

Boletim de Serviço
Nº 44, de 05 de novembro de 2019

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

ABRAHAM BRAGANÇA DE VASCONCELLOS WEINTRAUB
Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA
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
DESIGNAÇÃO	4
<i>Portaria-SEI n° 189 de 01 de novembro de 2019.....</i>	<i>4</i>
<i>Portaria-SEI n° 194 de 05 de novembro de 2019.....</i>	<i>4</i>
<i>Portaria-SEI n° 195 de 05 de novembro de 2019.....</i>	<i>8</i>
<i>Portaria-SEI n° 196 de 05 de novembro de 2019.....</i>	<i>12</i>
<i>Portaria-SEI n° 197 de 05 de novembro de 2019.....</i>	<i>16</i>
EXONERAÇÃO	17
<i>Portaria-SEI n° 190 de 05 de novembro de 2019.....</i>	<i>17</i>
<i>Portaria-SEI n° 192 de 05 de novembro de 2019.....</i>	<i>17</i>
NOMEAÇÃO	18
<i>Portaria-SEI n° 191 de 05 de novembro de 2019.....</i>	<i>18</i>
<i>Portaria-SEI n° 193 de 05 de novembro de 2019.....</i>	<i>18</i>

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 189 de 01 de novembro de 2019

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 **PAULA RENATA FLORENCIO MENDES**, Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar, **GIOVANNI ARAUJO FERREIRA**, Chefe da unidade de Abastecimento e Dispensação Farmacêutica, e **ROSÂNGELA MARIA LEITE ARAÚJO**, Chefe da Unidade de Compras, para compor a Equipe de Planejamento para Aquisição de Medicamentos para o Hospital Universitário Alcides Carneiro HUAC-Ebserh.

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

Homero Gustavo Correia Rodrigues

Superintendente HUAC/UFCG/EBSERH

Portaria-SEI nº 194 de 05 de novembro de 2019

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:

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

- 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;
- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- 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 22/2019, vinculado a UASG 155914, celebrado com a ANDREA QUEIROGA DA COSTA BARROS 78844606453, através do processo administrativo nº 23769.013056/2019-66.

GESTOR

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Ana Carla Dias de Luna Oliveira	3126958

FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Flávia 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:

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 09 de julho de 2019, 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-SEI nº 195 de 05 de novembro de 2019

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:

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

- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- 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 21/2019, vinculado a UASG 155914, celebrado com a G TRIGUEIRO BRASIL SERVICOS TECNOLOGICOS LTDA, através do processo administrativo nº 23096.006875/2019-76.

GESTOR

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Ana Carla Dias de Luna Oliveira	3126958

FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Rodrigo Gonçalves dos Santos	1279011

FISCAL ADMINISTRATIVO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Anderson Fonseca da Costa	2061115

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 09 de julho de 2019, 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-SEI nº 196 de 05 de novembro de 2019

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:

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

- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- 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 20/2019, vinculado a UASG 155914, celebrado com a INSTITUTO HERMES PARDINI S/A, através do processo administrativo nº 23769.012172/2019-68.

GESTOR

FISCAL	NOME	SIAPÉ
Titular	Ana Carla Dias de Luna Oliveira	3126958

FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPÉ
Titular	Angélica Patrícia Dinoá Almeida	1355981

FISCAL ADMINISTRATIVO

FISCAL	NOME	SIAPÉ
Titular	Waleska Roanne de Almeida Wanderley	1440213

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 09 de julho de 2019, 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-SEI nº 197 de 05 de novembro de 2019

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

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR os servidores **PAULA RENATA FLORÊNCIO MENDES**, Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar, **GIOVANNI ARAÚJO FERREIRA**, Chefe da Unidade de Abastecimento e Dispensação Farmacêutica, e **ROSÂNGELA MARIA LEITE ARAÚJO**, Chefe da Unidade de Compras, para compor a Equipe de Planejamento para aquisição de material médico hospitalar (curativos) para o Hospital Universitário Alcides Carneiro HUAC-Ebserh, nos termos da Instrução Normativa nº 5 de 25 de maio de 2017.

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

Homero Gustavo Correia Rodrigues

Superintendente HUAC/UFCG/EBSERH

EXONERAÇÃO

Portaria-SEI nº 190 de 05 de novembro de 2019

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. EXONERAR os servidores abaixo relacionados da equipe componente do rol de responsáveis do HUAC-UFCG, UG158196:

NOME DO SERVIDOR	FUNÇÃO
ALESSANDRO VERÍSSIMO DE MORAES	RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO BENS DE ESTOQUE
MARIA DO SOCORRO LOPES CORREIA	GESTOR DE LICITAÇÕES TITULAR
JOSÉ NIVALDO GUEDES DA SILVA	GESTOR DE LICITAÇÕES SUBSTITUTO
EVERALDO OLIVEIRA COSTA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS
JULIANA CAVALCANTE HOLANDA	RESPONSÁVEL PELO MATERIAL FARMACÊUTICO
JULIANA CAVALCANTE HOLANDA	RESPONSÁVEL PELO MATERIAL HOSPITALAR
JOSÉ ALBERTO RODRIGUES DE AMORIM	RESPONÁVEL PELA CONFORMIDADE DE GESTÃO - SUBSTITUTO

Art. 2º. Publique-se no DOU.

Homero Gustavo Correia Rodrigues

Superintendente HUAC/UFCG/EBSERH

Portaria-SEI nº 192 de 05 de novembro de 2019

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. EXONERAR o servidor ALESSANDRO VERISSIMO DE MORAES da função de RESPONSÁVEL PELA CONFORMIDADE DE GESTÃO – TITULAR do rol de responsáveis SIAFI do HUAC-UFCG, filial EBSERH, UG 155914.

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

Homero Gustavo Correia Rodrigues

Superintendente HUAC/UFCG/EBSERH

NOMEAÇÃO

Portaria-SEI nº 191 de 05 de novembro de 2019

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. NOMEAR os servidores PATRÍCIA LIRA DE ARAÚJO para GESTOR DE LICITAÇÕES e ADONES DA SILVA ARAÚJO para RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS da equipe componente do rol de responsáveis do HUAC-UFCG, UG158196.

Art. 2º. Publique-se no DOU.

Homero Gustavo Correia Rodrigues

Superintendente HUAC/UFCG/EBSERH

Portaria-SEI nº 193 de 05 de novembro de 2019

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. NOMEAR os servidores/empregados abaixo relacionados para funções componentes do rol de responsáveis do SIAFI do HUAC-UFCG, filial EBSERH, UG 155914:

NOME DO SERVIDOR	FUNÇÃO
JOSADARC JOSÉ DA SILVA JÚNIOR	RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO - BENS DE ESTOQUE
PAULA RENATA FLORÊNCIO MENDES	RESPONSÁVEL PELO MATERIAL FARMACÊUTICO
PAULA RENATA FLORÊNCIO MENDES	RESPONSÁVEL PELO MATERIAL HOSPITALAR
JOSÉ ALBERTO RODRIGUES AMORIM	RESPONSÁVEL PELA CONFORMIDADE DE GESTÃO - TITULAR
ADONES DA SILVA ARAÚJO	RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO - BENS MÓVEIS

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

Homero Gustavo Correia Rodrigues

Superintendente HUAC/UFCG/EBSERH