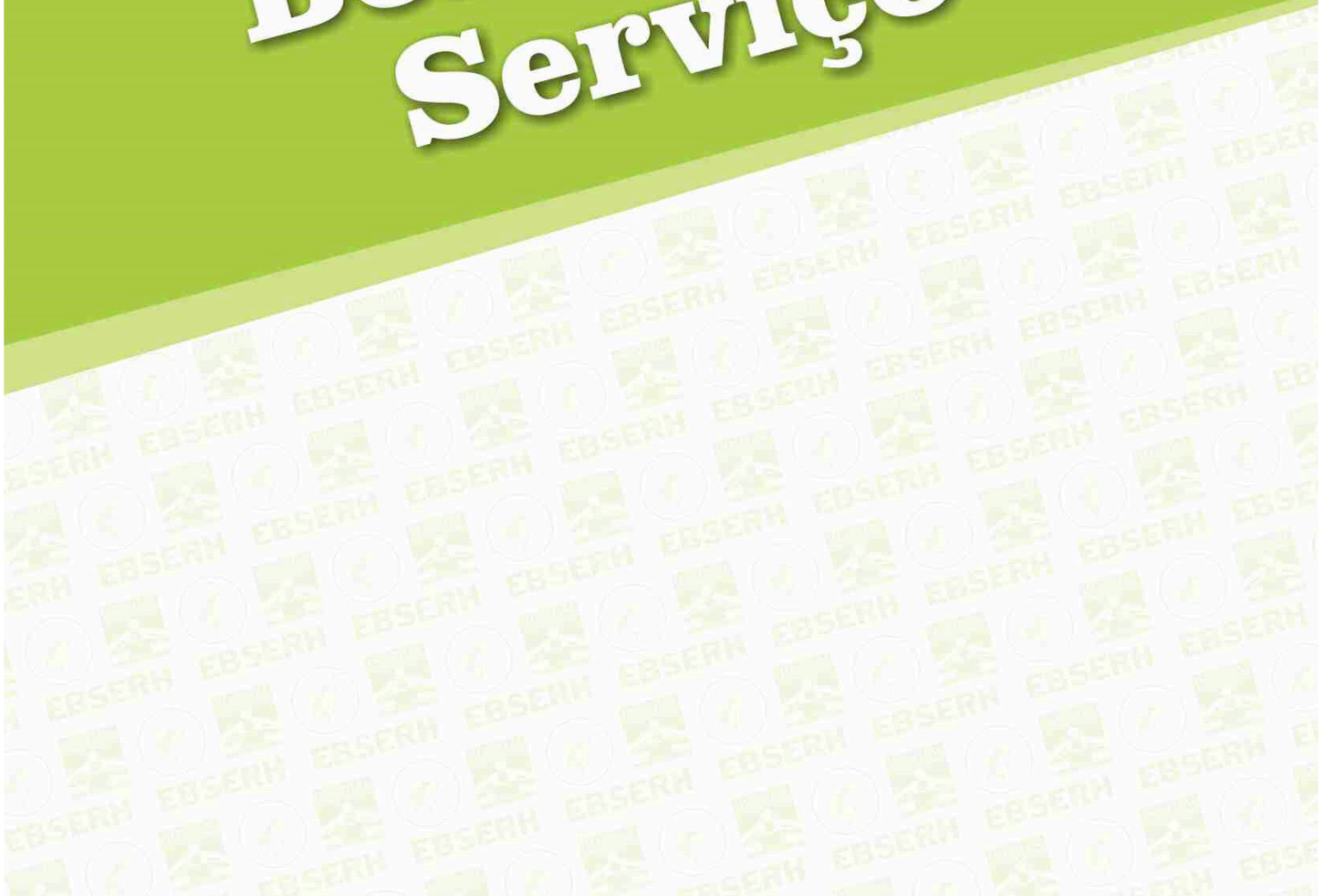




EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Boletim de Serviço





EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Nº 50, Segunda-feira, 31 de dezembro de 2018

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Rua Barão de Itapary, 227 - Centro

CEP: 65.070-020

São Luís-MA

NAIR PORTELA SILVA COUTINHO

Reitora

JOYCE SANTOS LAGES

Superintendente

SILVIA HELENA CAVALCANTE DE SOUSA

Gerente de Atenção à Saúde

EURICO SANTOS NETO

Gerente Administrativo

RITA DA GRAÇA CARVALHAL FRAZÃO CORRÊA

Gerente de Ensino e Pesquisa



EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	p.
PORTARIA	
Portaria Nº 323, de 27 de dezembro de 2018	03
Portaria Nº 324, de 31 de dezembro de 2018	06
Portaria Nº 325, de 31 de dezembro de 2018	07
Portaria Nº 326, de 31 de dezembro de 2018	08

Portaria nº 323, de 27 de dezembro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), Joyce Santos Lages, brasileira, portadora do RG nº 349043723 SSP/MA, Matrícula SIAPE nº 2337390 e CPF nº 678.455.333-00, nomeada pela Portaria nº 22, de 26 de abril de 2013, publicada no DOU nº 81, fls. 11, de 29 de abril de 2013, no uso das atribuições legais e estatutárias e, considerando a delegação de competência de que trata o artigo 4º, Inciso VIII da Portaria n.º 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, e revisada em 30/07/2015 com publicação no DOU em 03/08/2015.

Considerando a iniciativa do Processo nº 23477.023666/2018-72, originado a partir do Memorando - SEI nº 108/2018/SCC/CAD/DAI-EBSERH.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 32/2018, cujo objeto é aquisição de Solução de Equipamento Médico Hospitalar: Angiógrafos Digitais, no âmbito do Programa de Reestruturação dos Hospitais Universitários Federais (REHUF), no âmbito do Hospital Universitário da UFMA (HU-UFMA), conforme especificações e condições constantes do termo de referência e seus encartes:

I. Gestor do Contrato:

Nome	Matrícula
Demóstenes Pintos Santos	1449585
Victor Marinho Sousa (Substituto)	2167861

II. Fiscal Técnico: (Equipamento)

Nome	Matrícula
Victor Felipe Amorim de Souza	2232408
Márcio de Araújo Santos (Substituto)	2233418

III. Fiscal Técnico: (Infraestrutura Física)

Nome	Matrícula
Ladielson Alves da Silva	1451415
Thiago dos Santos Maia (Substituto)	1804155

IV. Fiscal Administrativo:

Nome	Matrícula
Alana Maria Silva Guimarães Soares	2356696
Luciana Vilanova Rodrigues (Substituta)	2148450

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, 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. 3º Compete ao Fiscal Técnico, 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. 4º 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, encontrase 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. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria, a contar de 27 de dezembro de 2018.

Art. 7º 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. 8º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 9º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria nº 324, de 31 de dezembro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias e, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, e revisada em 30/07/2015 com publicação no DOU em 03/08/2015.

Considerando o que dispõe a Lei n 13.303/2016.

Considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares aprovado pela Resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no DOU 138.

Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.030037/2018-04 de 04/12/2018, originado no Setor de Engenharia Clínica.

RESOLVE:

Art. 1º Conspeça/componente Transdutor 8L-RS para equipamento ultrassom da marca GE, Modelo VIVID I BT10 para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA).

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

COLABORADOR	SIAPE	REPRESENTAÇÃO
Demóstenes Pinto Santos	550641	Unidade Demandante e Responsável Técnico
Victor Marinho Sousa	2167861	Integrante Administrativo
Epaminondas Fonseca dos Santos	2357277	Unidade de Compras
<i>Rayanne da Silva Borges</i>	2106614	Setor de Suprimentos
Waldir Maciel Sodré	1093894	Unidade de Contratos

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação e tornar-se-á sem efeito a partir da data de assinatura do contrato em consonância com o que dispõe o artigo 21, inciso 1º, alínea "d" da IN 05/2017-SG/MPDG.

Art. 4º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria nº 325, de 31 de dezembro de 2018**

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias e, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, e revisada em 30/07/2015 com publicação no DOU em 03/08/2015.

Considerando o que dispõe a Lei n 13.303/2016.

Considerando o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares aprovado pela Resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no DOU 138.

Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.030025/2018-71 de 04/12/2018, originado na Unidade Transfusional.

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento para Aquisição de Material de Consumo para realização dos testes imunohematológicos pré-transfusionais para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA).

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

COLABORADOR	SIAPE	REPRESENTAÇÃO
Grace Mary Jorge Pires Leal Bacelar	1083732	Unidade Demandante
Lília Gomes Pereira da Costa Sousa	1439096	Responsável Técnico
Adriane de Jesus Carvalho França	5105	Integrante Administrativo
Deferson Cruz Lima	2389069	Integrante Administrativo
Geyzyanne Lanny Santos de Lima	2262289	Unidade de Compras
<i>Thiago Wanderson de Moraes Pereira</i>	2215256	Setor de Suprimentos
Herivelto Alves	2148288	Unidade de Contratos

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação e tornar-se-á sem efeito a partir da data de assinatura do contrato em consonância com o que dispõe o artigo 21, inciso 1º, alínea "d" da IN 05/2017-SG/MPDG.

Art. 4º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

Portaria nº 326, de 31 de dezembro de 2018

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), Joyce Santos Lages, brasileira, portadora do RG nº 349043723 SSP/MA, Matrícula SIAPE nº 2337390 e CPF nº 678.455.333-00, nomeada pela Portaria nº 22, de 26 de abril de 2013, publicada no DOU nº 81, fls. 11, de 29 de abril de 2013, no uso das atribuições legais e estatutárias e, considerando a delegação de competência de que trata o artigo 4º, Inciso VIII da Portaria n.º 125, de 11/12/2012, publicada no DOU de 13/12/2012, e revisada em 30/07/2015 com publicação no DOU em 03/08/2015.

Considerando a iniciativa do Processo nº 23523.001292/2018-31, originado na Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e Histocompatibilidade.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 82/2018, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços tipo (realização / processamento de exames de Hormônios), conforme especificações e condições constantes do termo de referência e seus encartes:

I. Gestor do Contrato:

Nome	Matrícula
Karina Donato Fook	1099580

II. Fiscal Técnico:

Nome	Matrícula
Humberto Costa Balby Araújo	2232588

III. Fiscal Técnico: (Infraestrutura Física)

Nome	Matrícula
Renato Barros Garcia	1999255

IV. Fiscal Administrativo:

Nome	Matrícula
Erlon Brito de Sousa	2416607

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, 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. 3º Compete ao Fiscal Técnico, 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. 4º 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, encontrase 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. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria, a contar de 06 de dezembro de 2018.

Art. 7º 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. 8º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 9º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES