EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Boletim de Serviço

Nº 194, 21 de Outubro de 2020

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) 3632-2034

MILTON RIBEIRO

Ministro da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO

Superintendente / HUL-UFS

ÉRICO DE PINHO MENEZES

Gerente de Atenção à Saúde / HUL-UFS

(Em exercício)

FERNANDO EVERY BELO XAVIER

Gerente de Ensino e Pesquisa / HUL-UFS

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

Gerente Administrativo / HUL-UFS

SUMÁRIO

Portaria nº 273, de 21 de outubro de 2020 4

Portaria nº 274, de 21 de outubro de 2020 5

Portaria nº 275, de 21 de outubro de 2020 7

Portaria nº 276, de 21 de outubro de 2020 8

Portaria nº 277, de 21 de outubro de 2020 10

Portaria nº 278, de 21 de outubro de 2020 14

Portaria nº 279, de 21 de outubro de 2020 18

Portaria nº 280, de 21 de outubro de 2020 22

Portaria nº 281, de 21 de outubro de 2020 25

Portaria nº 282, de 21 de outubro de 2020 29

Portaria nº 283, de 21 de outubro de 2020 33

SUPERINTENDÊNCIA

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
MONSENHOR JOÃO BATISTA DE CARVALHO DALTRO - HUL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

Portaria nº 273, de 21 de outubro de 2020

Constitui Comissão Interna de Acompanhamento Contratual (CIAC) do HUL

O Superintendente em exercício 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 1234, de 19 de outubro de 2020, da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares –Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 926, de 20 de outubro de 2020;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23817.000300/2017-46.

RESOLVE:

Art. 1° Constituir a Comissão Interna de Acompanhamento Contratual (CIAC) do Hospital Universitário de Lagarto - HUL.

Art. 2º A Comissão composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes empregados e presidida pelo primeiro:

- Francis Lucas De Carvalho Oliveira, **SIAPE**: 1661780
- Alice Valéria Carregosa Silva, **SIAPE**: 2413045
- Paula Viviane Dantas Da Cruz, **SIAPE**: 3035599
- Marcos Henrique dos Santos, **SIAPE**: 3035124
- Camilla Danielle Dória de Santana, **SIAPE**: 3127848
- Clezia de Souza Santos, **SIAPE**: 1647274

Art. 3º A Comissão tem como finalidade:

- Acompanhar e monitorar o Contrato nº 071 de 17 de setembro durante sua vigência, firmado entre a Secretaria Estadual de Saúde e o Hospital Universitário de Lagarto;
- Zelar pelo bom e fiel cumprimento das cláusulas estabelecidas no contrato com o gestor SUS local, metas qualitativas e quantitativas, e indicadores pactuados;

Art. 4º Esta designação não enseja remuneração de qualquer espécie.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

(Assinado Eletronicamente)

Érico de Pinho Menezes

Superintendente em Exercício

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
MONSENHOR JOÃO BATISTA DE CARVALHO DALTRO - HUL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

Portaria nº 274, de 21 de outubro de 2020

Designa Equipe de Planejamento

O Superintendente em exercício 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 1234, de 19 de outubro de 2020, da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares –Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 926, de 20 de outubro de 2020;

CONSIDERANDO o disposto no REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS da EBSERH, que trata das regras e diretrizes do procedimento de contratação de bens e serviços, onde, em seu art. 39º, estabelece o procedimento de designação formal da equipe de Planejamento da Contratação;

CONSIDERANDO que a equipe de Planejamento da Contratação é o conjunto de servidores, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23817.010992/2020-36.

RESOLVE:

Art. 1° Constituir Equipe de Planejamento para a Contratação de Centro de Treinamento Especializado e credenciado pela American Heart Association para continuidade do processo de certificação do Hospital Universitário de Lagarto - HUL-UFS/EBSERH, como Sítio de Treinamento em **"ACLS" (Suporte Avançado de Vida em Cardiologia) ",** conforme condições e exigências constantes no termo de referência, UASG 155910, processo nº 23817.010992/2020-36.

Art. 2º A Equipe designada por esta Portaria será integrada pelos seguintes empregados:

- Fernando Every Belo Xavier**, SIAPE:** 1838841
- Rosiane Santana Andrade Lima, **SIAPE:** 2785463
- Rafael Alexandre Meneguz Moreno, **SIAPE:** 2416806
- Alane Santos Alves - **SIAPE**: 3049899

Art. 3º O planejamento observará, dentre outros, os seguintes pressupostos:

I - Identificação da necessidade;

II - Estudo de mercado;

III - Definição do modelo de contratação;

IV - Apresentação da relação custo/benefício da contratação;

V – Demonstração de compatibilidade das necessidades da Ebserh com a futura contratação;

VI – Justificativa de preço;

Art. 4º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

(Assinado Eletronicamente)

Érico de Pinho Menezes

Superintendente em Exercício

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
MONSENHOR JOÃO BATISTA DE CARVALHO DALTRO - HUL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

Portaria nº 275, de 21 de outubro de 2020

Designa substituta

O Superintendente em exercício 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 1234, de 19 de outubro de 2020, da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares –Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 926, de 20 de outubro de 2020;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23817.010436/2019-26.

RESOLVE:

Art. 1º Designar **ÂNDRIA SILVEIRA ALMEIDA**, **SIAPE:** 1288646, como substituta da Chefe da Divisão de Enfermagem do Hospital Universitário de Lagarto, da Universidade Federal de Sergipe, filial da EBSERH, no período de 09 a 23 de novembro de 2020.

Art. 2º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

(Assinado Eletronicamente)

Érico de Pinho Menezes

Superintendente em Exercício

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
MONSENHOR JOÃO BATISTA DE CARVALHO DALTRO - HUL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

Portaria nº 276, de 21 de outubro de 2020

Designa Equipe de Planejamento

O Superintendente em exercício 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 1234, de 19 de outubro de 2020, da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares –Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 926, de 20 de outubro de 2020;

CONSIDERANDO o disposto no REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS da EBSERH, que trata das regras e diretrizes do procedimento de contratação de bens e serviços, onde, em seu art. 39º, estabelece o procedimento de designação formal da equipe de Planejamento da Contratação;

CONSIDERANDO que a equipe de Planejamento da Contratação é o conjunto de servidores, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23817.000653/2019-16.

RESOLVE:

Art. 1° Constituir Equipe de Planejamento para a Aquisição de Materiais de Expediente, Impressos Gráficos, Material de Copa e Cozinha e Limpeza e Higienização para o Hospital Universitário de Lagarto - HUL-UFS/EBSERH**,** conforme condições e exigências constantes no termo de referência, UASG 155910, processo nº 23817.000653/2019-16.

Art. 2º A Equipe designada por esta Portaria será integrada pelos seguintes empregados:

- Helen Deise Lopes dos Santos, **SIAPE:** 1046980;
- José Ribeiro de Almeida Junior, **SIAPE:** 1081885;
- Maria da Conceição de Jesus Farias, **SIAPE:** 1140990
- Marcos Antônio Gonçalves Souza, **SIAPE:** 3035108

Art. 3º O planejamento observará, dentre outros, os seguintes pressupostos:

I - Identificação da necessidade;

II - Estudo de mercado;

III - Definição do modelo de contratação;

IV - Apresentação da relação custo/benefício da contratação;

V – Demonstração de compatibilidade das necessidades da Ebserh com a futura contratação;

VI – Justificativa de preço;

Art. 4º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

(Assinado Eletronicamente)

Érico de Pinho Menezes

Superintendente em Exercício

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
MONSENHOR JOÃO BATISTA DE CARVALHO DALTRO - HUL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

Portaria nº 277, de 21 de outubro de 2020

Altera Composição da Equipe de Fiscalização

O Superintendente em exercício 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 1234, de 19 de outubro de 2020, da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares –Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 926, de 20 de outubro de 2020;

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 constante nos autos do processo nº 23113.026425/2016-42;

RESOLVE:

Art. 1° Alterar a composição da equipe de Fiscalização de acompanhamento e fiscalização do contrato nº 02/2017-UFS, da UASG 154050, sub-rogado a UASG 155910 - Hospital Universitário de Lagarto, celebrado com a empresa **SACEL – SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E TRANSPORTE DE VALORES LTDA**, processo nº 23113.026425/2016-42.

GESTOR

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Paulo Roberto dos Santos	1240068
Substituto	Hiram Deiques Peres	1618406

FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	**Geilton de Melo Costa**	3035454
Substituto	Gildevan Pereira dos Santos	3035064

FISCAL ADMINISTRATIVO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Fagner Freitas Fontes Santos	3122233
Substituto	Maria da Conceição de Jesus Farias	**1140990**

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 Os colaboradores aqui designados ficam orientados a buscarem meios de capacitação e/ou reciclagem contínua sobre o tema fiscalização de contratos, dando preferência às capacitações disponibilizadas pelas escolas de governo, ou, na ausência dessas, manifestando a necessidade à alta gestão do HUL-UFS, visando prestar a atividade da melhor forma possível.

Art. 6º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

(Assinado Eletronicamente)

Erico de Pinho Menezes

Superintendente em Exercício

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
MONSENHOR JOÃO BATISTA DE CARVALHO DALTRO - HUL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

Portaria nº 278, de 21 de outubro de 2020

Altera Equipe de Fiscalização

O Superintendente em exercício 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 1234, de 19 de outubro de 2020, da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares –Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 926, de 20 de outubro de 2020;

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos do artigo 40, Inciso VII da Lei nº 13.303/2016 e do artigo 102 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados por meio de representantes, com vistas a garantir o atendimento dos direitos e obrigações pactuados, assim como o cumprimento da legislação pertinente;

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 constante dos autos do processo nº 23817.004810/2019-54.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº **04/2020,** UASG 155910, a ser celebrado com a empresa **Goldi Serviços e Administração Ltda**, processo nº 23817.004810/2019-54.

GESTOR

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Hiram Deiques Peres	1618406
Substituto	Inácio Venâncio Farias Júnior	3035111

FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Rodolfo Rodrigo de Jesus	3129070
Substituto	Geilton de Melo Costa	3035454

FISCAL ADMINISTRATIVO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Fagner Freitas Fontes Santos	3122233
Substituto	Maria da Conceição de Jesus Farias	1140990

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 13.303/2016, IN 05/2017 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 13.303/2016, IN 05/2017 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;

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 - 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 Os colaboradores aqui designados ficam orientados a buscarem meios de capacitação e/ou reciclagem contínua sobre o tema fiscalização de contratos, dando preferência às capacitações disponibilizadas pelas escolas de governo, ou, na ausência dessas, manifestando a necessidade à alta gestão do HUL-UFS, visando prestar a atividade da melhor forma possível.

Art. 6º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

(Assinado Eletronicamente)

Érico de Pinho Menezes

Superintendente em Exercício

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
MONSENHOR JOÃO BATISTA DE CARVALHO DALTRO - HUL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

Portaria nº 279, de 21 de outubro de 2020

Altera Equipe de Fiscalização

O Superintendente em exercício 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 1234, de 19 de outubro de 2020, da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares –Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 926, de 20 de outubro de 2020;

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos do artigo 40, Inciso VII da Lei nº 13.303/2016 e do artigo 102 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados por meio de representantes, com vistas a garantir o atendimento dos direitos e obrigações pactuados, assim como o cumprimento da legislação pertinente;

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 constante dos autos do processo nº 23817.004810/2019-54.

RESOLVE:

Art. 1° Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº **04/2020**, UASG 155910, a ser celebrado com a empresa **Goldi Serviços e Administração Ltda**, processo nº 23817.004810/2019-54.

GESTOR

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Hiram Deiques Peres	3618406
Substituto	Inácio Venâncio Farias Júnior	3035111

FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Marcos Antônio Gonçalves Souza	3035108
Substituto	Rodolfo Rodrigo de Jesus	3129070

FISCAL ADMINISTRATIVO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Ivo Jeremias Barros de Brito	3128146
Substituto	Fagner Freitas Fontes Santos	3122233

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 13.303/2016, IN 05/2017 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 13.303/2016, IN 05/2017 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;

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 - 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 Os colaboradores aqui designados ficam orientados a buscarem meios de capacitação e/ou reciclagem contínua sobre o tema fiscalização de contratos, dando preferência às capacitações disponibilizadas pelas escolas de governo, ou, na ausência dessas, manifestando a necessidade à alta gestão do HUL-UFS, visando prestar a atividade da melhor forma possível.

Art. 6º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

(Assinado Eletronicamente)

Érico de Pinho Menezes

Superintendente em Exercício

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
MONSENHOR JOÃO BATISTA DE CARVALHO DALTRO - HUL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

Portaria nº 280, de 21 de outubro de 2020

Altera Equipe de Fiscalização

O Superintendente em exercício 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 1234, de 19 de outubro de 2020, da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares –Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 926, de 20 de outubro de 2020;

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:

- 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. 1° Alterar a composição da equipe de Fiscalização e acompanhamento do contrato nº 05/2018, UASG 155910, celebrado com a empresa **TICKET SOLUÇÕES HDFGT S/A**, processo nº 23817.000229/2017-00.

GESTOR

FISCAL	NOME	SIAPE

Titular	Hiram Deiques Peres	1618406
Substituto	Inácio Venâncio Farias Júnior	3035111

FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Rodolfo **Rodrigo de Jesus**	3035111
Substituto	Ofélia Maria de Jesus Lisboa	2254247

FISCAL ADMINISTRATIVO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Diana da Silva Nunes	3122427
Substituto	Edjânia Cristina Bispo dos Santos	3042702

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;

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 - 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 Os colaboradores aqui designados ficam orientados a buscarem meios de capacitação e/ou reciclagem contínua sobre o tema fiscalização de contratos, dando preferência às capacitações disponibilizadas pelas escolas de governo, ou, na ausência dessas, manifestando a necessidade à alta gestão do HUL-UFS, visando prestar a atividade da melhor forma possível.

Art. 6º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

(Assinado Eletronicamente)

Érico de Pinho Menezes

Superintendente em Exercício

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
MONSENHOR JOÃO BATISTA DE CARVALHO DALTRO - HUL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

Portaria nº 281, de 21 de outubro de 2020

Altera Equipe de Fiscalização

O Superintendente em exercício 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 1234, de 19 de outubro de 2020, da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares –Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 926, de 20 de outubro de 2020;

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.;

RESOLVE:

Art. 1° Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 06/2019 celebrado com a empresa **STERICYCLE GESTÃO AMBIENTAL LTDA**, processo nº 23817.005454/2019-96.

GESTOR

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Inácio Venâncio Farias Júnior	3035111
Substituto	Geilton de Melo Costa	3035454

FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Rodolfo Rodrigo de Jesus	3129070
Substituto	Rodrigo Andrade Santos	3129073

FISCAL ADMINISTRATIVO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Maria Andréa Sousa dos Santos Bastos	3128928
Substituto	Laís Mota dos Santos Barbosa	2412769

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 Os colaboradores aqui designados ficam orientados a buscarem meios de capacitação e/ou reciclagem contínua sobre o tema fiscalização de contratos, dando preferência às capacitações disponibilizadas pelas escolas de governo, ou, na ausência dessas, manifestando a necessidade à alta gestão do HUL-UFS, visando prestar a atividade da melhor forma possível.

Art. 6º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

(Assinado Eletronicamente)

Érico de Pinho Menezes

Superintendente em Exercício

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
MONSENHOR JOÃO BATISTA DE CARVALHO DALTRO - HUL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

Portaria nº 282, de 21 de outubro de 2020

Altera Composição da Equipe de Fiscalização

O Superintendente em exercício 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 1234, de 19 de outubro de 2020, da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares –Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 926, de 20 de outubro de 2020;

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.;

RESOLVE:

Art. 1° Alterar a composição da equipe de Fiscalização e acompanhamento do contrato nº 08/2018, UASG 155910, celebrado com a empresa **VALLE SERVIÇOS EIRELI – ME**, processo nº **23477.010026/2017-11**.

GESTOR

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Inácio Venâncio Farias Júnior	3035111
Substituto	**Geilton de Melo Costa**	3035454

FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	**Ofélia Maria de Jesus Lisboa**	2254247
Substituto	**Rodrigo Andrade Santos**	3129073

FISCAL ADMINISTRATIVO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	**Maria da Conceição de Jesus Farias**	**1140990**
Substituto	Fagner Freitas Fontes Santos	3122233

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;

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 - 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 Os colaboradores aqui designados ficam orientados a buscarem meios de capacitação e/ou reciclagem contínua sobre o tema fiscalização de contratos, dando preferência às capacitações disponibilizadas pelas escolas de governo, ou, na ausência dessas, manifestando a necessidade à alta gestão do HUL-UFS, visando prestar a atividade da melhor forma possível.

Art. 6º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

(Assinado Eletronicamente)

Érico de Pinho Menezes

Superintendente em Exercício

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
MONSENHOR JOÃO BATISTA DE CARVALHO DALTRO - HUL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

Portaria nº 283, de 21 de outubro de 2020

Altera Composição da Equipe de Fiscalização

O Superintendente em exercício 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 1234, de 19 de outubro de 2020, da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares –Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 926, de 20 de outubro de 2020;

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.;

RESOLVE:

Art. 1° Alterar a composição da equipe de Fiscalização e acompanhamento do contrato nº 09/2018, UASG 155910, celebrado com a empresa **YEX GESTÃO DE SERVIÇOS LTDA**, processo nº 23817.000042/2018-89.

GESTOR

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Hiram Deiques Peres	1618406
Substituto	Ofélia Maria de Jesus Lisboa	2254247

FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Inácio Venâncio Farias Júnior	3035111
Substituto	Rodrigo Andrade Santos	3129073

FISCAL ADMINISTRATIVO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	**Maria da Conceição de Jesus Farias**	**1140990**
Substituto	Fagner Freitas Fontes Santos	3122233

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;

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 - 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 Os colaboradores aqui designados ficam orientados a buscarem meios de capacitação e/ou reciclagem contínua sobre o tema fiscalização de contratos, dando preferência às capacitações disponibilizadas pelas escolas de governo, ou, na ausência dessas, manifestando a necessidade à alta gestão do HUL-UFS, visando prestar a atividade da melhor forma possível.

Art. 6º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

(Assinado Eletronicamente)

Érico de Pinho Menezes

Superintendente em Exercício