

Boletim de Serviço

Nº 01, 02 de outubro de 2017

**Hospital
Universitário de
Lagarto**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE LAGARTO – HUL

Avenida Brasília, s/n – Bairro Novo Horizonte | CEP: 49400-000

Lagarto-SE | Telefone: (79) 3632-1501

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

VALTER JOVINIANO DE SANTANA FILHO

Superintendente / HUL-UFS

MANOEL LUIZ CERQUEIRA NETO

Gerente de Atenção à Saúde / HUL-UFS

FERNANDO EVERY BELO XAVIER

Gerente de Ensino e Pesquisa / HUL-UFS

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

Gerente Administrativo / HUL-UFS

SUMÁRIO

Portaria nº 011, de 25 de Setembro de 2017	4
--	---

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO E COMISSÃO DE APOIO TÉCNICO À CONTRATAÇÃO

Portaria nº 011, de 25 de Setembro de 2017 O Superintendente do Hospital Universitário de Lagarto, da Universidade Federal de Sergipe (HUL-UFS), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU em 03/08/2015, resolve:

Art. 1º - Designar, para acompanhamento e fiscalização dos contratos de aquisição da UASG (155910), os servidores listados nesta portaria:

I - Gestor de Contrato:

Fiscal	Nome	Siape
Titular	Thiago Cesar Bezerra Moreno	1905452

II - Fiscal Técnico e Administrativo:

Fiscal	Nome	Siape
Titular	Bráulio Dé Carli Costa Lima	1497017

III - Contratos de Aquisição:

Contrato	Processo
02/2017	23817.000015/2017-25
03/2017	23817.000014/2017-81
04/2017	23817.000017/2017-14
05/2017	23817.000017/2017-14
06/2017	23817.000013/2017-36
07/2017	23817.000029/2017-49
08/2017	23817.000010/2017-01
09/2017	23817.000012/2017-91
10/2017	23817.000011/2017-47

Art. 2º Compete ao Gestor do contrato:

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;

nº 01, segunda, 02 de outubro de 2017

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993;

III - Coordenar e comandar 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 - Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, 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 - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

III - Convocar comissão nos casos que se enquadrem no § 8º do art. 15 da Lei nº 8.666/93 – “O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 desta Lei, para a modalidade convite (R\$ 80.000,00), deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros”.

IV - Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, 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 - Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

VII - 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;

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

I - Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária; II - Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontrasse na forma estabelecida no contrato;

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

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

nº 01, segunda, 02 de outubro de 2017

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

Valter Joviniano de Santana Filho