

Boletim de Serviço

Nº 061, 31 de dezembro 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/

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 DE SUBSTITUIÇÃO.....	4
Portaria nº 306 de 24 de dezembro de 2018.....	4
PORTARIA FISCAL DE CONTRATO	4
Portaria nº 307 de 28 de dezembro de 2018.....	4
Portaria nº 308 de 28 de dezembro de 2018.....	8
Portaria nº 309 de 28 de dezembro de 2018.....	10

SUPERINTENDÊNCIA**PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO****Portaria nº 306 de 24 de dezembro 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 n ° 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 a empregada pública **RENATA LAYNE PAIXÃO VIEIRA**, matrícula SIAPE N° 1007960, para substituir **ELIANE DE SOUSA LEITE**, matrícula SIAPE N° 1115378, nas suas ausências e impedimentos, como chefe do SETOR DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO desta Filial.

Art. 2º Revogar Portaria nº 48 de 09 de novembro de 2017, publicado no Boletim de Serviço de nº 013, de 13 de novembro de 2017.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Maria Mônica Paulino do Nascimento

PORTARIA FISCAL DE CONTRATO**Portaria nº 307 de 28 de dezembro 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 n ° 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 06/2018, cujo objeto é a Aquisição de equipos de infusão e seringas com extensor para anestesia, com comodato de equipamentos, visando suprir as demandas do Hospital Universitário Júlio Maria Bandeira de Mello - HUJB/UFCG, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência e seus Encartes.

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

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Wemerson Neves Matias	036.284.444-54
Substituto	Nayara Costa Cavalcante	090.393.024-21

Fiscal Requisitante do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Kennia Sibelly Marques de Abrantes Sucupira	043.196.254-55
Substituto	Tereza Lourença Matias de Araújo	049.378.194-37

Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Hamylla Haianny Araújo Silva	060.561.464-48
Substituto	Marcelino Moreira de Lima	062.379.624-41

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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;

Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

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;

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:

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;

Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

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;

Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

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;

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;

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;

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:

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

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;

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

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

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

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

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;

Boletim de Serviço nº n° 61 segunda-feira, 31 de dezembro de 2018

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;

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

Portaria nº 308 de 28 de dezembro 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 n º 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 05/2018, cujo objeto é a contratação de seguro para os veículos pertencentes à frota oficial do Hospital Universitário Júlio Bandeira.

Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Hamylla Haianny Araújo Silva	060.561.464-48
Substituto	Reno Alexandre De Sousa Lisboa	931.291.574-68

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Jose Ramon Nunes Ferreira	059.283.954-00
Substituto	Lucas Nobre de Almeida	079.738.064-74

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, e demais peças integrantes do processo administrativo;

Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

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;

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:

Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, e demais peças integrantes do processo administrativo;

Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

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;

Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida;

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;

Boletim de Serviço nº n° 61 segunda-feira, 31 de dezembro de 2018

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;

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;

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 O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 5º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Maria Mônica Paulino do Nascimento

Portaria nº 309 de 28 de dezembro 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 n º 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 07/2018, cujo objeto é a locação de imóveis destinados a instalação dos setores administrativos e do depósito de materiais do Hospital Universitário Júlio Bandeira.

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

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Jose Ramon Nunes Ferreira	059.283.954-00
Substituto	Rayvon Soares Santos	097.278.294-06

Boletim de Serviço nº n° 61 segunda-feira, 31 de dezembro de 2018

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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;

Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

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;

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:

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;

Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

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;

Boletim de Serviço nº 61 segunda-feira, 31 de dezembro de 2018

Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

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;

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;

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;

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 O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 5º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Maria Mônica Paulino do Nascimento