

# **Boletim de Serviço**

**Nº 123, 11 de junho 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
RETIFICAÇÃO .....	4
Portaria nº 139 de 27 de abril de 2018 .....	4
DESIGNAÇÃO .....	4
Portaria nº 076 de 16 de março de 2018 .....	4
Portaria nº 105 de 23 de abril de 2018 .....	8
Portaria nº 107 de 23 de abril de 2018 .....	11
Portaria nº 108 de 23 de abril de 2018 .....	14
Portaria nº 109 de 23 de abril de 2018 .....	17
Portaria nº 110 de 23 de abril de 2018 .....	20
Portaria nº 111 de 23 de abril de 2018 .....	23
Portaria nº 119 de 25 de abril de 2018 .....	26
Portaria nº 166 de 24 de maio de 2018 .....	27
Portaria nº 170 de 30 de maio de 2018 .....	27
Portaria nº 170 de 30 de maio de 2018 .....	28
Portaria nº 122 de 06 de junho de 2018 .....	28
Portaria nº 177 de 08 de junho de 2018 .....	31
Portaria nº 178 de 08 de junho de 2018 .....	31
Portaria nº 155 de 11 de junho de 2018 .....	31
Portaria nº 179 de 11 de junho de 2018 .....	32
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA .....	33
DESIGNAÇÃO .....	33
Portaria nº 172 de 04 de junho de 2018 .....	33
(Substitui Portaria nº 140/2018).....	33
Portaria nº 173 de 04 de junho de 2018 .....	33

SUPERINTENDÊNCIA

RETIFICAÇÃO

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. 18/2018, objetivando o Registro de Preços, pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual aquisição de MATERIAL DE FISIOTERAPIA, de forma parcelada, para atender às necessidades do Complexo Hospitalar Universitário Prof. Edgard Santos (Complexo HUPES), da Universidade Federal de Sergipe e do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro (HUL).
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

DESIGNAÇÃO

Portaria nº 076 de 16 de março 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 08/2018, oriundo do Pregão Eletrônico nº 12/2016, firmado com a empresa Mult Construções Ltda, que tem por objeto a Contratação de serviços comuns de engenharia e outros serviços de manutenção corretiva das instalações do Complexo HUPES, composto pelos prédios do Hospital Universitário Professor Edgard Santos (HUPES), do Centro Pediátrico Professor Hosannah de Oliveira (CPPHO) e do Ambulatório Magalhães Neto (AMN), com fornecimento de material e execução mediante o regime de empreitada por preço unitário, os funcionários do Setor de Infraestrutura Física do Complexo HUPES para exercer, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

**I - GESTOR DO CONTRATO:**

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>CPF</b>
Giovanni Camardelli Neto	285519	Setor de Infraestrutura Física	071.497.355-68

**II - FISCAIS TÉCNICOS:**

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>CPF</b>
George Augusto Batalha Contreiras Santos	2166543	Setor de Infraestrutura Física	013.403.495-31
Darcio Raimundo Lins dos Santos	1714246	Setor de Infraestrutura Física	013.231.865-22

**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 assinatura do contrato.

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria nº 105 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 29/2016, oriundo da Dispensa nº 32/2016, firmado com a empresa Caldas Service Ltda - ME, que tem por objeto a contratação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva dos condicionadores de ar, instalados no Complexo Hospitalar Universitário Prof. Edgard Santos (Complexo HUPES), sem fornecimento de peças de reposição e com disponibilização de mão-de-obra, os funcionários do Setor de Infraestrutura Física do Complexo HUPES para exercer, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

I - GESTOR DO CONTRATO:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO	CPF
Giovanni Camardelli Neto	285519	Infraestrutura Física	071.497.355-68

II - FISCAIS TÉCNICOS:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO	CPF
Mário José Machado de Barros	2214913	Infraestrutura Física	020.080.595-96
Robson Campinho Teixeira Cruz	2166547	Infraestrutura Física	959.384.945-91

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:

- 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 279/2016.

Portaria nº 107 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 01/2016, oriundo do Pregão Eletrônico nº 39/2015, firmado com a empresa Aicom Comércio Eletroeletrônicos e Serviços Eireli - ME, que tem por objeto a contratação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica para os Grupos Motores Geradores do Complexo HUPES, inclusive fornecimento de peças, os funcionários do Setor de Infraestrutura Física do Complexo HUPES para exercer, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

I - GESTOR DO CONTRATO:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO	CPF
Giovanni Camardelli Neto	285519	Infraestrutura Física	071.497.355-68

II - FISCAIS TÉCNICOS:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO	CPF
Robson Campinho Teixeira Cruz	216699	Infraestrutura Física	959.384.945-91
Mário José Machado de Barros	2214913	Infraestrutura Física	020.080.595-96

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 03/2016.

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria nº 108 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 01/2014, oriundo do Pregão Eletrônico nº 48/2013, firmado com a empresa White Martins Gases Industriais do Nordeste S/A, que tem por objeto a locação de cilindros e tanques criogênicos e fornecimento continuado de gases medicinais e especiais, incluindo cessão gratuita de centrais de reserva para oxigênio e óxido nítrico, manutenção preventiva e assistência corretiva da rede de gases, para o COM- HUPES e MCO, os funcionários do Setor de Infraestrutura Física do Complexo HUPES para exercer, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

I - GESTOR DO CONTRATO:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO	CPF
Giovanni Camardelli Neto	285519	Infraestrutura Física	071.497.355-68

II - FISCAIS TÉCNICOS:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO	CPF
Robson Campinho Teixeira Cruz	2166547	Infraestrutura Física	959.384.945-91
Mário José Machado de Barros	2214913	Infraestrutura Física	020.080.595-96

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 211/2016.

Antônio Carlos Moreira Lemos



Portaria nº 109 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 03/2014, oriundo do Pregão Eletrônico nº 48/2013, firmado com a empresa Air Liquide Brasil Ltda, que tem por objeto o fornecimento ininterrupto de gases medicinais e especiais, com locação de cilindros, incluindo cessão gratuita de equipamentos (centrais de reserva de ar comprimido medicinal), manutenção preventiva e assistência corretiva da rede de gases, para o COM-HUPES e MCO, os funcionários do Setor de Infraestrutura Física do Complexo HUPES para exercer, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

I - GESTOR DO CONTRATO:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO	CPF
Giovanni Camardelli Neto	285519	Infraestrutura Física	071.497.355-68

II - FISCAIS TÉCNICOS:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO	CPF
Robson Campinho Teixeira Cruz	2166547	Infraestrutura Física	959.384.945-91
Mário José Machado de Barros	2214913	Infraestrutura Física	020.080.595-96

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:

XXIX) 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;

XXX) 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;

XXXI) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

XXXII) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

XXXIII) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

- XXXIV) 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;
- XXXV) 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:
- XL 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;
- XLII) 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.
- XLIII) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- XLIV) 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;
- XLV) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- XLVI) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- XLVII) 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;
- XLVIII) 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;
- XLIX) 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;

- L) 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:

- XXV) Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- XXVI) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- XXVII) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- XXVIII) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- XXIX) 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;
- XXX) 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 211/2016.

Portaria nº 110 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 08/2017, oriundo do Pregão Eletrônico nº 43/2016, firmado com a empresa Avelar Comércio e Representação de Artigos de Equipamentos Médicos Ltda, que tem por objeto a contratação de serviços de locação de autoclaves horizontais automáticos para esterilização (incluindo transporte, entrega, instalação, montagem, testes operacionais, manutenção preventiva e corretiva, certificação e calibração), sem limites máximos de ciclos por mês, os funcionários do Setor de Infraestrutura Física do Complexo HUPES para exercer, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

I - GESTOR DO CONTRATO:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO	CPF
Giovanni Camardelli Neto	285519	Infraestrutura Física	071.497.355-68

II - FISCAIS TÉCNICOS:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO	CPF
Mário José Machado de Barros	2214913	Infraestrutura Física	020.080.595-96
Robson Campinho Teixeira Cruz	2166547	Infraestrutura Física	959.384.945-91

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:

- XXXVI) 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;
- XXXVII) 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;
- XXXVIII) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- XXXIX) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

- XL) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- XLI) 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;
- XLII) 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:

- LI) 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;
- LII) 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.
- LIII) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- LIV) 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;
- LV) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- LVI) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- LVII) 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;
- LVIII) 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;

- LIX) 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;
- LX) 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:

- XXXI) Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- XXXII) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- XXXIII) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- XXXIV) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- XXXV) 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;
- XXXVI) 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 98/2017.

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria nº 111 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 09/2016, oriundo do Pregão Eletrônico nº 54/2015, firmado com a empresa Manutécnica Manutenção Ltda - EPP, que tem por objeto a manutenção preventiva e corretiva nos 14 (quatorze) elevadores do Complexo HUPES, com fornecimento total de peças e componentes de reposição, com execução mediante o regime de empreitada por preço global, os funcionários do Setor de Infraestrutura Física do Complexo HUPES para exercer, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

**I - GESTOR DO CONTRATO:**

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO	CPF
Giovanni Camardelli Neto	285519	Infraestrutura Física	071.497.355-68

**II - FISCAIS TÉCNICOS:**

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO	CPF
Mário José Machado de Barros	2214913	Infraestrutura Física	020.080.595-96
Robson Campinho Teixeira Cruz	2166547	Infraestrutura Física	959.384.945-91

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:

- XLIII) 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;
- XLIV) 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;
- XLV) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- XLVI) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- XLVII) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- XLVIII) 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;
- XLIX) 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:
- LXI) 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;
- LXII) 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.
- LXIII) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- LXIV) 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;
- LXV) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- LXVI) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- LXVII) 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;

LXVIII) 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;

LXIX) 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;

LXX) 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:

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

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

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

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

XLI) 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;

XLII) 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 42/2016.

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria nº 119 de 25 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. Soraia Tanajura da Costa Batista, matrícula SIAPE nº. 2239341, Assistente Administrativo para atuar como Pregoeira no procedimento licitatório a ser instaurado no Complexo Hospitalar Universitário Professor Edgard Santos, através da modalidade de PREGÃO, na forma eletrônica, sob nº. 15/2018, objetivando o Registro de preços, pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual aquisição de MARCADORES DE INSTRUMENTAIS, TREPANOS E OUTROS ITENS, 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: a Sra. Cátia Silene Santos Sá, Enfermeira, matrícula SIAPE nº. 1209928 e Sra. Juliana dos Reis Neponuceno de Oliveira, Enfermeira, matrícula nº. 2290122.
- 3.** Em caso de impedimento da Pregoeira Sra. Soraia Tanajura da Costa Batista, a Sra. Damiana Olavo dos Santos, matrícula SIAPE nº. 0287005, Auxiliar em Administração, ficará designada como Pregoeira Substituta, e no impedimento desta o servidor Sr. Danilo Luiz Santos Ribeiro, matrícula SIAPE nº. 2242915, Assistente Administrativo.

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria nº 166 de 24 de maio 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:

4. Designar o Sr. Nelson Pinto de Sousa, matrícula SIAPE nº. 2176598, Assistente Administrativo, para atuar como Pregoeiro no procedimento licitatório a ser instaurado no Complexo Hospitalar Universitário Professor Edgard Santos, através da modalidade de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, sob nº. 24/2018, objetivando o Registro de preços, pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual aquisição de MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALARES - AGULHAS, SERINGAS E OUTROS, de forma parcelada, para atender às necessidades do Complexo Hospitalar Universitário Prof. Edgard Santos (Complexo HUPES).
5. Para compor a Equipe de Apoio, ficam designados os servidores: Sra. Catia Silene Santos Sá, Enfermeira, matrícula SIAPE nº. 1209928 e Sr. Lívio Matheus Oliveira da Silva, Enfermeiro, matrícula 1380921.
6. Em caso de impedimento do Pregoeiro Sr. Nelson Pinto de Sousa, ficará designada como Pregoeira Substituta a servidora Sra. Soraia Tanajura da Costa Batista, matrícula SIAPE nº. 2239341, Assistente Administrativo, e no impedimento desta a Sra. Damiana Olavo dos Santos, matrícula SIAPE nº. 0287005, Auxiliar em Administração.

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria nº 170 de 30 de maio 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 Fabio Pires Oliveira, Matricula SIAPE 1005690 ocupante do cargo de Enfermeiro, lotado no HUPES; Fernanda Gomes Coqueiro, Matricula SIAPE nº 1100155, ocupante do cargo de Nutricionista, lotada no HUPES; Luciano Curvelo da Silva, SIAPE nº

*Nº 123, Segunda-feira, 11 de junho de 2018*

1524710, ocupante do cargo de Assistente Administrativo para, sob a presidência do primeiro, constituírem comissão de Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 23534.000027/2017-26 relacionado as irregularidades citadas no Memorando 015/2017, 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 170 de 30 de maio 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, resolve:

Art. 1º Designar a empregada pública SARA MELO DO AMARAL OLIVEIRA, matrícula SIAPE 2176616, como substituta da Chefia da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas, ligada à Divisão de Gestão de Pessoas, vinculada à Gerência Administrativa, do Hospital Universitário Professor Edgard Santos, da Universidade Federal da Bahia, filial EBSEH, nas ausências e impedimentos da titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria nº 122 de 06 de junho de 2018

(Substitui a Portaria nº 50/2018)

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;

CONSIDERANDO as disposições da Portaria n.º 2.600, de 21 de Outubro de 2009, do Ministério da Saúde que aprova o Regulamento Técnico do Sistema Nacional de Transplantes;

RESOLVE:

Art. 1.º Nomear os servidores: JOSENILTON MATOS DIAS, Enfermeiro, matrícula nº 2181797, RAQUEL HERMES ROSA OLIVEIRA, Médica, matrícula nº 2176611, APOENNA MARINA NORONHA BRITO, Psicóloga, matrícula nº 2250028, MYLLENE RAMALHO DE OLIVEIRA, Assistente Social, matrícula nº 2225017, MÔNICA FERREIRA SAMPAIO VENÂNCIO, Psicóloga, matrícula nº 2250863 e ALBA CRISTINA DA CRUZ COSTA, Assistente Social, matrícula nº 1855206 e GISELLE TOURINHO SOUZA BESERRA, Enfermeira, matrícula nº 2365646, para sob a coordenação do primeiro, compor a COMISSÃO INTRA-HOSPITALAR DE DOAÇÃO DE ÓRGÃOS E TECIDOS PARA TRANSPLANTE - CIHDOTT do Complexo HUPES.

Art. 2.º São atribuições da CIHDOTT:

I - organizar, no âmbito do estabelecimento de saúde, o protocolo assistencial de doação de órgãos;

II - criar rotinas para oferecer aos familiares de pacientes falecidos no estabelecimento de saúde, e que não sejam potenciais doadores de órgãos, a possibilidade da doação de córneas e outros tecidos;

III - articular-se com as equipes médicas do estabelecimento de saúde, especialmente as das Unidades de Tratamento Intensivo, no sentido de identificar os potenciais doadores e estimular seu adequado suporte para fins de doação;

IV - articular-se com as equipes encarregadas da verificação de morte encefálica, visando assegurar que o processo seja ágil e eficiente, dentro de estritos parâmetros éticos;

V - viabilizar a realização do diagnóstico de morte encefálica, conforme Resolução do CFM sobre o tema;

VI - notificar e promover o registro de todos os casos com diagnóstico estabelecido de morte encefálica, mesmo daqueles que não se tratem de possíveis doadores de órgãos e tecidos, ou em que a doação não seja efetivada, com registro dos motivos da não-doação;

VII - manter o registro do número de óbitos ocorridos em sua instituição;

VIII - promover e organizar o acolhimento às famílias doadoras antes, durante e depois de todo o processo de doação no âmbito da instituição;

IX - articular-se com os respectivos Instituto Médico Legal e Serviço de Verificação de Óbitos para, nos casos em que se aplique, agilizar o processo de necropsia dos doadores, facilitando, sempre que possível, a realização do

procedimento no próprio estabelecimento de saúde, tão logo seja procedida a retirada dos órgãos;

X - articular-se com a Central Estadual de Transplantes (CET) e Organização de Procura de Órgão (OPO), para organizar o processo de doação e captação de órgãos e tecidos;

XI - arquivar, guardar adequadamente e enviar à CET cópias dos documentos relativos ao doador, como identificação, protocolo de verificação de morte encefálica, termo de consentimento familiar livre e esclarecido, exames laboratoriais e outros eventualmente necessários à validação do doador, de acordo com a Lei Nº 9.434, de 1997;

XII - orientar e capacitar o setor responsável, no estabelecimento de saúde, pelo prontuário legal do doador quanto ao arquivamento dos documentos originais relativos à doação, como identificação, protocolo de verificação de morte encefálica, termo de consentimento familiar livre e esclarecido, exames laboratoriais e outros eventualmente necessários à validação do doador, de acordo com a Lei Nº 9.434, de 1997;

XIII - responsabilizar-se pela educação permanente dos funcionários da instituição sobre acolhimento familiar e demais aspectos do processo de doação e transplantes de órgãos, tecidos, células ou partes do corpo;

XIV - manter os registros de suas intervenções e atividades diárias atualizados;

XV - apresentar mensalmente os relatórios à CET;

XVI - implementar programas de qualidade e boas práticas relativas a todas as atividades que envolvam doação e transplantes de órgãos, tecidos, células ou partes do corpo; e

XIX - registrar, para cada processo de doação, todas as etapas do Processo Doação/Transplante no prontuário do paciente.

Art. 3.º O regime de trabalho da CIHDOTT será de 20h semanais para o coordenador e 06 horas mensais para os demais membros. As atividades realizadas pelos membros da CIHDOTT deverão ser executadas dentro da sua carga horária, conforme vínculo com a instituição.

Art. 4.º A CIHDOTT tem prerrogativas específicas para o exercício das atividades relativas ao processo doação de órgãos, tecidos, células e partes do corpo para transplante, nos termos da legislação vigente.

Art. 5.º A CIHDOTT deverá publicar Regimento Interno próprio e promover reuniões periódicas registradas em ata.

*Nº 123, Segunda-feira, 11 de junho de 2018*

Art. 6.º Revoga-se as disposições em contrário a esta designação.

Art. 7.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria nº 177 de 08 de junho 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, resolve:

Art. 1º Designar VANESSA PEREIRA DA SILVA, matrícula SIAPE 3036116, como substituta do cargo de Chefe da Unidade de Liquidação de Despesa, vinculado ao Setor de Orçamento e Finanças, ligado à Divisão Administrativa Financeira, vinculado à Gerência Administrativa, do Hospital Universitário Professor Edgard Santos, da Universidade Federal da Bahia, filial EBSEH, ocupado atualmente por SYMONE LEITE GADELHA, nas ausências e impedimentos da titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria nº 178 de 08 de junho 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, resolve:

Art. 1º Designar LIGIA MARIA SOUZA SANTOS, matrícula SIAPE 2214813, como substituta do cargo de Chefe da Unidade de Compras, vinculado ao Setor de Administração, ligado à Divisão Administrativa Financeira, vinculado à Gerência Administrativa, do Hospital Universitário Professor Edgard Santos, da Universidade Federal da Bahia, filial EBSEH, ocupado atualmente por VICTOR BARRETO MOTA, durante o período de 18/06/2018 até 29/06/2018, em decorrência do afastamento da titular por motivo de férias.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria nº 155 de 11 de junho 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, resolve:

Art. 1º. Instituir Grupo de Trabalho, no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal da Bahia, com o objetivo de confeccionar os crachás funcionais para uso dos trabalhadores do Complexo HUPES.

Art. 2º. O Grupo de Trabalho terá como membros os seguintes trabalhadores:

- Alexandre Jesus de Souza, Analista de Tecnologia da Informação, matrícula SIAPE nº. 2215574, lotado no Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação;
- Edneia Penha dos Santos, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº. 2351949, lotada na Divisão de Gestão de Pessoas;
- André Luiz Alves Soares, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº. 2391480, lotado na Unidade de Administração de Pessoal;
- Fernanda dos Santos Lima Goiabeira, Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, matrícula SIAPE nº. 2232964, lotada na Gerência Administrativa;
- Tiago Leandro Leite Dias, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº. 2239380, lotado na Unidade de Laboratório de Análises Clínicas.

Art. 3º. O GT será coordenado por Edneia Penha dos Santos.

Art. 4º. Os trabalhos do GT ocorrerão no período de 90 dias a contar da publicação desta Portaria, podendo ser prorrogado por 30 dias.

Art. 5º. Após o prazo, esta Portaria se extingue automaticamente.

Art. 6º. A participação dos empregados no GT, não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerado serviço público relevante.

Art.7º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria nº 179 de 11 de junho 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, resolve:

Art. 1º Designar MARCUS VINICIUS SANTOS PATRIARCHA, matrícula SIAPE 2224997, como substituto do cargo de Chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação, vinculado à Superintendência do Hospital Universitário Professor Edgard Santos, da Universidade Federal da Bahia, filial EBSEH, cargo ocupado atualmente por EDERALDO MUNIZ BARRETO JUNIOR, no período de 25/06/2018 à 05/07/2018, em decorrência do afastamento do titular por motivo de férias

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Antônio Carlos Moreira Lemos



GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

DESIGNAÇÃO

Portaria nº 172 de 04 de junho de 2018  
(Substitui Portaria nº 140/2018)

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar Vanessa Machicado Cavalcante, Matrícula SIAPE nº 2166536 ocupante do cargo de Analista Administrativa, lotado no HUPES, para atuar como COMISSÁRIO e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descritos nos Processos citados, buscando averiguar a quem deu causa para que os serviços fossem prestados, sem contratação vigente, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligencias porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

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

Lília Kátia Andrade Nunes

Portaria nº 173 de 04 de junho de 2018

O SUPERINTENDENTE DO COMPLEXO UNIVERSITÁRIO HOSPITALAR PROFESSOR EDGARD SANTOS, no uso de suas atribuições, que lhe foram conferidas conforme as Portarias nºs 125/2012 e 961/2014 da EBSEH resolve:

Art. 1º – Designar LIZ SILVA PIRES, matrícula SIAPE nº 1541992, para substituir LÍLIA KÁTIA ANDRADE NUNES, matrícula SIAPE nº2162948, no cargo de Gerente Administrativo, do Hospital Universitário da Universidade Federal Professor Edgar Santos, filial da EBSEH, em suas ausências e impedimentos, a contar do dia de 18 de Junho de 2018.

Art. 2º- Ficam convalidados os atos praticados pelo Gerente Administrativo substituto, do Hospital Universitário da Universidade Federal Professor Edgar Santos, a contar de 18 de junho de 2018;

Lília Kátia Andrade Nunes

