

# **Boletim de Serviço**

**Nº 07, 19 de dezembro de 2017**

**Hospital  
Universitário de  
Lagarto**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH**

**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

<b>Portaria nº 023, de 11 de dezembro de 2017 .....</b>	<b>4</b>
<b>Portaria nº 024, de 11 de dezembro de 2017 .....</b>	<b>5</b>

**SUPERINTENDÊNCIA**

**Portaria nº 023, de 11 de dezembro de 2017**

**Designa servidores responsáveis no SIAFI  
no âmbito do HUL-UFS/EBSERH.**

O Superintendente do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro 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 os servidores do Hospital Universitário de Lagarto abaixo relacionado para desenvolverem os seguintes perfis:

PERFIL	SERVIDOR	SIAPE	CPF
Responsável pelo almoxarifado - bens de estoque	Jose Cleantes de Carvalho Junior (titular)	2166269	966.365.645-04
	Fabrcia Alvisi Oliveira de Mendonça (substituta)	1146795	027.470.346-74
Gestor de Licitações	José Ribeiro de Almeida Junior (titular)	1081885	008.731.985-30
	Leandro de Souza Ribeiro (substituto)	2054867	816.994.845-20
Responsável pela gestão do patrimônio - bens móveis	Bráulio Dé Carli Costa Lima (titular)	1497017	004.438.205-70
	Thiago Cesar Bezerra Moreno (substituto)	1905452	045.177.279-20
Responsável por material farmacêutico	Fabrcia Alvisi Oliveira de Mendonça (titular)	1146795	027.470.346-74
	Jose Cleantes de Carvalho Junior (titular)	2166269	966.365.645-04
Responsável pela fiscalização de contratos	Barbara Barreto de Paula Souza (titular)	1038950	048.709.365-85
	Lidiane Alves de Sá Torres (substituta)	2993086	011.829.305-22
Responsável pela fiscalização de convênios	Barbara Barreto de Paula Souza (titular)	1038950	048.709.365-85
	Lidiane Alves de Sá Torres (substituta)	2993086	011.829.305-22

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**Valter Joviniano de Santana Filho**

**Superintendente**

**Portaria nº 024, de 11 de dezembro de 2017**

**Designa gestores e fiscais de contrato**

O Superintendente do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro 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, e

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 um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formal e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados;

CONSIDERANDO que as principais atribuições do Fiscal de Contrato, dentre outras, são:

- I- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- II- 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;
- III- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- IV- Indicar eventuais glosas das faturas, com comunicação prévia à Contratada.

CONSIDERANDO o disposto no Regulamento de Compras da EBSEH, anexo da Resolução nº 198 de 22 de dezembro de 2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização dos contratos de aquisição nº 16/2017 e 17/2017, da UASG 155910, processos nº 23817.000262/2017-21 e 23817.000257/2017-19, respectivamente.

GESTOR

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Sidicley Moura Barros	2412961
Substituto	Camila Andrade de Oliveira Dantas	1927515

### FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Camila Andrade de Oliveira Dantas	1927515
Substituto	Sidicley Moura Barros	2412961

### FISCAL ADMINISTRATIVO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Barbara Barreto de Paula Souza	1038950
Substituto	Lidiane Alves de Sá Torres	2993086

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;

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 posteriores;

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 - 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 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 - 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 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 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 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;

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

III - Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;

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 encaminhado pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

VII - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

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

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

**Valter Joviniano de Santana Filho**

**Superintendente**