitada por preço unitário, as funcionárias da Unidade de Nutrição do Complexo HUPES para exercer, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

I - GESTOR DO CONTRATO:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO	CPF
Izabel dos Santos Cruz	1519643	Unidade de Nutrição	918.171.105-00

II - FISCAIS TÉCNICOS:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO	CPF
Elane de Oliveira Mutti Motta	1456812	Unidade de Nutrição	767.333.515-87
Carla da Silva Nunes	1299656	Unidade de Nutrição	934.396.605-91
Flávia Verônica Marques Calasans	2256928	Unidade de Nutrição	796.230.855-91

III- A Fiscalização Administrativa será exercida pela Unidade de Contratos do HUPES.

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, IN 02/2008 e alterações posteriores, bem como demais legislações correlatas;
- 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, IN 02/2008 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:

- I) Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- II) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- IV) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- 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 encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

Art. 5º O Fiscal Técnico Titular será responsável pela gestão do contrato na ausência e/ou impedimento do Gestor.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que

seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal (ais) técnico (s) do contrato, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade demandante.

PARÁGRAFO QUARTO - O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua assinatura, a partir da qual revogase a Portaria nº 117/2017.

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria nº 113 de 24 de abril de 2018

O SUPERINTENDENTE DO COMPLEXO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS, no uso de suas atribuições, que lhe foram conferidas conforme Portaria nº 961/2014 da EBSEH, em pleno atendimento ao disposto nos artigos 58 - inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93 e legislações correlatas;

RESOLVE:

Art. 1º Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 03/2016, oriundo do Pregão Eletrônico nº 40/2015, firmado com a Diamed Latino América S/A, que tem por objeto a locação de equipamentos (centrífuga e incubadora) para realização de testes imunohematológicos, pela técnica GEL, incluindo manutenção preventiva e corretiva, e fornecimento de insumos, durante 12 (doze) meses, com execução mediante o regime de empreitada global por lote, visando atender às necessidades da Unidade de Hemoterapia do Complexo HUPES, os funcionários da Unidade de Hemoterapia do Complexo HUPES para exercer, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

I - GESTOR DO CONTRATO:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO	CPF
---------------	--------------------	---------	-----

Clarissa Lima e Moura de Souza	2347902	Hemoterapia	046.365.514-19
--------------------------------	---------	-------------	----------------

II - FISCAIS TÉCNICOS:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO	CPF
Jamile Souza Nicanor	2226913	Hemoterapia	807.027.245-72
Marcos Fonseca Chaves	1332270	Hemoterapia	490.191.205-49

III- A Fiscalização Administrativa será exercida pela Unidade de Contratos do HUPES.

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- VIII) 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;
- IX) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores, bem como demais legislações correlatas;
- X) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- XI) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- XII) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- XIII) 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;
- XIV) 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:

- XI) 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;
- XII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.

- XIII) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- XIV) 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;
- XV) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- XVI) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- XVII) 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;
- XVIII) 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;
- XIX) 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;
- XX) 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:

- VII) Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- VIII) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- IX) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- X) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

- 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) 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.

Art. 5º O Fiscal Técnico Titular será responsável pela gestão do contrato na ausência e/ou impedimento do Gestor.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal (ais) técnico (s) do contrato, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade demandante.

PARÁGRAFO QUARTO - O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua assinatura, a partir da qual revoga-se a Portaria nº 002/2016.

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria nº 114 de 23 de abril de 2018

O SUPERINTENDENTE DO COMPLEXO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS, no uso de suas atribuições, que lhe foram conferidas conforme Portaria nº 961/2014 da EBSEH, em pleno atendimento ao disposto nos artigos 58 - inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93 e legislações correlatas;

RESOLVE:

Art. 1º Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 10/2017, oriundo do Pregão Eletrônico nº 21/2017 (UASG 155180), firmado com a empresa Gemelo do Brasil Data Centers, Comércio e Serviços Ltda, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva para a solução de Contêiner Data Center, incluindo a troca e reposição de componentes quando necessário, visando atender às necessidades do Complexo Hospitalar Universitário Prof. Edgard Santos (Complexo HUPES), os funcionários do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação do Complexo HUPES para exercer, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

I - GESTOR DO CONTRATO:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO	CPF
Ederaldo Muniz Barreto Junior	2166540	SGPTI	422.394.195-04

II - FISCAIS TÉCNICOS:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO	CPF
Alexandre Jesus de Souza	2215574	SGPTI	646.638.505-10
Carlos Eduardo Lima Pacheco	2166542	SGPTI	008.621.245-14

III- A Fiscalização Administrativa será exercida pela Unidade de Contratos do HUPES.

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- XV) 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;
- XVI) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores, bem como demais legislações correlatas;
- XVII) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- XVIII) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- XIX) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- XX) 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;

XXI) 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:

XXI) 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;

XXII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.

XXIII) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

XXIV) 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;

XXV) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

XXVI) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

XXVII) 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;

XXVIII) 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;

XXIX) 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;

XXX) 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:

XIII) Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

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

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

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

XVII) 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;

XVIII) 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.

Art. 5º O Fiscal Técnico Titular será responsável pela gestão do contrato na ausência e/ou impedimento do Gestor.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal (ais) técnico (s) do contrato, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade demandante.

PARÁGRAFO QUARTO - O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua assinatura, a partir da qual revoga-se a Portaria nº 160/2017.

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria nº 115 de 23 de abril de 2018

O SUPERINTENDENTE DO COMPLEXO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS, no uso de suas atribuições, que lhe foram conferidas conforme Portaria nº 961/2014 da EBSEH, em pleno atendimento ao disposto nos artigos 58 - inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93 e legislações correlatas;

RESOLVE:

Art. 1º Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 18/2017, oriundo do Pregão Eletrônico nº 23/2017 (UASG 155180), firmado com a Neuza de Melo Sobrinho - ME, que tem por objeto a prestação de serviços de locação de equipamentos de informática (impressoras e leitores de código de barras) com insumos inclusos, compreendendo o serviço de impressão, entrega, instalação e manutenção dos equipamentos (impressoras, térmicas, de etiquetas, de pulseira e leitores de códigos de barras), incluso ainda a reposição de peças e suprimentos, abrangendo software com respectivas garantias, instalação, suporte técnico, treinamento, manutenção e tudo que se fizer necessário para o perfeito funcionamento dos serviços ora exigidos, com assistência técnica e lógica no local da prestação do serviço, visando atender às necessidades do Complexo Hospitalar Universitário Prof. Edgard Santos (Complexo HUPES), os funcionários do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação do Complexo HUPES para exercer, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

I - GESTOR DO CONTRATO:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO	CPF
Ederaldo Muniz Barreto Junior	2166540	SGPTI	422.394.195-04

II - FISCAIS TÉCNICOS:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO	CPF
Alexandre Jesus de Souza	2215574	SGPTI	646.638.505-10
Marcus Vinicius Santos Patriarcha	2224997	SGPTI	009.695.375-65

III- A Fiscalização Administrativa será exercida pela Unidade de Contratos do HUPES.

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- XXII) 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;
- XXIII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores, bem como demais legislações correlatas;
- XXIV) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- XXV) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- XXVI) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- XXVII) 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;
- XXVIII) 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:

- XXXI) 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;
- XXXII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.
- XXXIII) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- XXXIV) 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;
- XXXV) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

- XXXVI) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- XXXVII) 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;
- XXXVIII) 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;
- XXXIX) 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;
- XL) 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:

- XIX) Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- XX) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- XXI) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- XXII) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- XXIII) 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;
- XXIV) 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.

Art. 5º O Fiscal Técnico Titular será responsável pela gestão do contrato na ausência e/ou impedimento do Gestor.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que

seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal (ais) técnico (s) do contrato, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade demandante.

PARÁGRAFO QUARTO - O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua assinatura, a partir da qual revoga-se a Portaria nº 220/2017.

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria nº 095 de 24 de abril de 2018

O SUPERINTENDENTE DO COMPLEXO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS, no uso de suas atribuições, que lhe foram conferidas conforme Portaria nº 961/2014 da EBSEH, em pleno atendimento ao disposto nos artigos 58 - inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93 e legislações correlatas;

RESOLVE:

Art. 1º Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 13/2015, oriundo da Inexigibilidade nº 28/2014, firmado com a Imprensa Nacional, que tem por objeto a publicação no Diário Oficial da União, inclusive em suplemento, de atos oficiais e demais matérias de interesse da CONTRATANTE, os funcionários da Unidade de Apoio Operacional do Complexo HUPES para exercer, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

I - GESTOR DO CONTRATO:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO	CPF
---------------	--------------------	---------	-----

Carla Juliana de Almeida Maia	2239728	Unidade de Apoio Operacional	008.230.275-89
-------------------------------	---------	------------------------------	----------------

II - FISCAIS TÉCNICOS:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO	CPF
Marcela Oliveira da Silva Santos	2233082	Unidade de Apoio Operacional	820.434.855-04
Vanessa Machicado Cavalcanti	2166536	Unidade de Apoio Operacional	014.292.655-82

III- A Fiscalização Administrativa será exercida pela Unidade de Contratos do HUPES.

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, IN 02/2008 e alterações posteriores, bem como demais legislações correlatas;
- 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, IN 02/2008 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:

- I) Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- II) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

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

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 encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

Art. 5º O Fiscal Técnico Titular será responsável pela gestão do contrato na ausência e/ou impedimento do Gestor.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal (ais) técnico (s) do contrato, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade demandante.

PARÁGRAFO QUARTO - O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua assinatura, a partir da qual revoga-se a Portaria nº 261/2016.

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria nº 099 de 24 de abril de 2018

O SUPERINTENDENTE DO COMPLEXO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS, no uso de suas atribuições, que lhe foram conferidas conforme Portaria nº 961/2014 da EBSERH, em pleno atendimento ao disposto nos artigos 58 - inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93 e legislações correlatas;

RESOLVE:

Art. 1º Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 16/2016, oriundo do Pregão nº 66/2015, firmado com a empresa Eckert & Ziegler Brasil Comercial Ltda, que tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de transporte de materiais radioativos ao Hospital Universitário Prof. Edgard Santos (COM-HUPES), os funcionários da Unidade de Bioimagem do Complexo HUPES para exercer, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

I - GESTOR DO CONTRATO:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO	CPF
Marcos Antônio Dórea Machado	2224995	Bioimagem	009.798.855-31

II - FISCAIS TÉCNICOS:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO	CPF
Aline Miranda Dantas Gomes Pepe	45586088	Bioimagem	805.630.235-20
Bernardo Pedreira Coelho	3020506	Bioimagem	631.370.895-49

III- A Fiscalização Administrativa será exercida pela Unidade de Contratos do HUPES.

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- VIII) 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;
- IX) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores, bem como demais legislações correlatas;
- X) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

- XI) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- XII) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- XIII) 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;
- XIV) 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:

- XI) 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;
- XII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.
- XIII) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- XIV) 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;
- XV) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- XVI) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- XVII) 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;

- XVIII) 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;
- XIX) 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;
- XX) 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:

- VII) Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- VIII) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- IX) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- X) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- 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) 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.

Art. 5º O Fiscal Técnico Titular será responsável pela gestão do contrato na ausência e/ou impedimento do Gestor.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal (ais) técnico (s) do contrato, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade demandante.

PARÁGRAFO QUARTO - O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua assinatura, a partir da qual revoga-se a Portaria nº 186/2016.

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria nº 100 de 24 de abril de 2018

O SUPERINTENDENTE DO COMPLEXO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS, no uso de suas atribuições, que lhe foram conferidas conforme Portaria nº 961/2014 da EBSEH, em pleno atendimento ao disposto nos artigos 58 - inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93 e legislações correlatas;

RESOLVE:

Art. 1º Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 15/2015, oriundo do Pregão nº 05/2015, firmado com a empresa Surya Lavanderia e Serviços Ltda, que tem por objeto a prestação de serviços continuados de lavanderia hospitalar nas dependências da Contratada, envolvendo o processamento de roupas e tecidos em geral em todas as suas etapas, desde sua utilização até seu retorno, em ideais condições de reuso, sob situações higiênico-sanitárias adequadas para atendimento do HUPES/ CPPHO e AMN, os funcionários do Setor de Hotelaria Hospitalar e Serviço de Controle de Infecção Hospitalar do Complexo HUPES para exercer, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

I - GESTOR DO CONTRATO:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO	CPF
Luciana Boa Morte de Santana	1380901	Setor de Hotelaria Hospitalar	671.188.285-72

II - FISCAIS TÉCNICOS:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO	CPF
Sônia Silva Nascimento	28331	Setor de Hotelaria Hospitalar	074.469.855-34
Juliana dos Reis Nepomuceno	2289122	CME	784.407.935-53

III- A Fiscalização Administrativa será exercida pela Unidade de Contratos do HUPES.

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- XV) 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;
- XVI) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores, bem como demais legislações correlatas;
- XVII) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- XVIII) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- XIX) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- XX) 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;
- XXI) 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:

- XXI) 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;
- XXII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.
- XXIII) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

- XXIV) 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;
- XXV) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- XXVI) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- XXVII) 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;
- XXVIII) 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;
- XXIX) 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;
- XXX) 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:

- XIII) Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- XIV) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- XV) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- XVI) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- XVII) 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;

XVIII) 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.

Art. 5º O Fiscal Técnico Titular será responsável pela gestão do contrato na ausência e/ou impedimento do Gestor.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal (ais) técnico (s) do contrato, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade demandante.

PARÁGRAFO QUARTO - O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua assinatura, a partir da qual revoga-se a Portaria nº 222/2016.

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria nº 101 de 24 de abril de 2018

O SUPERINTENDENTE DO COMPLEXO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS, no uso de suas atribuições, que lhe foram conferidas conforme Portaria nº 961/2014 da EBSEH, em pleno atendimento ao disposto nos artigos 58 - inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93 e legislações correlatas;

RESOLVE:

Art. 1º Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 34/2014, oriundo do Pregão nº 28/2014, firmado com a empresa Stericycle Gestão Ambiental Ltda, que tem por objeto a prestação de serviços continuados de coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos de serviços de saúde do grupo A (biológico ou

potencialmente infectante), B (químico) e E (perfuro cortante), visando atender as necessidades do COM-HUPES e MCO, os funcionários do Setor de Hotelaria Hospitalar e Serviço de Controle de Infecção Hospitalar do Complexo HUPES para exercer, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

I - GESTOR DO CONTRATO:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO	CPF
Luciana Boa Morte de Santana	1380901	Setor de Hotelaria Hospitalar	671.188.285-72

II - FISCAIS TÉCNICOS:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO	CPF
Íris Soeiro de Jesus Limeira	1380870	Setor de Hotelaria Hospitalar	287.750.405-06
Josseres Oliveira Carvalho	0286974	Serviço de Controle de Infecção Hospitalar	069.768.675-20

III- A Fiscalização Administrativa será exercida pela Unidade de Contratos do HUPES.

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- XXII) 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;
- XXIII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores, bem como demais legislações correlatas;
- XXIV) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- XXV) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- XXVI) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- XXVII) 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;

XXVIII) 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:

XXXI) 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;

XXXII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.

XXXIII) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

XXXIV) 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;

XXXV) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

XXXVI) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

XXXVII) 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;

XXXVIII) 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;

XXXIX) 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;

XL) 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:

- XIX) Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- XX) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- XXI) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- XXII) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- XXIII) 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;
- XXIV) 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.

Art. 5º O Fiscal Técnico Titular será responsável pela gestão do contrato na ausência e/ou impedimento do Gestor.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal (ais) técnico (s) do contrato, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade demandante.

PARÁGRAFO QUARTO - O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua assinatura, a partir da qual revoga-se a Portaria nº 221/2016.

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria nº 136 de 27 de abril de 2018

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS, no uso de suas atribuições, que lhe foram conferidas conforme Portaria nº 961, de 17/11/14, da Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares- EBSEH, considerando a Portaria nº 119, de 28/07/2014 da Reitora da Universidade Federal da Bahia.

RESOLVE:

1. Designar a Sra. Damiana Olavo dos Santos, matrícula SIAPE nº. 0287005, Auxiliar em Administração, para atuar como Pregoeira no procedimento licitatório a ser instaurado no Complexo Hospitalar Universitário Professor Edgard Santos, através da modalidade PREGÃO, na forma eletrônica, sob nº. 27/2018, objetivando o Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, para fornecimento contínuo de Materiais (kit's) de Diálise Peritoneal Ambulatorial Contínua (CAPD/DPAC) e Diálise Peritoneal Automatizada (DPA/APD), incluindo a cessão de máquinas Cicladoras compatíveis com os conjuntos, em regime de comodato, com garantia de substituição das mesmas em caso de quebra ou defeito, às expensas da Contratada, além do treinamento do uso do equipamento para o pessoal técnico da Contratante designado para o Programa de Diálise, visando atender as necessidades do Complexo Hospitalar Universitário Prof. Edgard Santos (Complexo HUPES).
2. Para compor a Equipe de Apoio, ficam designadas as servidoras: Sra. Luciana Sena Mendonça, Enfermeira, matrícula nº 2391530, e a Sra. Arminda Luiza de Alencar Magalhães Santiago, Enfermeira, matrícula nº 2176414.
3. Em caso de impedimento da Pregoeira Sra. Damiana Olavo dos Santos, ficará designada como Pregoeira Substituta a servidora Sra. Soraia Tanajura da Costa Batista, matrícula SIAPE nº. 2239341, Assistente Administrativo, e no impedimento desta o servidor Sr. Danilo Luiz Santos Ribeiro, matrícula SIAPE nº. 2242915, Assistente Administrativo.

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria nº 139 de 27 de abril de 2018

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS, no uso de suas atribuições, que lhe foram conferidas conforme Portaria nº 961, de 17/11/14, da Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares- EBSEH, considerando a Portaria nº 119, de 28/07/2014 da Reitora da Universidade Federal da Bahia.

RESOLVE:

1. Designar a Sra. Damiana Olavo dos Santos, matrícula SIAPE nº. 0287005, Auxiliar em Administração, para atuar como Pregoeira no procedimento licitatório a ser instaurado no Complexo Hospitalar Universitário Professor Edgard Santos, através da modalidade PREGÃO, na forma eletrônica, sob nº. 17/2018, objetivando o Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, para eventual aquisição de MATERIAL DE FISIOTERAPIA, mediante antecipação da entrega (consignação), de forma parcelada, para atender às necessidades do Complexo Hospitalar Universitário Prof. Edgard Santos (Complexo HUPES).
2. Para compor a Equipe de Apoio, ficam designados os servidores: Sra. Viviane Monteiro Burgos, Fisioterapeuta, matrícula nº 0285899 e a Sra. Fabrine Mesquita de Andrade Gomes, Fisioterapeuta, matrícula nº 221475.
3. Em caso de impedimento da Pregoeira Sra. Damiana Olavo dos Santos, ficará designada como Pregoeira Substituta a servidora Sra. Soraia Tanajura da Costa Batista, matrícula SIAPE nº. 2239341, Assistente Administrativo, e no impedimento desta o servidor Sr. Danilo Luiz Santos Ribeiro, matrícula SIAPE nº. 2242915, Assistente Administrativo.

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria nº 117 de 24 de abril de 2018

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS, no uso de suas atribuições, que lhe foram conferidas conforme Portaria nº 961, de 17/11/14, da Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares- EBSEH, considerando a Portaria nº 119, de 28/07/2014 da Reitora da Universidade Federal da Bahia.

RESOLVE:

Designar o Sr. Danilo Luiz Santos Ribeiro, matrícula SIAPE nº. 2242915, Assistente Administrativo, para atuar como Pregoeiro no procedimento licitatório a ser instaurado no Complexo Hospitalar Universitário Professor Edgard Santos, através da modalidade PREGÃO, na forma eletrônica, sob nº. 19/2018, objetivando o Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, para eventual aquisição de MATERIAL MÉDICO-HOSPITALAR (COLETORES, DRENOS E BOLSAS), de forma parcelada, para atender às necessidades do Complexo Hospitalar Universitário Prof. Edgard Santos (Complexo HUPES).

Para compor a Equipe de Apoio, ficam designados os servidores: Sra. Cátia Silene Santos Sá, Enfermeira, matrícula SIAPE nº. 1209928 e Sr. Lívio Matheus Oliveira da Silva, Enfermeiro, matrícula 1380921.

Em caso de impedimento do Pregoeiro Sr. Danilo Luiz Santos Ribeiro, ficará designada como Pregoeira Substituta a servidora Sra. Soraia Tanajura da Costa Batista, matrícula SIAPE nº. 2239341, Assistente Administrativo, e no impedimento desta a servidora Sra. Damiana Olavo dos Santos, matrícula SIAPE nº. 0287005, Auxiliar em Administração.

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria nº 137 de 27 de abril de 2018

O Superintendente, no uso da competência que lhe confere o art. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Lidiane dos Santos Silva, matrícula SIAPE nº 1219178, ocupante do cargo de Fisioterapeuta; Kelly Cristina Soares de Jesus, matrícula SIAPE nº 1822286, Assistente Administrativo e Murilo Acácio Almeida dos Santos Junior, matrícula SIAPE 1742615, Assistente Administrativo; para, sob a presidência do primeiro,

constituírem comissão de Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas relacionadas a averiguação de condições de saúde/afastamento em correlacionamento com atividades/eventos descritas no Processo nº 23534.000800/2017-54 bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

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

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria nº 138 de 27 de abril de 2018

O Superintendente, no uso da competência que lhe confere o art. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 45 (quarenta e cinco) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador, designado pela Portaria nº 73, de 19 de março de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 110 de 19 de março de 2018, referente ao Processo nº 23534.000693/2017-64 e nº 23066.037221/2016-40, ante as razões apresentadas no Memorando nº 01/2018, de 27 de abril de 2018.

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

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria nº 141 de 30 de abril de 2018

O Superintendente, no uso da competência que lhe confere o art. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 45 (quarenta e cinco) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador, designado pela Portaria nº 19/2018, publicada no Boletim de Serviço nº 102 de 22 de janeiro de 2018, referente ao Processo nº 23534.000692/2017-10 ante as razões apresentadas no Memorando nº 01/2018, de 30 de abril de 2018.

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

Antônio Carlos Moreira Lemos

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

SUBSTITUIÇÃO

Portaria nº 140 de 30 de abril de 2018
Substitui Portaria nº 037 de 29/01/2018

A Gerente Administrativa, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Substituir a Portaria nº 37 de 29/01/2018, publicada no BS nº 104, pelas razões apresentadas às Fls. 58/59, designando Igor dos Reis Silva, Assistente Administrativo, matrícula nº 2255904, para atuar como Comissário e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando a apuração de responsabilidade sobre fato considerado irregular descrito no Processo nº 23066.023894/2017-01, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias de conclusão dos trabalhos do Comissário.

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

Lília Kátia Andrade Nunes