EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Boletim de Serviço

Nº 278, 20 de Outubro de 2021

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 334, de 20 de outubro de 2021 4

Portaria nº 335, de 20 de outubro de 2021 5

Portaria nº 336, de 20 de outubro de 2021 6

Portaria nº 337, de 20 de outubro de 2021 10

Portaria nº 338, de 20 de outubro de 2021 15

Portaria nº 339, de 20 de outubro de 2021 19

Portaria nº 340, de 20 de outubro de 2021 24

Portaria nº 341, de 20 de outubro de 2021 28

Portaria nº 342, de 20 de outubro de 2021 33

Portaria nº 343, de 20 de outubro de 2021 37

Portaria nº 344, de 20 de outubro de 2021 42

Portaria nº 345, de 20 de outubro de 2021 46

SUPERINTENDÊNCIA

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

Portaria nº 334, de 20 de outubro de 2021

Designa Substituta

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 nomeado pela Portaria nº 618, de 29 de novembro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU de 09 de dezembro de 2019; e considerando o disposto na Portaria nº 08/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019 que delega competências aos Hospitais Universitários Federais para a prática de atos de gestão,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23817.015553/2021-09.

RESOLVE:

Art. 1º Designar **ILDEBRANDA OLIVEIRA RAMOS, SIAPE:** 2998667, como substituta da Chefia da Unidade de Regulação Assistencial do Hospital Universitário de Lagarto, da Universidade Federal de Sergipe, filial da EBSERH, no período de 18 de outubro a 01 de novembro de 2021.

Art. 2º Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 18 de outubro de 2021.

(Assinada eletronicamente)

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO

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

Portaria nº 335, de 20 de outubro de 2021

Designa Substituta Eventual

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 nomeado pela Portaria nº 618, de 29 de novembro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU de 09 de dezembro de 2019; e considerando o disposto na Portaria nº 08/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019 que delega competências aos Hospitais Universitários Federais para a prática de atos de gestão,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23817.015552/2021-56.

RESOLVE:

Art. 1º Designar **RENATA SOBRAL LIMA, SIAPE:** 3129067, como Substituta Eventual da Chefia do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde do Hospital Universitário de Lagarto, da Universidade Federal de Sergipe, filial da EBSERH.

Art. 2º Esta portaria revoga designações anteriores.

Art. 3º Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 16 de outubro de 2021.

(Assinada eletronicamente)

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO

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

Portaria nº 336, de 20 de outubro de 2021

Designa Equipe de Fiscalização Contratual

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 nomeado pela Portaria nº 618, de 29 de novembro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU de 09 de dezembro de 2019; e considerando o disposto na Portaria nº 08/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019 que delega competências aos Hospitais Universitários Federais para a prática de atos de gestão,

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 23817.015051/2021-70.

RESOLVE:

Art. 1 º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização das Atas de Registro de Preços, decorrentes do Pregão Eletrônico **nº 10/2021**, UASG 155007, processo nº 23817.015051/2021-70:

GESTOR

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Gustavo da Costa Soares Vieira	3135732
Substituto	Helber Santos Assis	3135736

FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Ariane de Carvalho Viana	3139613
Substituto	Samara Siqueira Santos Fernandes	3050280

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:

I - Auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;

II - 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;

III - 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.

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

V - 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;

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

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

VIII - 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;

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

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.

Parágrafo Único. Será dispensada a designação do Fiscal Administrativo em Contratos cujo objeto não englobe Dedicação Exclusiva de Mão de Obra ou Serviços de Tecnologia da Informação, de que trata a IN nº 01/2019. Neste caso, as competências inerentes ao Fiscal Administrativo serão incorporadas pelo Gestor e Fiscal Técnico do Contrato.

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 Além das competências descritas nos Arts. 2º, 3º e 4º, compete aos integrantes da Equipe de Fiscalização Contratual o cadastramento e a alimentação recorrente dos dados de faturas atestadas no sistema Comprasnet Contratos, bem como outras demandas que porventura sejam incorporadas ao sistema supracitado e sejam inerentes às suas funções.

Art. 7º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

(Assinada eletronicamente)

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO

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

Portaria nº 337, de 20 de outubro de 2021

Designa Equipe de Fiscalização Contratual

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 nomeado pela Portaria nº 618, de 29 de novembro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU de 09 de dezembro de 2019; e considerando o disposto na Portaria nº 08/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019 que delega competências aos Hospitais Universitários Federais para a prática de atos de gestão,

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 23817.015383/2021-54.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização das Atas de Registro de Preços, decorrentes do Pregão Eletrônico **nº 13/2021**, UASG 155007, processo nº 23817.015383/2021-54:

GESTOR

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Gustavo da Costa Soares Vieira	3135732
Substituto	Helber Santos Assis	3135736

FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Ariane de Carvalho Viana	3139613
Substituto	Samara Siqueira Santos Fernandes	3050280

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:

I - Auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;

II - 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;

III - 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.

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

V - 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;

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

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

VIII - 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;

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

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.

Parágrafo Único. Será dispensada a designação do Fiscal Administrativo em Contratos cujo objeto não englobe Dedicação Exclusiva de Mão de Obra ou Serviços de Tecnologia da Informação, de que trata a IN nº 01/2019. Neste caso, as competências inerentes ao Fiscal Administrativo serão incorporadas pelo Gestor e Fiscal Técnico do Contrato.

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 Além das competências descritas nos Arts. 2º, 3º e 4º, compete aos integrantes da Equipe de Fiscalização Contratual o cadastramento e a alimentação recorrente dos dados de faturas atestadas no sistema Comprasnet Contratos, bem como outras demandas que porventura sejam incorporadas ao sistema supracitado e sejam inerentes às suas funções.

Art. 7º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

(Assinada eletronicamente)

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO

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

Portaria nº 338, de 20 de outubro de 2021

Designa Equipe de Fiscalização Contratual

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 nomeado pela Portaria nº 618, de 29 de novembro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU de 09 de dezembro de 2019; e considerando o disposto na Portaria nº 08/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019 que delega competências aos Hospitais Universitários Federais para a prática de atos de gestão,

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 23817.000166/2021-60.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização das Atas de Registro de Preços, decorrentes do Pregão Eletrônico **nº 13/2021**, UASG 155007, processo nº 23817.000166/2021-60:

GESTOR

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Nathália Rocha Alves	2420817
Substituto	Paulo Roberto dos Santos	1240068

FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Odon Bastos Linhares Junior	3135434
Substituto	Braulio de Carli Costa Lima	1497017

FISCAL ADMINISTRATIVO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Rose Mary Ribeiro	3139530
Substituto	Alice Valéria Carregosa Silva	2413045

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:

I - Auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;

II - 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;

III - 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.

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

V - 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;

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

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

VIII - 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;

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

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.

Parágrafo Único. Será dispensada a designação do Fiscal Administrativo em Contratos cujo objeto não englobe Dedicação Exclusiva de Mão de Obra ou Serviços de Tecnologia da Informação, de que trata a IN nº 01/2019. Neste caso, as competências inerentes ao Fiscal Administrativo serão incorporadas pelo Gestor e Fiscal Técnico do Contrato.

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 Além das competências descritas nos Arts. 2º, 3º e 4º, compete aos integrantes da Equipe de Fiscalização Contratual o cadastramento e a alimentação recorrente dos dados de faturas atestadas no sistema Comprasnet Contratos, bem como outras demandas que porventura sejam incorporadas ao sistema supracitado e sejam inerentes às suas funções.

Art. 7º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

(Assinada eletronicamente)

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO

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

Portaria nº 339, de 20 de outubro de 2021

Altera Composição da Equipe de Fiscalização

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 nomeado pela Portaria nº 618, de 29 de novembro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU de 09 de dezembro de 2019; e considerando o disposto na Portaria nº 08/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019 que delega competências aos Hospitais Universitários Federais para a prática de atos de gestão,

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	Michael Santos Azevedo	3048836

FISCAL ADMINISTRATIVO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Rose Mary Ribeiro	3139530
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:

I - Auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;

II - 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;

III - 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.

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

V - 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;

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

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

VIII - 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;

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

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.

Parágrafo Único. Será dispensada a designação do Fiscal Administrativo em Contratos cujo objeto não englobe Dedicação Exclusiva de Mão de Obra ou Serviços de Tecnologia da Informação, de que trata a IN nº 01/2019. Neste caso, as competências inerentes ao Fiscal Administrativo serão incorporadas pelo Gestor e Fiscal Técnico do Contrato.

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 Além das competências descritas nos Arts. 2º, 3º e 4º, compete aos integrantes da Equipe de Fiscalização Contratual o cadastramento e a alimentação recorrente dos dados de faturas atestadas no sistema Comprasnet Contratos, bem como outras demandas que porventura sejam incorporadas ao sistema supracitado e sejam inerentes às suas funções.

Art. 7º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

(Assinada eletronicamente)

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO

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

Portaria nº 340, de 20 de outubro de 2021

Altera Composição da Equipe de Fiscalização

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 618, de 29 de novembro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU de 09 de dezembro de 2019; 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 constante nos autos do processo nº 23477.010026/2017-11.

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 DO CONTRATO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Inácio Venâncio Farias Júnior	3035111
Substituto	Ofélia Maria de Jesus Lisboa	2254247

FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Geilton de Melo Costa	3035454
Substituto	Rodrigo Andrade Santos	3129073

FISCAL ADMINISTRATIVO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Maria da Conceição de Jesus Farias	1140990
Substituto	Rose Mary Ribeiro	3139530

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:

I - Auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;

II - 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;

III - 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.

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

V - 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;

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

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

VIII - 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;

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

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.

Parágrafo Único. Será dispensada a designação do Fiscal Administrativo em Contratos cujo objeto não englobe Dedicação Exclusiva de Mão de Obra ou Serviços de Tecnologia da Informação, de que trata a IN nº 01/2019. Neste caso, as competências inerentes ao Fiscal Administrativo serão incorporadas pelo Gestor e Fiscal Técnico do Contrato.

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 Além das competências descritas nos Arts. 2º, 3º e 4º, compete aos integrantes da Equipe de Fiscalização Contratual o cadastramento e a alimentação recorrente dos dados de faturas atestadas no sistema Comprasnet Contratos, bem como outras

demandas que porventura sejam incorporadas ao sistema supracitado e sejam inerentes às suas funções.

Art. 7º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

(Assinada eletronicamente)

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO

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

Portaria nº 341, de 20 de outubro de 2021

Altera Composição da Equipe de Fiscalização Contratual

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 nomeado pela Portaria nº 618, de 29 de novembro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU de 09 de dezembro de 2019; e considerando o disposto na Portaria nº 08/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019 que delega competências aos Hospitais Universitários Federais para a prática de atos de gestão,

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 23817.000342/2021-63.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição dos membros da Equipe de acompanhamento e fiscalização do Contrato **nº 18/2021** UASG 155910, celebrados com a empresa **HGA Terceirização e Serviços EIRELI**, processo nº 23817.000342/2021-63.

GESTOR DO CONTRATO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Érico de Pinho Menezes	1844693
Substituto	Julio Augusto do Prado Torres	3139501

FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Vanessa Brito de Pinho	3050292

Substituto	Alana Bispo Sousa	1100772

FISCAL ADMINISTRATIVO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Rose Mary Ribeiro	3139530
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:

I - Auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;

II - 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;

III - 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.

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

V - 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;

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

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

VIII - 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;

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

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.

Parágrafo Único. Será dispensada a designação do Fiscal Administrativo em Contratos cujo objeto não englobe Dedicação Exclusiva de Mão de Obra ou Serviços de Tecnologia da Informação, de que trata a IN nº 01/2019. Neste caso, as competências inerentes ao Fiscal Administrativo serão incorporadas pelo Gestor e Fiscal Técnico do Contrato.

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 Além das competências descritas nos Arts. 2º, 3º e 4º, compete aos integrantes da Equipe de Fiscalização Contratual o cadastramento e a alimentação recorrente dos dados de faturas atestadas no sistema Comprasnet Contratos, bem como outras demandas que porventura sejam incorporadas ao sistema supracitado e sejam inerentes às suas funções.

Art. 7º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

(Assinada eletronicamente)

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO

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

Portaria nº 342, de 20 de outubro de 2021

Altera Composição da Equipe de Fiscalização

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 nomeado pela Portaria nº 618, de 29 de novembro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU de 09 de dezembro de 2019; e considerando o disposto na Portaria nº 08/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019 que delega competências aos Hospitais Universitários Federais para a prática de atos de gestão,

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 os membros da equipe de acompanhamento e fiscalização do Contrato **nº 37/2020** celebrado com a empresa **HGA TERCEIRIZACAO E SERVICOS EIRELI,** conforme processo nº 23817.016559/2020-12.

GESTOR

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Marconi de Almeida Nascimento	1870327
Substituto	Paulo Roberto dos Santos	1240068

FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Ofélia Maria de Jesus Lisboa	2254247
Substituto	Inácio Venâncio Farias Júnior	3035111

FISCAL ADMINISTRATIVO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Maria da Conceição de Jesus Farias	1140990
Substituto	Rose Mary Ribeiro	3139530

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.

(Assinada eletronicamente)

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO

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

Portaria nº 343, de 20 de outubro de 2021

Altera Composição Equipe de Fiscalização Contratual

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 nomeado pela Portaria nº 618, de 29 de novembro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU de 09 de dezembro de 2019; e considerando o disposto na Portaria nº 08/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019 que delega competências aos Hospitais Universitários Federais para a prática de atos de gestão,

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 23817.002366/2019-32.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar composição da equipe de acompanhamento e fiscalização do Contrato **nº 11/2021,** UASG 155910, celebrados com a **EMPRESA STIL TERRAPLANAGENS E LOCAÇÕES LTDA,** processo nº 23817.002366/2019-32:

GESTOR

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Marcel Carlos Alves da Cunha	3139509
Substituto	Paulo Roberto dos Santos	1240068

FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Gilmara Menezes de Carvalho	2238355
Substituto	Michael Santos Azevedo	3048836

FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Maria da Conceição de Jesus Farias	1140990
Substituto	Rose Mary Ribeiro	3139530

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:

I - Auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;

II - 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;

III - 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.

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

V - 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;

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

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

VIII - 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;

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

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.

Parágrafo Único. Será dispensada a designação do Fiscal Administrativo em Contratos cujo objeto não englobe Dedicação Exclusiva de Mão de Obra ou Serviços de Tecnologia da Informação, de que trata a IN nº 01/2019. Neste caso, as competências inerentes ao Fiscal Administrativo serão incorporadas pelo Gestor e Fiscal Técnico do Contrato.

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 Além das competências descritas nos Arts. 2º, 3º e 4º, compete aos integrantes da Equipe de Fiscalização Contratual o cadastramento e a alimentação recorrente dos dados de faturas atestadas no sistema Comprasnet Contratos, bem como outras demandas que porventura sejam incorporadas ao sistema supracitado e sejam inerentes às suas funções.

Art. 7º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

(Assinada eletronicamente)

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO

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

Portaria nº 344, de 20 de outubro de 2021

Altera Composição Equipe de Fiscalização Contratual

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 nomeado pela Portaria nº 618, de 29 de novembro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU de 09 de dezembro de 2019; e considerando o disposto na Portaria nº 08/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019 que delega competências aos Hospitais Universitários Federais para a prática de atos de gestão,

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 23817.004411/2020-27.

RESOLVE:

Art. 1° Alterar a composição da equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº **05/2021**, UASG 155910, celebrado com a empresa **MARCIO VINICIUS ALMEIDA SANTOS - HOSPIND - ENGENHARIA CLÍNICA E MECÂNICA**, processo nº 23817.004411/2020-27.

GESTOR

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Odon Bastos Linhares Júnior	3135434
Substituto	Paulo Roberto dos Santos	1240068

FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Nathália Rocha Alves	2420817
Substituto	Wilgo Moreira Nunes	3194630

FISCAL ADMINISTRATIVO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Rose Mary Ribeiro	3139530
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:

I - Auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;

II - 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;

III - 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.

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

V - 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;

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

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

VIII - 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;

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

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.

Parágrafo Único. Será dispensada a designação do Fiscal Administrativo em Contratos cujo objeto não englobe Dedicação Exclusiva de Mão de Obra ou Serviços de Tecnologia da Informação, de que trata a IN nº 01/2019. Neste caso, as competências inerentes ao Fiscal Administrativo serão incorporadas pelo Gestor e Fiscal Técnico do Contrato.

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 Além das competências descritas nos Arts. 2º, 3º e 4º, compete aos integrantes da Equipe de Fiscalização Contratual o cadastramento e a alimentação recorrente dos dados de faturas atestadas no sistema Comprasnet Contratos, bem como outras demandas que porventura sejam incorporadas ao sistema supracitado e sejam inerentes às suas funções.

Art. 7º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

(Assinada eletronicamente)

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO

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

Portaria nº 345, de 20 de outubro de 2021

Altera Composição Equipe de Fiscalização Contratual

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 nomeado pela Portaria nº 618, de 29 de novembro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU de 09 de dezembro de 2019; e considerando o disposto na Portaria nº 08/2019, publicada no Boletim de Serviço nº

518 de 09/01/2019 que delega competências aos Hospitais Universitários Federais para a prática de atos de gestão,

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 23817.007929/2020-12.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição da equipe para acompanhamento e fiscalização do **Contrato nº 16/2021,** UASG 155910, celebrados com a empresa **E. R. LISBOA**, processo nº 23817.007929/2020-12:

GESTOR

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Paulo Roberto Santos	1240068
Substituto	Gilmara Menezes de Carvalho	2238355

FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Wilgo Moreira Nunes	3194630
Substituto	Michael Santos Azevedo	3048836

FISCAL ADMINISTRATIVO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Rose Mary Ribeiro	3139530
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:

I - Auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;

II - 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;

III - 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.

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

V - 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;

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

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

VIII - 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;

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

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.

Parágrafo Único. Será dispensada a designação do Fiscal Administrativo em Contratos cujo objeto não englobe Dedicação Exclusiva de Mão de Obra ou Serviços de Tecnologia da Informação, de que trata a IN nº 01/2019. Neste caso, as competências inerentes ao Fiscal Administrativo serão incorporadas pelo Gestor e Fiscal Técnico do Contrato.

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 Além das competências descritas nos Arts. 2º, 3º e 4º, compete aos integrantes da Equipe de Fiscalização Contratual o cadastramento e a alimentação recorrente dos dados de faturas atestadas no sistema Comprasnet Contratos, bem como outras demandas que porventura sejam incorporadas ao sistema supracitado e sejam inerentes às suas funções.

Art. 7º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

(Assinada eletronicamente)

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO