

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ**

Boletim de Serviço

Nº 149, 27 de dezembro de 2018

**Complexo Hospitalar:
Hospital Universitário
Walter Cantídio e
Maternidade Escola
Assis Chateaubriand**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO WALTER CANTÍDIO
MATERNIDADE ESCOLA ASSIS CHATEAUBRIAND
Rua Capitão Francisco Pedro, 1290 - Rodolfo Teófilo - CEP: 60.430-372
Fortaleza-CE |Telefone:(85)3366-8600

ROSSIELI SORES DA SILVA
Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS
Presidente

ARNALDO CORREIA DE MEDEIROS
Diretor Vice-Presidente Executivo – Substituto e
Diretor de Atenção à Saúde

JOSÉ LUCIANO BEZERRA MOREIRA
Superintendente/HUWC e MEAC

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES
Gerente de Atenção à Saúde /HUWC

CARLOS AUGUSTO ALENCAR JÚNIOR
Gerente de Atenção à Saúde / MEAC

RENAN MAGALHÃES MONTENEGRO JÚNIOR
Gerente de Ensino e Pesquisa/HUWC e MEAC

PEDRO THEÓPHILO RAMOS NETO
Gerente Administrativo/HUWC e MEAC

SUMÁRIO

| | |
|---|----------|
| SUPERINTENDÊNCIA | 4 |
| PORTARIAS | 4 |
| COMITÊ | 4 |
| Portaria nº 266, 27 de dezembro de 2018 | 4 |

COMITÊ

PORTARIA, N.º 266, 27 de dezembro de 2018.

O **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/EBSERH-CE**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria n.º 264, de 09 de maio de 2014, publicada no Boletim de Serviço da EBSEH-Sede, n.º 39, de 12/05/14, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria n.º 125/2012-EBSEH, de 11 de dezembro de 2012, e

R E S O L V E:

Art. 1.º. Nomear os membros abaixo relacionados para compor o **Comitê Técnico para Acompanhamento e Avaliação dos Projetos e Execução das Adequações de Infraestrutura Física referente ao Contrato 35/2018 PE 13/2018:**

- Engenheiro Civil: Joelson Vitoriano dos Santos Lima - SIAPE: 2215200 (**Presidente**)
- Engenheiro Civil: Bruno Costa Castro Alves - SIAPE: 1080202
- Engenheiro Eletricista: Samuel Pires Ribeiro - SIAPE: 2215414
- Engenheiro Mecânico: Carlos Alberto de Castro Oliveira Júnior - SIAPE: 2173950
- Analista Administrativo Arquitetura: Aline Feitoza Câmara de Medeiros - SIAPE: 2249703

Art. 2.º. Atuará em atendimento as demandas oriundas da execução dos itens 1.1.2, 1.1.3 e 1.1.4 do edital do PE n.º 13/2018, quais sejam:

1.1.2 Elaboração de projetos de arquitetura e engenharia para adequação dos ambientes necessários ao funcionamento da Solução de Angiografia; e

1.1.3 Execução das reformas e adequações da infraestrutura de modo a permitir a adequada instalação e funcionamento da Solução de Angiografia.

1.1.4 Fornecimento e instalação de equipamentos de infraestrutura predial necessários ao adequado funcionamento da solução.

Art. 3.º. Fiscalização e gestão técnica do contrato.

3.1. Atuará em atendimento as demandas oriundas da execução dos itens 1.1.1 do edital do Pregão 13/2018.

3.2. Fornecimento e instalação de equipamentos de angiografia e complementares, garantia técnica e

treinamento técnico e operacional.

3.3. Os empregados públicos abaixo relacionados ficam designados como Gestores do Contrato e Fiscais Técnicos do Contrato:

I. Gestor do Contrato:

| | Nome | CPF |
|------------|-------------------------------|----------------|
| Titular | Eduardo Frota Oliveira | 000.263.813-46 |
| Substituto | Regis Barreto Aguiar Fonteles | 628.642.973-53 |

II. Fiscal Técnico do Contrato:

| | Nome | CPF |
|------------|----------------------------------|----------------|
| Titular | Fábio Francisco Evangelista Leal | 877.093.253-00 |
| Substituto | Regis Barreto Aguiar Fonteles | 628.642.973-53 |

III. Fiscal Administrativo (IN05/2017/MPDG):

| | Nome | CPF |
|---------|---|----------------|
| Titular | HUWC/MEAC: Diego Felipe Batista dos Santos | 024.248.393-36 |

Art. 4º. Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 5º. Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 6º. Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- 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.
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 7º. O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 8º. Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta, a contar da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 9º. As atribuições de Fiscal Administrativo constantes do art. 40, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, até que haja regulamentação interna na Ebserh, deverão ser realizadas pelo próprio Fiscal Técnico do Contrato.

Art. 10º. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza-CE,
27 de dezembro de 2018.

JOSÉ LUCIANO BEZERRA MOREIRA