

# **Boletim de Serviço**

**Nº 051, 05 de novembro de 2018**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH  
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MARIA BANDEIRA DE MELLO**

Av. José Rodrigues Alves, 305 – Edmilson Cavalcante | CEP: 58.900-000 | Cajazeiras -  
PB | Telefone: (83) 3532-4750 | Site: [www.ebserh.gov.br/web/hujb-ufcg/](http://www.ebserh.gov.br/web/hujb-ufcg/)

**ROSSIELI SOARES DA SILVA**

Ministro de Estado da Educação

**KLEBER DE MELO MORAIS**

Presidente

**ARNALDO CORREIA DE MEDEIROS**

Diretor Vice-Presidente Executivo Interino

**MARIA MÔNICA PAULINO DO NASCIMENTO**

Superintendente

**EDINEIDE NUNES DA SILVA**

Gerente de Atenção à Saúde

**JOSÉ FERREIRA LIMA JÚNIOR**

Gerente de Ensino e Pesquisa

**MARCELO JOSÉ PINHEIRO DE SOUSA**

Gerente Administrativo

**SUMÁRIO**

SUPERINTENDÊNCIA .....	4
PORTARIA FISCAL DE CONTRATO .....	4
Portaria nº 268 de 05 de novembro de 2018 .....	4

**SUPERINTENDÊNCIA**
**PORTARIA FISCAL DE CONTRATO**
**Portaria nº 268 de 05 de novembro de 2018**

A Superintendente do Hospital Universitário Júlio Bandeira, da Universidade Federal de Campina Grande – HUJB/UFCG, filial Ebserh, nomeada pela Portaria nº 84 de 03 de maio de 2016, publicada no Boletim de Serviço 160, de 05 de maio de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-Ebserh, de 11 de dezembro de 2012, da presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicado no D.O.U em 03 de agosto de 2015, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 03/2018, cujo objeto é a Aquisição de solução integrada de controle eletrônico de frequência para os empregados da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, filial HUJB, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência e seus Encartes.

**I. Gestor do Contrato:**

	Nome	CPF
Titular	Marcelo José Pinheiro de Sousa	666.551.701-25
Substituto	Reno Alexandre de Sousa Lisboa	931.291.574-68

**II. Fiscal Técnico do Contrato:**

	Nome	CPF
Titular	David Oliveira Lopes	009.114.073-08
Substituto	Bruno Sales Costa	046.474.364-89

**III. Fiscal Requisitante do Contrato:**

	Nome	CPF
Titular	Manuel Carlos Pereira Junior	010.812.985-37
Substituto	Lucas Nobre de Almeida	079.738.064-74

**IV. Fiscal Administrativo do Contrato:**

	Nome	CPF
Titular	Alexandra Vieira Batista	907.667.414-00
Substituto	Rawlisson Douglas Firmino de Lima	027.142.534-23

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, IN 04/2014 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 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 à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 04/2014 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 Requisitante:

I. Fiscalizar a contratação do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;

II. Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação dos critérios de aceitação definidos em contrato, juntamente com o fiscal técnico da contratação;

III. Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais, juntamente com o fiscal técnico da contratação;

IV. Confeção e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o gestor da contratação;

V. Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do fiscal técnico da contratação.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

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, encontra-se 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. 6º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

Maria Mônica Paulino do Nascimento