

**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**HUAC**  
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO

**Boletim de Serviço**  
**Nº 56, de 26 de dezembro de 2019**

**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

<b>SUPERINTENDÊNCIA</b> .....	4
<b>DESIGNAÇÃO</b> .....	4
<i>Portaria-SEI n° 235 de 26 de dezembro de 2019</i> .....	4
<i>Portaria-SEI n° 236 de 26 de dezembro de 2019</i> .....	4
<i>Portaria-SEI n° 237 de 26 de dezembro de 2019</i> .....	8

## **SUPERINTENDÊNCIA**

### **DESIGNAÇÃO**

#### **Portaria-SEI nº 235 de 26 de dezembro 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 **ADONES DA SILVA ARAÚJO**, Assistente administrativo, matrícula SIAPE nº 3139837, para substituir **CÁSSIA MARIA LIMA GOMES**, matrícula SIAPE nº 3361797, no Hospital Universitário Alcides Carneiro da Universidade Federal de Campina Grande, no período de 02/01/2020 a 31/01/2020, em virtude de férias.

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

Homero Gustavo Correia Rodrigues

Superintendente HUAC/UFCG/EBSERH

#### **Portaria-SEI nº 236 de 26 de dezembro 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 16/2019, o presente contrato tem por objeto a aquisição de material de consumo (Reagentes químicos e materiais laboratoriais., vinculado a UASG 155914, celebrado com a DIAMED LATINO AMERICANA S.A, através do processo administrativo nº 23096.003416/2019-00.

GESTOR

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Ana Carla Dias de Luna Oliveira	3126958

FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Lúcia de Fátima Ponchet Alves	1440813

FISCAL ADMINISTRATIVO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Maria Luzimar de Araújo Soares	1440815

**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 237 de 26 de dezembro 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/ Nº 87 DE 03/05/2016,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** DESIGNAR os servidores **ANA MARIA BARBOSA CABRAL**, Chefe do Unidade de Diagnóstico por Imagem, matrícula SIAPE nº 2355875, **JOSADARC JOSÉ DA SILVA JÚNIOR**, Chefe da Unidade de Abastecimento, matrícula SIAPE nº 2413208, e **ALYEIVISON THALLES DE SOUZA SILVA**, Assistente Administrativo da Unidade de Compras, matrícula SIAPE nº 1139037, para compor a equipe de planejamento de aquisições conforme Despacho - SEI UCOM/SA/DAF/GA/HUAC-UFCG (4484688) 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