

Boletim de Serviço

Nº 17, 08 de maio de 2018

**Hospital
Universitário de
Lagarto**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE LAGARTO – HUL

Avenida Brasília, s/n – Bairro Novo Horizonte | CEP: 49400-000

Lagarto-SE | Telefone: (79) 3632-1501

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

VALTER JOVINIANO DE SANTANA FILHO

Superintendente / HUL-UFS

MANOEL LUIZ CERQUEIRA NETO

Gerente de Atenção à Saúde / HUL-UFS

FERNANDO EVERY BELO XAVIER

Gerente de Ensino e Pesquisa / HUL-UFS

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

Gerente Administrativo / HUL-UFS

SUMÁRIO

Portaria nº 015, de 24 de abril de 2018 *	4
Portaria nº 016, de 24 de abril de 2018 *	8
Portaria nº 018, de 24 de abril de 2018 *	12
Portaria nº 019, de 24 de abril de 2018 *	17
Portaria nº 020, de 24 de abril de 2018 *	21
Portaria nº 022, de 27 de abril de 2018	26
Portaria nº 023, de 03 de maio de 2018	29
Portaria nº 024, de 04 de maio de 2018	34
Portaria nº 025, de 04 de maio de 2018	35

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria nº 015, de 24 de abril de 2018 *

Designa Fiscais do Contrato

O Superintendente do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU em 03/08/2015,

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

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formal e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados;

CONSIDERANDO que as principais atribuições do Fiscal de Contrato, dentre outras, são:

- I- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- II- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços, bem como seus preços e quantitativos estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- III- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- IV- Indicar eventuais glosas das faturas, com comunicação prévia à Contratada;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do contrato nº 03/2018, da UASG 155910, processo nº 23817.000043/2017-42, cujo objeto é o abastecimento de água e coleta de esgotos.

GESTOR

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Marconi de Almeida Nascimento	1870327
Substituto	Bráulio Dé Carli Costa Lima	1497017

FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Bráulio Dé Carli Costa Lima	1497017
Substituto	Marconi de Almeida Nascimento	1870327

FISCAL ADMINISTRATIVO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Leandro de Souza Ribeiro	2054867
Substituto	Daniel André de Almeida Barros	3035383

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

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

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI - 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, bem como o recebimento definitivo dos serviços, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante;

VIII - Abrir processo de fiscalização do contrato de serviço;

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

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

XI - Elaborar e encaminhar processo de pagamento para liquidação e pagamento;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de outras previstas em legislação correlata e pertinente:

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

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.

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

IV - Comunicar ao gestor do contrato, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

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

VI - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando o recebimento provisório nos documentos comprobatórios, e/ou

registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

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

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 e no Contrato;

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

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

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

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

III - Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;

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 encaminhado pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

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

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria, a contar de 16 de abril de 2018, data da indicação da equipe pela área responsável.

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

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Prof. Dr. Manoel Luiz Cerqueira Neto

Gerente de Atenção à Saúde

Superintendente em exercício do HUL-UFS

* Republicada por conter incorreção no original publicado no Boletim de Serviço HUL nº016 de 27/04/2018.

Portaria nº 016, de 24 de abril de 2018 *

Designa Fiscais do Contrato

O Superintendente do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU em 03/08/2015,

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

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formal e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados;

CONSIDERANDO que as principais atribuições do Fiscal de Contrato, dentre outras, são:

- I- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- II- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços, bem como seus preços e quantitativos estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- III- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- IV- Indicar eventuais glosas das faturas, com comunicação prévia à Contratada.;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do contrato de prestação de serviços nº 1/2017, UASG 155910, celebrado com a Imprensa Nacional, processo nº 23113.006945/2017-10.

GESTOR/FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Thiago Oliveira Ribeiro	1608676
Substituto	Emily Suelle Moura de Souza	3035437

FISCAL ADMINISTRATIVO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Daniel André de Almeida Barros	3035383
Substituto	Leandro de Souza Ribeiro	2054867

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

- I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- III - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI - 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, bem como o recebimento definitivo dos serviços, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante;

VIII - Abrir processo de fiscalização do contrato de serviço;

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

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

XI - Elaborar e encaminhar processo de pagamento para liquidação e pagamento;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de outras previstas em legislação correlata e pertinente:

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

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.

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

IV - Comunicar ao gestor do contrato, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

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

VI - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

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

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

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 e no Contrato;

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

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

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

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

III - Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;

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 encaminhado pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

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

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria, a contar de 16 de abril de 2018, data da indicação da equipe pela área responsável.

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

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Prof. Dr. Manoel Luiz Cerqueira Neto

Gerente de Atenção à Saúde

Superintendente em exercício do HUL-UFS

* Republicada por conter incorreção no original publicado no Boletim de Serviço HUL nº016 de 27/04/2018.

Portaria nº 018, de 24 de abril de 2018 *

Designa Fiscais do Contrato

O Superintendente do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU em 03/08/2015,

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

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formal e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados;

CONSIDERANDO que as principais atribuições do Fiscal de Contrato, dentre outras, são:

- I- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- II- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços, bem como seus preços e quantitativos estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- III- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- IV- Indicar eventuais glosas das faturas, com comunicação prévia à Contratada.;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do contrato de prestação de serviços nº 14/2017, da UASG 155910, celebrado com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, processo nº 23817.000082/2017-40.

GESTOR

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Leandro de Souza Ribeiro	2054867
Substituto	Thiago Oliveira Ribeiro	1608676

FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Alson Clébio Ferreira Santos	2419702
Substituto	José Ribeiro de Almeida Junior	1081885

FISCAL ADMINISTRATIVO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Daniel André de Almeida Barros	3035383
Substituto	Leandro de Souza Ribeiro	2054867

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

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

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI - 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, bem como o recebimento definitivo dos serviços, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante;

VIII - Abrir processo de fiscalização do contrato de serviço;

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

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

XI - Elaborar e encaminhar processo de pagamento para liquidação e pagamento;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de outras previstas em legislação correlata e pertinente:

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

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.

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

IV - Comunicar ao gestor do contrato, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

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

VI - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

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

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

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 e no Contrato;

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

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

- I - Acompanhar administrativamente a execução do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II - Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III - Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;
- 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 encaminhado pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

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

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria, a contar de 16 de abril de 2018, data da indicação da equipe pela área responsável.

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

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Prof. Dr. Manoel Luiz Cerqueira Neto

Gerente de Atenção à Saúde

Superintendente em exercício do HUL-UFS

* Republicada por conter incorreção no original publicado no Boletim de Serviço HUL nº016 de 27/04/2018.

Portaria nº 019, de 24 de abril de 2018 *

Designa Fiscais do Contrato

O Superintendente do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU em 03/08/2015,

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

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formal e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados;

CONSIDERANDO que as principais atribuições do Fiscal de Contrato, dentre outras, são:

- I- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- II- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços, bem como seus preços e quantitativos estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- III- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- IV- Indicar eventuais glosas das faturas, com comunicação prévia à Contratada;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os colaboradores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do contrato nº 02/2018, da UASG 155910, celebrado com a Energisa Sergipe – Distribuidora de Energia S/A, processo nº 23817.000006/2017-34.

GESTOR

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Paulo Roberto dos Santos	1240068
Substituto	Mark Douglas Sussumu Kikuchi	2412952

FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Mark Douglas Sussumu Kikuchi	2412952
Substituto	Paulo Roberto dos Santos	1240068

FISCAL ADMINISTRATIVO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Leandro de Souza Ribeiro	2054867
Substituto	Daniel André de Almeida Barros	3035383

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

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

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI - 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, bem como o recebimento definitivo dos serviços, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante;

VIII - Abrir processo de fiscalização do contrato de serviço;

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

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

XI - Elaborar e encaminhar processo de pagamento para liquidação e pagamento;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de outras previstas em legislação correlata e pertinente:

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

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.

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

IV - Comunicar ao gestor do contrato, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

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

VI - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

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

VIII - Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do

contrato, na forma exigida em Cláusula Contratual e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

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 e no Contrato;

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

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

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

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

III - Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;

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 encaminhado pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

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

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria, a contar de 16 de abril de 2018, data da indicação da equipe pela área responsável.

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

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Prof. Dr. Manoel Luiz Cerqueira Neto

Gerente de Atenção à Saúde

Superintendente em exercício do HUL-UFS

* Republicada por conter incorreção no original publicado no Boletim de Serviço HUL nº016 de 27/04/2018.

Portaria nº 020, de 24 de abril de 2018 *

Designa Fiscais do Contrato

O Superintendente do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU em 03/08/2015,

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

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formal e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados;

CONSIDERANDO que as principais atribuições do Fiscal de Contrato, dentre outras, são:

- I- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;

- II- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços, bem como seus preços e quantitativos estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- III- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- IV- Indicar eventuais glosas das faturas, com comunicação prévia à Contratada.;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do contrato de prestação de serviços nº 13/2017, da UASG 155910, celebrado com a Empresa Brasil de Comunicação – EBC, processo nº 23817.000041/2017-53.

GESTOR

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Hellen Deise Lopes dos Santos	2046980
Substituto	Thiago Oliveira Ribeiro	1608676

FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	José Ribeiro de Almeida Junior	1081885
Substituto	Daniel André de Almeida Barros	3035383

FISCAL ADMINISTRATIVO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Leandro de Souza Ribeiro	2054867
Substituto	Daniel Andrade de Almeida Barros	3035383

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

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

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI - 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, bem como o recebimento definitivo dos serviços, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante;

VIII - Abrir processo de fiscalização do contrato de serviço;

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

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

XI - Elaborar e encaminhar processo de pagamento para liquidação e pagamento;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de outras previstas em legislação correlata e pertinente:

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

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.

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

IV - Comunicar ao gestor do contrato, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

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

VI - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

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

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

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 e no Contrato;

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

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

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

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

III - Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;

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 encaminhado pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

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

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria, a contar de 16 de abril de 2018, data da indicação da equipe pela área responsável.

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

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Profº. Drº. Manoel Luiz Cerqueira Neto

Gerente de Atenção à Saúde

Superintendente em exercício do HUL-UFS

* Republicada por conter incorreção no original publicado no Boletim de Serviço HUL nº016 de 27/04/2018.

Portaria nº 022, de 27 de abril de 2018

Designa gestores e fiscais de Contrato

O Superintendente do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU em 03/08/2015, e

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

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formal e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados;

CONSIDERANDO que as principais atribuições do Fiscal de Contrato, dentre outras, são:

- I- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- II- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços, bem como seus preços e quantitativos estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- III- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- IV- Indicar eventuais glosas das faturas, com comunicação prévia à Contratada.;

CONSIDERANDO o disposto no Regulamento de Compras da EBSEH, anexo da Resolução nº 198 de 22 de dezembro de 2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do contrato nº 04/2018, da UASG 155910, processo nº 23817.000147/2018-38.

GESTOR

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Erico de Pinho Menezes	1844693
Substituto	Luana Dantas Cruz	2998599

FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Luana Dantas Cruz	2998599
Substituto	Erico de Pinho Menezes	1844693

FISCAL ADMINISTRATIVO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Leandro de Souza Ribeiro	1038950
Substituto	Barbara Barreto de Paula Souza	1038950

Art. 2º Compete ao Gestor do contrato:

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

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI - 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 do contrato, 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 aos contratos administrativos, 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 do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

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

VI - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando 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;

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 e no Contrato;

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

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

- I - Acompanhar administrativamente a execução do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II - Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III - Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;
- 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 encaminhado pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- VII - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

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

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Profº. Drº. Manoel Luiz Cerqueira Neto

Gerente de Atenção à Saúde

Superintendente em exercício do HUL-UFS

Portaria nº 023, de 03 de maio de 2018

Cria Núcleo de Segurança do Paciente

O Superintendente do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU de 3 de agosto de 2015, CONSIDERANDO o disposto no

parágrafo 1º do art. 1º da Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º - Criar o **Núcleo de Segurança do Paciente** do Hospital Universitário de Lagarto - HUL/UFS:

Art. 2º - Define-se Núcleo de Segurança do Paciente como uma instância colegiada, de natureza consultiva e deliberativa, instituída para promover e apoiar a implementação de ações voltadas à segurança do paciente.

Art. 3º - Sua finalidade consiste em assessorar a Superintendência do Hospital à medida que estabelece políticas e diretrizes de trabalho visando à promoção de uma cultura hospitalar voltada à segurança dos pacientes por meio de ações de planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação de programas, bem como, de processos assistenciais, a fim de assegurar a melhoria da qualidade dos serviços de saúde. O Núcleo de Segurança do Paciente tem o propósito de atender as seis metas da Organização Mundial de Saúde, traduzidas em seis Protocolos de Segurança do Paciente, publicados nas Portarias nº 1377/2013 e 2095/2013 e descritos a seguir:

1. Cirurgia Segura;
2. Identificação do Paciente;
3. Prática de Higienização das mãos;
4. Prevenção de Quedas;
5. Segurança na Prescrição, Uso e Administração de Medicamentos e,
6. Úlcera por Pressão;

Além da implementação destes protocolos, outros princípios de segurança também deverão ser contemplados dentro do escopo de atuação do Núcleo de Segurança do Paciente, tais como:

- A prevenção e o controle de eventos adversos em serviços de saúde, incluindo as infecções relacionadas à assistência à saúde;
- A segurança nas terapias nutricionais, enteral e parenteral;
- A comunicação efetiva entre profissionais do serviço de saúde e entre serviços de saúde;
- O incentivo a participação do paciente e dos familiares na assistência prestada, e
- A promoção do ambiente seguro.

Art. 4º - São princípios e diretrizes do Núcleo de Segurança do Paciente:

- I. A garantia da proteção à honra e à imagem dos pacientes, profissionais, fabricantes de produtos e notificadores envolvidos em incidentes em saúde;
- II. A garantia da independência e imparcialidade de seus membros na apuração dos fatos;
- III. A melhoria contínua dos processos de cuidado e uso de tecnologias da saúde;
- IV. A disseminação sistemática da cultura de segurança do paciente;
- V. A articulação e a integração dos processos de gestão de risco;
- VI. A garantia das boas práticas de funcionamento dos serviços de saúde;
- VII. A promoção da gestão do conhecimento sobre a segurança do paciente;

Art. 5º - São competências do Núcleo de Segurança do Paciente:

- I. Promover ações para a gestão de riscos no âmbito da instituição;
- II. Analisar e avaliar as notificações sobre incidentes e queixas técnicas selecionadas pelo Setor/Unidade de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente;
- III. Desenvolver ações para a integração e a articulação multiprofissional no âmbito da instituição;
- IV. Promover mecanismos para identificar e avaliar a existência de não conformidades nos processos e procedimentos realizados e na utilização de equipamentos, medicamentos e insumos propondo ações preventivas e corretivas;
- V. Promover e acompanhar ações de melhoria de qualidade alinhadas com a segurança do paciente, especialmente aquelas relacionadas aos processos de cuidado e do uso de tecnologias da saúde;
- VI. Estabelecer, avaliar e monitorar barreiras para a prevenção de incidentes nos serviços de saúde;
- VII. Elaborar, divulgar e manter atualizado o Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde, divulgação delegáveis a outros serviços na instituição;
- VIII. Avaliar e monitorar as ações vinculadas ao Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde;
- IX. Priorizar a implantação dos Protocolos de Segurança do Paciente determinados pelo Ministério da Saúde, ANVISA, EBSEH e realizar o monitoramento dos respectivos indicadores, sendo a etapa de implantação delegável a outros serviços do hospital;

- X. Compartilhar e divulgar à direção e aos profissionais do serviço de saúde os resultados da análise e avaliação dos dados sobre incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde;
- XI. Acompanhar o processo de notificação ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária os eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde; XII.
- XII. Acompanhar os alertas sanitários e outras comunicações de risco divulgadas pelas autoridades sanitárias;
- XIII. Desenvolver, implantar, avaliar, monitorar e manter atualizado o plano de capacitação em segurança do paciente, sendo a etapa de implantação delegável a outros serviços do hospital;
- XIV. Desenvolver, implantar, avaliar, monitorar e manter atualizado o plano de comunicação social em saúde quanto aos temas referentes à segurança do paciente, sendo a etapa de implantação delegável a outros serviços do hospital;
- XV. Promover e acompanhar ações de disseminação sistemática da cultura de segurança com foco no aprendizado e desenvolvimento institucional;
- XVI. Elaborar proposta de metas e indicadores para inserção nos processos de contratualização;
- XVII. Elaborar plano de pesquisa sobre segurança do paciente para desenvolvimento da instituição, em parceria com a Gerência de Ensino e Pesquisa ou equivalente;
- XVIII. Apoiar a Sede da EBSEPH no desenvolvimento de estratégias de segurança do paciente para a rede da Empresa;
- XIX. Participar de eventos e demais ações promovidos pela EBSEPH Sede sobre segurança do paciente e qualidade.
- XX. Sensibilizar os profissionais, a comunidade acadêmica e os usuários quanto a importância da Segurança do Paciente;
- XXI. Estabelecer vínculo com a comunidade acadêmica, com o intuito de disseminar a cultura de segurança do paciente;

Art. 6º - O Núcleo será composto pelos seguintes membros:

Representante	Titular	Suplente
Superintendência	Valter Joviniano de Santana Filho	Antônio Fernando Carvalho de Andrade

Gerência de Atenção à Saúde	Manoel Luiz de Cerqueira Neto	Felipe Douglas Silva Barbosa
Divisão Médica	Érico de Pinho Menezes	Ingrid Vega Stephanie de Góis
Residência médica	Fernando Every Belo Xavier	Thiago da Silva Mendes
Residência multiprofissional	Danielle Ramos Domenis	Anny Giselly Milhome da Costa Farre
Divisão de Enfermagem	Luana Dantas Cruz	Gabriel Ramos
Divisão de Gestão de Cuidados	Evelyn de Oliveira Machado	Diogo Sobral Bomfim
Farmácia	Fabrcia Alvisi Oliveira de Mendonça	Thaiza Calumby Lima
Setor de Vigilância em Saúde	Ana Marta Libório de Jesus	Rafaela Guimarães Cotia Miranda
Gerência Administrativa	Luiz Marcos de Oliveira Silva	Thiago César Bezerra Moreno
Nutrição Clínica	Camila Andrade de Oliveira Dantas	Marcos Henrique dos Santos

Profº. Drº. Manoel Luiz Cerqueira Neto

Gerente de Atenção à Saúde

Superintendente em exercício do HUL-UFS

Portaria nº 024, de 04 de maio de 2018

**Designa Equipe de Planejamento para Contratação
de Serviço de Manipulação e Fornecimento de Nutrição Parenteral**

O Superintendente do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU em 03/08/2015, e CONSIDERANDO a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017 que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e em seu Art. 21, parágrafo III estabelece o procedimento de designação formal da equipe de Planejamento da Contratação pela autoridade competente do setor de licitações;

CONSIDERANDO que a equipe de Planejamento da Contratação é o conjunto de servidores, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

RESOLVE:

Art. 1º - Constituir a Equipe de Planejamento para a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Manipulação e Fornecimento de Nutrição Parenteral, com a finalidade de fornecer estes serviços para as atividades assistenciais do Hospital Universitário de Lagarto da UFS, com eficiência e eficácia, de forma a evitar a descontinuidade das ações ali desenvolvidas, propiciando a todos, sem discriminação, os direitos preconizados nas Diretrizes do SUS e na Constituição Federal.

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes empregados:

- I. Fabrícia Alvise Oliveira de Mendonça, SIAPE 1146795;
- II. Camila Andrade de Oliveira Dantas, SIAPE 1927515;
- III. Thiago Cesar Bezerra Moreno, SIAPE 1905452.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Prof. Dr. Manoel Luiz de Cerqueira Neto
Superintendente do HUL/UFS em Exercício

Portaria nº 025, de 04 de maio de 2018

Designa Gestor e Fiscais de Contrato

O Superintendente do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU em 03/08/2015

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para operacionalização e controle do Termo de Cooperação Técnica nº 01/2018 do Hospital Universitário da Universidade Federal do Vale do São Francisco, celebrado com o Hospital Universitário de Lagarto:

Termo de Cooperação Técnica nº 01/2018/HU-UNIVASF	
Partícipe:	Hospital Universitário da Universidade Federal do Vale do São Francisco
CNPJ	05.440.725/0002-03
Gestor	Titular: Thiers Garrett Ramos Sousa SIAPE: 1123122
	Suplente: Elson Paixão Silva Leite SIAPE: 2412929
Fiscal Técnico	Titular: Elson Paixão Silva Leite SIAPE: 2412929
	Suplente: Thiers Garrett Ramos Sousa SIAPE: 1123122
Fiscal Administrativo	Titular: Leandro de Souza Ribeiro SIAPE: 2054867
	Suplente: Barbara Barreto de Paula Souza SIAPE: 1038950

Art. 2º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Prof. Dr. Manoel Luiz de Cerqueira Neto
Superintendente do HUL/UFS em Exercício