

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HUAC

Boletim de Serviço
Nº 1, de 13 de dezembro de 2018

Hospital Universitário Alcides Carneiro

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH
Hospital Universitário Alcides Carneiro – HUAC
Rua Carlos Chagas, S/N. Campina Grande – PB. CEP: 58400-398

ROSSIELI SOARES DA SILVA

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

HOMERO GUSTAVO CORREIA RODRIGUES

Superintendente

DAISY FERREIRA RIBEIRO

Gerente Administrativa

CONSUELO PADILHA VILAR SALVADOR

Gerente de Atenção à Saúde

ALANA ABRANTES NOGUEIRA DE PONTES

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
REMOÇÃO.....	4
Portaria nº 283 de 03 de dezembro de 2018	4
DESIGNAÇÃO	4
Portaria nº 284 de 05 de dezembro de 2018	4
Portaria nº 285 de 06 de dezembro de 2018	7
Portaria nº 286 de 07 de dezembro de 2018	8
Portaria nº 287 de 07 de dezembro de 2018	11
Portaria nº 288 de 12 de dezembro de 2018	14

SUPERINTENDÊNCIA

REMOÇÃO

Portaria nº 283 de 03 de dezembro de 2018

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO, FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS INSTITUÍDAS PELA PORTARIA EBSEH/ Nº 87 DE 03/05/2016, RESOLVE:

Art. 1º. Remover a servidora Sandra Gonçalves Suassuna, auxiliar em administração, matrícula siape nº 1115199, da divisão de contabilidade e finanças, para exercer suas atividades na divisão de gestão de pessoas do hospital universitário Alcides Carneiro, da universidade federal de Campina Grande.

Art. 2º. Publique-se no Boletim de Serviço.

Homero Gustavo Correia Rodrigues
Superintendente HUAC/UFCG/EBSEH

DESIGNAÇÃO

Portaria nº 284 de 05 de dezembro de 2018

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA PORTARIA EBSEH/ Nº 87 DE 03/05/2016,

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 representante (s) da Administração;

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

CONSIDERANDO que as principais atribuições da equipe de fiscalização 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 acompanhar e fiscalizar o contrato de prestação de serviços nº 21/2018, vinculado a UASG 158196, celebrado com a RAD SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E COMERCIO LTDA, através do processo administrativo nº 23096.026812/18-43.

GESTOR

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Tiago Carvalho Costa	2413222

FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Danillo Menezes Oliveira	1023333

FISCAL ADMINISTRATIVO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Ana Maria Barbosa Cabral	2355875

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/atualizações posteriores;
- III-** Coordenar 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-** Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- VII-** Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, e/ou administrativo para a autorização da autoridade competente;
- 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-** 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-** Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
 - XIII-** 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/atualizações 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 fiscal administrativo para recebimento definitivo;
- 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 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- Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato, certificando-se quanto a fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados;
- III- Substituir o fiscal técnico na ausência deste;
- IV- Efetuar recebimento definitivo dos serviços, registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- 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 técnico 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 05 de dezembro 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 sua assinatura.

Homero Gustavo Correia Rodrigues
Superintendente HUAC/UFCG/EBSERH

Portaria nº 285 de 06 de dezembro de 2018

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO, FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITARES – EBSERH, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS INSTITUÍDAS PELA PORTARIA EBSERH/ N° 87 DE 03/05/2016, **RESOLVE**:

Art. 1º. DESIGNAR os servidores SANDRA NÍSIA DE ANDRADE RIBEIRO MACHADO, Médica, matrícula SIAPE n° 2680142, JOSÉ NIVALDO GUEDES DA SILVA, AOSD, matrícula SIAPE n° 566.575 e ALDALECIO VITAL PEREIRA, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE n° 3042760, para sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Sindicância a fim de apurar os fatos narrados pela Enfermeira Kaisy Pereira Martins, matrícula SIAPE n° 1135981, no Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal.

Art. 2º. A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento desta Portaria pelo seu Presidente, para apresentar parecer final.

Art. 3º. Publique-se no Boletim de Serviço.

Homero Gustavo Correia Rodrigues
Superintendente HUAC/UFCG/EBSERH

Portaria nº 286 de 07 de dezembro de 2018

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA PORTARIA EBSERH/ N° 87 DE 03/05/2016,

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 representante (s) da Administração;

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

CONSIDERANDO que as principais atribuições da equipe de fiscalização de contrato, dentre outras, são:

- V- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- VI- 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;
- VII- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- VIII- Indicar eventuais glosas das faturas, com comunicação prévia à Contratada.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhar e fiscalizar o contrato de prestação de serviço EBSERH SEDE, sub rogado ao HUAC N° 30/2018, vinculado a UASG 158196, celebrado com a SIEMENS HEALTHCARE DIAGNOSTICOS LTDA, através do processo administrativo nº 23096.037456/18-54.

GESTOR

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Tiago Carvalho Costa	2413222

FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Flavia Augusta dos Santos	1769010

FISCAL ADMINISTRATIVO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Emanoel Leite da Silva	3050427

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

- XIV-** 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;
- XV-** 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/atualizações posteriores;
- XVI-** Coordenar o processo da execução contratual;
- XVII-** Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- XVIII-** Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- XIX-** Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- XX-** Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, e/ou administrativo para a autorização da autoridade competente;
- XXI-** Abrir processo de fiscalização do contrato de serviço;
- XXII-** Gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos;
- XXIII-** 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;
- XXIV-** 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;
- XXV-** Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- XXVI-** 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:

- 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações/atualizações 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 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;
- 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 do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- XVII-** 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;
- XVIII-** 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 fiscal administrativo 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;
- XX-** 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:

- VII-** Acompanhar administrativamente a execução do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- VIII-** Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato, certificando-se quanto a fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados;
- IX-** Substituir o fiscal técnico na ausência deste;
- X-** Efetuar recebimento definitivo dos serviços, registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- 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 encaminhado pelo fiscal técnico 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 05 de dezembro 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 sua assinatura.

Homero Gustavo Correia Rodrigues
Superintendente HUAC/UFCG/EBSERH

Portaria nº 287 de 07 de dezembro de 2018

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA PORTARIA EBSERH/ N° 87 DE 03/05/2016,

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 representante (s) da Administração;

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

CONSIDERANDO que as principais atribuições da equipe de fiscalização de contrato, dentre outras, são:

- IX-**Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- X-** 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;
- XI-**Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- XII-** Indicar eventuais glosas das faturas, com comunicação prévia à Contratada.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhar e fiscalizar o contrato de prestação de serviços EBSERH SEDE, sub rogado ao HUAC N° 27/2018, vinculado a UASG 158196, celebrado com a PHILIPS MEDICAL SYSTEMS LTDA, através do processo administrativo nº 23096.037466/18-10.

GESTOR

FISCAL	NOME	SIAPE
--------	------	-------

Titular	Tiago Carvalho Costa	2413222
---------	----------------------	---------

FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Flavia Augusta dos Santos	1769010

FISCAL ADMINISTRATIVO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Emanoel Leite da Silva	3050427

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

- XXVII-** 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;
- XXVIII-** 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/atualizações posteriores;
- XXIX-** Coordenar o processo da execução contratual;
- XXX-** Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- XXXI-** Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- XXXII-** Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- XXXIII-** Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, e/ou administrativo para a autorização da autoridade competente;
- XXXIV-** Abrir processo de fiscalização do contrato de serviço;
- XXXV-** Gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos;
- XXXVI-** 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;
- XXXVII-** 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;
- XXXVIII-** Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- XXXIX-** 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:

- 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações/atualizações 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 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;
- 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 do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- XXVII-** 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;
- XXVIII-** 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 fiscal administrativo para recebimento definitivo;
- 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 e no Contrato;
- XXX-** 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:

- XIII-** Acompanhar administrativamente a execução do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- XIV-** Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato, certificando-se quanto a fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados;
- XV-** Substituir o fiscal técnico na ausência deste;
- XVI-** Efetuar recebimento definitivo dos serviços, registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- 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 encaminhado pelo fiscal técnico 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 05 de dezembro 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 sua assinatura.

Homero Gustavo Correia Rodrigues
Superintendente HUAC/UFCG/EBSERH

Portaria nº 288 de 12 de dezembro de 2018

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO, FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITARES – EBSERH, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS INSTITUÍDAS PELA PORTARIA EBSERH/ Nº 87 DE 03/05/2016, RESOLVE:

Art. 1º. **DESIGNAR** o servidor público **ANTÔNIO FERREIRA PAULO**, matrícula SIAPE nº 2191524, para substituir **ROSÂNGELA MARIA LEITE ARAÚJO**, matrícula SIAPE nº 1115987, no período de 12 à 21/12/2018, por ocasião de férias na Unidade de Compras do Hospital Universitário Alcides Carneiro, filial da Ebserh.

Art. 2º. Publique-se no Boletim de Serviço.

Homero Gustavo Correia Rodrigues
Superintendente HUAC/UFCG/EBSERH