

BOLETIM DE SERVIÇO

EXTRAORDINÁRIO

Hospital Universitário de Brasília

Nº 630, 09 de fevereiro de 2024

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – HUB**

SGAN 604/605, Avenida L2 Norte
CEP: 70.840-901 | Brasília (DF)
(61) 2028-5000 | www.hub.ebserh.gov.br

CAMILO SANTANA

Ministro de Estado da Educação

ARTHUR CHIRO DOS REIS

Presidente da Ebserh

ELZA FERREIRA NORONHA

Superintendente do HUB

PAULO MENDES DE OLIVEIRA CASTRO

Gerente Administrativo

DAYDE LANE MENDONÇA DA SILVA

Gerente de Ensino e Pesquisa

ANA PATRÍCIA DE PAULA

Gerente de Atenção à Saúde

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
DESIGNAÇÃO	4
Portaria-SEI nº 12, de 12 de janeiro de 2024	4
Portaria-SEI nº 36, de 26 de janeiro de 2024	5
Portaria-SEI nº 47, de 05 de fevereiro de 2024	6
Portaria-SEI nº 49, de 06 de fevereiro de 2024	9
Portaria-SEI nº 50, de 06 de fevereiro de 2024	13
Portaria-SEI nº 51, de 07 de fevereiro de 2024	17
Portaria-SEI nº 53, de 07 de fevereiro de 2024	21
Portaria-SEI nº 62, de 09 de fevereiro de 2024	23
Portaria-SEI nº 64, de 09 de fevereiro de 2024	24
Portaria-SEI nº 65, de 09 de fevereiro de 2024	28
PRORROGAÇÃO	29
Portaria-SEI nº 57, de 08 de fevereiro de 2024	29
INSTITUIÇÃO.....	30
Portaria-SEI nº 56, de 08 de fevereiro de 2024	30
CONSTITUIÇÃO	32
Portaria-SEI nº 54, de 07 de fevereiro de 2024	32
Portaria-SEI nº 58, de 08 de fevereiro de 2024	33
RECOMPOSIÇÃO.....	35
Portaria-SEI nº 52, de 07 de fevereiro de 2024	35
Portaria-SEI nº 55, de 08 de fevereiro de 2024	36
Portaria-SEI nº 59, de 09 de fevereiro de 2024	37
RETIFICAÇÃO	38
Portaria-SEI nº 34, de 07 de fevereiro de 2024	38
CITAÇÃO	39
Portaria-SEI nº 61, de 09 de fevereiro de 2024	39

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 12, de 12 de janeiro de 2024

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso das atribuições delegadas pela *Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019 e*,

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos do artigo 41 e ss. da Instrução Normativa nº 005/2017, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados por meio de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela Filial/HUB/EBSERH/UnB;

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 no âmbito da Filial HUB/EBSERH/UnB;

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.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os Empregados Públicos/Servidores abaixo relacionados para exercerem, sem prejuízo das atribuições do cargo efetivo que ocupam, a função de Gestor, Fiscal Administrativo e Fiscal Técnico do Contrato nº 01/2024, Inexigibilidade nº 18/2023, celebrado com a empresa **ELEKTA MEDICAL SYSTEMS COMERCIO E SERVICOS PARA RADIOTERAPIA LTDA.** - CNPJ: 09.528.196/0001-66, cujo objeto é a contratação de serviço técnico especializado de manutenção preventiva e corretiva de sistema de braquiterapia, no âmbito do Hospital Universitário de Brasília:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPI	EMAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE INSTITUCIONAL	LOTAÇÃO
GESTOR TITULAR	Luciano dos Santos da Silva	2136***	luciano.santos@ebserh.gov.br	2028-5270	STEC
GESTOR SUPLENTE	Diogo da Silva Lima	1775***	diogo.lima@ebserh.gov.br	2028-5270	STEC
FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR	Kennia Raquel Vale dos Santos	2987***	kennia.santos@ebserh.gov.br	2028-5270	STEC
FISCAL TÉCNICO TITULAR	Samuel Ramalho Avelino	1758***	samuel.avelino@ebserh.gov.br	2028-5549	UNACON

Art. 2º - Os Empregados Públicos ora designados para o exercício da função de Gestor, Fiscal e de Fiscal Substituto do Contrato deverão, para o regular desempenho de suas atribuições/atividades, além das orientações acima expressas, tomar pleno conhecimento das Instruções do Manual de Gestão e Fiscalização Contratual.

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

Portaria-SEI nº 36, de 26 de janeiro de 2024

A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília, no uso da competência que lhe confere o art. 15 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar Dayane Abreu Cordeiro da Silva, Matrícula SIAPÉ nº 216****, ocupante do cargo Enfermeiro, lotado no HUB-UnB e Lizandra Moura Paravidine Sasaki, Matrícula SiapÉ nº 134****, Médica, Lotada no HUB-UnB para, sob a presidência do primeiro, constituírem comissão de Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº23522.030151/2023-01.

Art. 2º - Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

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

Portaria-SEI nº 47, de 05 de fevereiro de 2024

A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, RESOLVE:

Art. 1º Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 34/2020, firmado com a empresa **MACAW BRASIL TRANSPORTES LTDA**, inscrita no CNPJ **21.526.849/0001-73** cujo objeto é prestação de serviços especializado de transporte de materiais radioativos e insumos farmacêuticos, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAP	EMAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE INSTITUCIONAL	LOTAÇÃO
GESTOR TITULAR	MARESA AGUIAR DE SOUZA	2255380	maressa.souza@ebserh.gov.br	2028 5316	UDE - MEDICINA NUCLEAR
GESTOR SUPLENTE	FLAVIO ANDRADE DE SOUZA	2136408	flavio.andrade@ebserh.gov.br	2028 5316	STDT
FISCAL TÉCNICO TITULAR	DIEGO AUGUSTO QUEIJO	2166696	diego.queijo@ebserh.gov.br	2028 5316	UDE - MEDICINA NUCLEAR
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	HELYO JOSE DA SILVA E SOUSA SANTOS	3238508	helyo.santos@ebserh.gov.br	2028 5316	UDE - MEDICINA NUCLEAR

Art. 2º Compete ao Gestor observar 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 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 e suas alterações;

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 auxiliar o Gestor, 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 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 e suas alterações;

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 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;

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.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, 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 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 e suas alterações;

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

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

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

VI. 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;

VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;

VIII. 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, Termo de Referência e no Contrato.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos 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. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se 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 encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de designação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 7º - Esta Portaria substitui a Portaria-SEI nº 377, de 26 de outubro de 2020.

Art. 8º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Portaria-SEI nº 49, de 06 de fevereiro de 2024

A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, RESOLVE:

Art. 1º Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 03/2024, firmado com a empresa **INSTITUTO DE PESQUISAS ENERGETICAS E NUCLEARES**, inscrita no CNPJ **00.402.552/0005-50**, cujo objeto é o fornecimento de insumos radioativos e radiofármacos para a realização de exames cintilográficos e terapias ambulatoriais no Centro Medicina Nuclear da Unidade de Diagnóstico Especializados do Hospital Universitário de Brasília - HUB, os seguintes colaboradores:

FUNÇÃO	NOME	SIAPE	EMAIL	TELEFONE	LOTAÇÃO
GESTOR TITULAR	Maressa Aguiar de Souza	22**380	maressa.souza@ebserh.gov.br	2028 5316	UDE - Medicina Nuclear
GESTOR SUPLENTE	Flavio Andrade de Souza	21**408	flavio.andrade@ebserh.gov.br	2028 5316	STDT
FISCAL TÉCNICO TITULAR	Diego Augusto Queijo	21**696	diego.queijo@ebserh.gov.br	2028 5316	UDE - Medicina Nuclear
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	Helyo Jose da Silva e Sousa Santos	32**508	helyo.santos@ebserh.gov.br	2028 5316	UDE - Medicina Nuclear

Art. 2º Compete ao Gestor observar 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 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 e suas alterações;

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 auxiliar o Gestor, 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 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 e suas alterações;

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 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;

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.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, 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 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 e suas alterações;

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

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

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

VI. 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;

VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;

VIII. 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, Termo de Referência e no Contrato.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos 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. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se 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 encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de designação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Portaria-SEI nº 50, de 06 de fevereiro de 2024

A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, RESOLVE:

Art. 1º Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 25/2023, firmado com a empresa **CANON MEDICAL SYSTEMS DO BRASIL LTDA**, inscrita no CNPJ **46.563.938/0014-35** cujo objeto é aquisição de **Solução Turnkey de Equipamento Médico-Hospitalar: Tomógrafo Computadorizado Multislice de 64 Canais/128 Cortes**, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPI	EMAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE INSTITUCIONAL	LOTAÇÃO
GESTOR TITULAR	Amaro Mylius	3256296	amaro.mylius@ebserh.gov.br	2028-5268	Setor de Infraestrutura Física
GESTOR SUPLENTE	Luciano dos Santos da Silva	2136422	luciano.santos@ebserh.gov.br	2028-5270	Setor de Engenharia Clínica
FISCAL ADMINISTRATIVO	Kennia Raquel Vale dos Santos	2987666	kennia.santos@ebserh.gov.br	2028-5270	Setor de Engenharia Clínica
FISCAL TÉCNICO ST EC	Kersey Wirleide Anacleto Xavier da Silva	2232794	kersey.silva@ebserh.gov.br	2028-5270	Setor de Engenharia Clínica

FISCAL TÉCNICO SUPLENTE STEC	Diogo da Silva Lima	1775960	diogo.lima@ebserh.gov.br	2028-5270	Setor de Engenharia Clínica
FISCAL TÉCNICO UDI	Briane Evellise da Silva Bandeira	1286507	briane.bandeira@ebserh.gov.br	2028-5220	Unidade de Diagnóstico por Imagem
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE UDI	Brainerd Bernardes Pinto Bandeira	1676428	brainerd.bandeira@ebserh.gov.br	2028-5220	Unidade de Diagnóstico por Imagem
FISCAL TÉCNICO UDI	Teresa Maria de Sousa	2288423	teresa.msousa@ebserh.gov.br	2028-5220	Unidade de Diagnóstico por Imagem
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE UDI	Cilmário Leite da Silva Júnior	1374552	cilmario.junior@ebserh.gov.br	20285220	Unidade de Diagnóstico por Imagem
FISCAL TÉCNICO SIF	André Bisinoto Matias	2081809	andre.matias@ebserh.gov.br	2028-5060	Setor de Infraestrutura Física
FISCAL TÉCNICO SIF	Camilla Silva Almeida de Oliveira	3140227	oliveira.camilla@ebserh.gov.br	2028-5118	Setor de Infraestrutura Física
FISCAL TÉCNICO SIF	Pablo Arturo Coelho Campos	3307209	pablo.coelho@ebserh.gov.br	2028-5285	Setor de Infraestrutura Física

Art. 2º Compete ao Gestor observar 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 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 e suas alterações;

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 auxiliar o Gestor, 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 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 e suas alterações;

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 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;

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.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, 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 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 e suas alterações;

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

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

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

VI. 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;

VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;

VIII. 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, Termo de Referência e no Contrato.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos 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. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se 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 encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de designação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 7º - Esta Portaria substitui a Portaria - SEI 747/2023 (34569140), de 22 de novembro de 2023.

Art. 8º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Portaria-SEI nº 51, de 07 de fevereiro de 2024

A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, RESOLVE:

Art. 1º Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 26/2023, firmado com a empresa NUTROMNI - **SERVICOS DE NUTRICAÇÃO PARENTERAL E ENTERAL LTDA**, inscrita no CNPJ 23.639.953/0001-08 cujo objeto é contratação de serviços de **fornecimento de Nutrição Parenteral Total Manipulada Individualizada**, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPI	EMAIL INSTITUCIONAL	TELEFON E INSTITUCI ONAL	LOTAÇÃO
GESTOR TITULAR	ADRIANA CRISTINA PAES	17XXX1 8	adriana.paes@ebserh.gov.br	2028-5460	SETOR DE FARMÁCIA HOSPITALAR
GESTOR SUPLENTE	DÉBORA FARAGÊ K. DOS S. BOLZAN	16XXX4 3	debora.bolzan@ebserh.gov.br	2028-5242	UNIDADE DE FARMÁCIA CLÍNICA E DISPENSAÇÃO FARMACÊUTICA
FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR	JESSIKA LORENA BANDEIRA CRUZ DA SILVA	33XXX7 0	jessika.cruz@ebserh.gov.br	2028-5159	UNIDADE DE FARMÁCIA CLÍNICA E DISPENSAÇÃO FARMACÊUTICA
FISCAL TÉCNICO TITULAR	GABRIELA DE OLIVEIRA LEMO S	21XXX3 1	gabriela.lemos@ebserh.gov.br	2028-5367	UNIDADE MULTIPROFISIONAL
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	ANAMARIA PERES BOTELHO	22XXX7 8	ana.botelho@ebserh.gov.br	2028-5367	UNIDADE MULTIPROFISIONAL

Art. 2º Compete ao Gestor observar 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 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 e suas alterações;

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 auxiliar o Gestor, 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 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 e suas alterações;

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 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;

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.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, 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 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 e suas alterações;

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

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

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

VI. 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;

VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;

VIII. 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, Termo de Referência e no Contrato.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos 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. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se 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 encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de designação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 7º - Esta Portaria substitui a Portaria-SEI nº 742, de 21 de novembro de 2023.

Art. 8º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Portaria-SEI nº 53, de 07 de fevereiro de 2024

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019 e,

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos do artigo 41 e ss. da Instrução Normativa nº 005/2017, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados por meio de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela Filial/HUB/EBSERH/UnB;

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 no âmbito da Filial HUB/EBSERH/UnB;

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.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os Empregados Públicos/Servidores abaixo relacionados para exercerem, sem prejuízo das atribuições do cargo efetivo que ocupam, a função de Gestor, Fiscal Administrativo e Fiscal Técnico do Contrato nº 020/2022, celebrado com a empresa **PALMACEA JARDINS LTDA**, CNPJ:00.658.799/0001-08. O objeto do presente instrumento é a Prestação dos serviços de Jardinagem e Paisagismo com fornecimento de mão de obra exclusiva, materiais, insumos, ferramentas, equipamentos e plantas necessários e adequados à perfeita execução dos serviços nas dependências do Hospital Universitário de Brasília - HUB-UnB, conforme quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

Nome Completo	Matrícula SIAPE	E-mail	Lotação	Função
Maria Conceição Portela de Carvalho	2346533	maria.portela@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar	Gestora Titular
Alanuça Sales de Oliveira	1130460	alanuca.oliveira@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar	Gestor Suplente
Deise Costa dos Santos	1460060	deise.costa@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar	Fiscal Técnico Titular
Emerson de Assis Gonçalves da Silva	3123127	emerson.goncalves@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar	Fiscal Técnico Titular
Rosineide Braga Damaceno	2130576	rosineide.damaceno@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar	Fiscal Técnico Suplente

Adão Charles Gomes Luz	212994 2	adao.luz@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar	Fiscal Técnico Suplente
Ana Maria Saraiva Dourado	214871 46	ana.dourado@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar	Fiscal Técnico Suplente
Matheus Henrique Rodrigues Sobrinho	125156 6	sobrinho.matheus@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Setorial Titular
Maria da Conceição Mendes da Silva	176856 1	conceicao.mendes@ebserh.gov.br	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos	Fiscal Administrativo Titular
Letícia Gama Ribeiro	320790 5	leticia.gama@ebserh.gov.br	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos	Fiscal Administrativo Substituto

Art. 2º - Os Empregados Públicos ora designados para o exercício da função de Gestor, Fiscal e de Fiscal Substituto do Contrato deverão, para o regular desempenho de suas atribuições/atividades, além das orientações acima expressas, tomar pleno conhecimento das Instruções do Manual de Gestão e Fiscalização Contratual.

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

Portaria-SEI nº 62, de 09 de fevereiro de 2024

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, **RESOLVE:**

Art. 1º- Designar Matheus Henrique Rodrigues Sobrinho, matrícula SIAPE nº 125****, substituto do cargo de Chefe do Setor de Infraestrutura Física do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 15 a 18 de janeiro de 2024.

Art. 2º - Convalidar os atos do Chefe substituto do Setor de Infraestrutura Física do Hospital Universitário de Brasília pelo período de 15 de janeiro de 2024 até a data de publicação desta Portaria.

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

Portaria-SEI nº 64, de 09 de fevereiro de 2024

A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, RESOLVE:

Art. 1º Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 34/2023, firmado com a empresa **CONSORCIO SHIMADZU-MOENDO**, inscrita no CNPJ 52.952.624/0001-02 cujo objeto é aquisição de Solução de Equipamento Médico-Hospitalar do tipo Mamógrafo Digital (DR) com sistema completo de biópsia estereotaxica e possibilidade futura de *upgrade* para tomossíntese, na modalidade *turnkey*, para o Hospital Universitário de Brasília (HUB), a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPI	EMAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE INSTITUCIONAL	LOTAÇÃO
GESTOR TITULAR	Flávio Andrade e de Souza	2136408	flavio.andrade@ebserh.gov.br	2028-5320	STDT
GESTOR SUPLENTE	Brainerd Bernardes Pinto Bandeira	1676428	brainerd.bandeira@ebserh.gov.br	2028-5220	UDI
FISCAL TÉCNICO TITULAR	Briane Evellise da Silva Bandeira	1286507	briane.bandeira@ebserh.gov.br	2028-5220	UDI
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	Robson Santos	1817884	robson.santos@ebserh.gov.br	2028-5220	UDI

FISCAL TÉCNICO TITULAR	Teresa Maria de Sousa	2288423	teresa.msousa@ebserh.gov.br	2028-5220	UDI
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	Cilmário Leite da Silva Júnior	1374552	cilmario.junior@ebserh.gov.br	2028-5220	UDI
FISCAL TÉCNICO TITULAR - ENGENHEIRO CLÍNICO	Diogo da Silva Lima	1775960	diogo.lima@ebserh.gov.br		STEC
FISCAL ADMINISTRATIVO	Kennia Raquel Vale Dos Santos	2987666	kennia.santos@ebserh.gov.br		STEC
FISCAL TÉCNICO TITULAR - ENGENHARIA ELÉTRICA	André Bisinoto Matias	2081809	andre.matias@ebserh.gov.br		SIF
FISCAL TÉCNICO TITULAR - ENGENHARIA MECÂNICA	Francisco Diego Vidal Bezerra	3283342	francisco.vidal@ebserh.gov.br		SIF
FISCAL TÉCNICO TITULAR - ENGENHARIA CIVIL	Camilla Silva Almeida de Oliveira	3140227	oliveira.camilla@ebserh.gov.br		SIF
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE - ENGENHARIA CIVIL	Dannyl van Carvalho Guimarães	3288492	dannylvan.guimaraes@ebserh.gov.br		SIF

Art. 2º Compete ao Gestor observar 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 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 e suas alterações;

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 auxiliar o Gestor, 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 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 e suas alterações;

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 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;

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.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, 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 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 e suas alterações;

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

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

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

VI. 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;

VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;

VIII. 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, Termo de Referência e no Contrato.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos 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. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se 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 encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de designação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Portaria-SEI nº 65, de 09 de fevereiro de 2024

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, **RESOLVE:**

Art. 1º- Designar Gardênia Lustosa de Lucena, matrícula SIAPE nº 2085263, substituto do cargo de Chefe do Setor de Gestão da Qualidade do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 14 a 23 de fevereiro de 2024.

Art. 2º - Convalidar os atos do Chefe Substituto do Setor de Gestão da Qualidade do Hospital Universitário de Brasília pelo período de 14 de fevereiro de 2024 até a data de publicação desta Portaria.

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

PRORROGAÇÃO

Portaria-SEI nº 57, de 08 de fevereiro de 2024

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso das atribuições delegadas pela *Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, e considerando:*

- O Decreto nº 9.903, de 08 de julho de 2019, que altera o Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016;
- O Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016, que institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal;
- A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto na Constituição Federal;
- A Instrução Normativa nº 4, de 12 de abril de 2012, que institui a Infraestrutura Nacional de Dados Abertos (INDA);
- O Decreto nº 6.666, de 27 de novembro de 2008, que institui a Infraestrutura Nacional de Dados Espaciais;
- O Decreto de 15 de setembro de 2011, que institui o Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto;
- O Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016, que institui a Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional;
- A Resolução nº 3, de 13 de outubro de 2017, do Comitê Gestor da Infraestrutura Nacional de Dados Abertos, que aprova normas sobre procedimentos complementares e diretrizes para a elaboração e publicação de PDAs.

RESOLVE:

Art. 1º - PRORROGAR o prazo de entrega das ações do Grupo de Trabalho Plano de Dados Abertos, constituído através da **PORTARIA nº 427, 04 de julho de 2023**, responsável pela elaboração e organização dos dados abertos do HUB-UnB;

Art. 2º - O GT será composto pelos seguintes membros, sob a coordenação do primeiro:

1. Viviane Mendes Lacerda Torres – 153**** (Ouvidoria)
2. André Luís Figueiredo Costa – 213**** (Ouvidoria)
3. Fabiano Francisco Noetzold Saldanha – 203**** (Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital)
4. Letícia Oliveira Lopes – 221**** (Setor de Governança e Estratégia)
5. Analy da Silva Machado – 278**** (Unidade de Contratualização)
6. Guilherme Dias Malvão – 193**** (Unidade de Contratualização)
7. Camila Barreiros Barbieri – 320**** (Unidade de Contratualização)

Art. 3º - O objetivo do GT é a elaboração do Plano de Dados Abertos para o período maio de 2023 a maio de 2025;

Art. 4º - O GT tem seu prazo de entrega dos trabalhos prorrogado por 120 dias a partir da assinatura desta portaria;

Art. 5º - Convalidar as ações deste GT, do 05/09/2023 até a publicação desta portaria;

Art. 6º - Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

INSTITUIÇÃO

Portaria-SEI nº 56, de 08 de fevereiro de 2024

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, conforme Portaria de Nomeação nº 21, de 1 de fevereiro de 2017, da EBSERH, publicada no DOU Nº 24, de 2 de fevereiro de 2017, e considerando a delegação de competências prevista pela Portaria SEI nº 08, 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço SEDE nº 518, de 09 de janeiro de 2019, **E CONSIDERANDO:**

A Portaria - SEI nº 3, de 06 de fevereiro de 2024 (36268765) que institui o GUIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA REDE EBSERH (36271661), 3ª edição, com o objetivo de orientar os hospitais da Rede na elaboração, execução e monitoramento de seus Planos Diretores Estratégicos (PDEs) locais.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o Grupo de Trabalho com a finalidade de elaboração do Plano Diretor Estratégico do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB) para o período de 2024 a 2028.

Art. 2º - O Grupo de Trabalho será composto pelos profissionais listados a seguir sob a coordenação do primeiro:

LETICIA OLIVEIRA LOPES - matrícula 221****, Chefe do Setor de Governança e Estratégia

KLEBER KUROSAWA DA SILVA - matrícula 221****, Chefe da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos

ELZA FERREIRA NORONHA - matrícula 148****, superintendente

ANA PATRÍCIA DE PAULA - matrícula 178****, Gerente de Atenção à Saúde

PAULO MENDES DE OLIVEIRA CASTRO - matrícula 186****, Gerente Administrativo

DAYDE LANE MENDONÇA DA SILVA - matrícula 153****, Gerente de Ensino e Pesquisa

GIZELE PEREIRA MOTA - matrícula 211****, chefe da Divisão de Enfermagem

ADRIANO BRANDÃO DOS SANTOS - matrícula 132****, Chefe da Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados

SABRINA TELMA MARTINS - matrícula 192****, Chefe da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente

LEONARDO LIMA SANTOS - matrícula 208****, Chefe da Unidade de E-saúde

VANILDA DE OLIVEIRA COELHO - matrícula 177****, Chefe da Divisão de Administração e Finanças

RAQUEL FERREIRA DE OLIVEIRA - matrícula 235****, Setor de Governança e Estratégia

LEONARDO ARAUJO SANTOS - matrícula 138****, Setor de Governança e Estratégia

ROSEMARY GUEDES DE CARVALHO - matrícula 222****, Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos

Art. 3º - A participação no Grupo de Trabalho não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada atividade institucional prestada à Ebserh, no âmbito do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB).

Art. 4º - O Grupo de Trabalho terá o prazo até 30/04/2024 para concluir as atividades.

Art. 5º - Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

CONSTITUIÇÃO

Portaria-SEI nº 54, de 07 de fevereiro de 2024

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, uso das atribuições delegadas pela Portaria Ebserh nº 21, de 01/02/2017, publicada no DOU de 02/02/2017, **RESOLVE**:

CONSIDERANDO as disposições contidas nos artigos 40 e 41 do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH;

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, subsidiariamente;

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Equipe de Planejamento de **Aquisição emergencial de mistura gasosa de óxido nítrico para atendimento às unidades de terapia intensiva neonatal e pediátrica.**

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores, sob a coordenação do primeiro:

Débora Farage Knupp dos Santos Bolzan - Matrícula nº 16XXX43;

Rosana Deyse Ponte Portela - Matrícula nº 13XXX46;

Francisco Diego Vidal Bezerra - Matrícula nº 32XXX42.

Adriana Cristina Paes - Matrícula nº 17XXX18.

Art. 3º Compete à EPC:

I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

II. Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);

III. Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;

IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);

V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;

VI. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

VII. Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e

VIII. Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 4º Estima-se o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Divisão de Administração e Finanças - DAF.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à DAF contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do HUB/Ebserh.

Art. 5º Em atenção ao art. 5º, inciso XXXVIII, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade demandante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato, se houver.

Portaria-SEI nº 58, de 08 de fevereiro de 2024

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso das atribuições delegadas pela *Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, e considerando:*

- O correto cumprimento das obrigações de transparência ativa previstas na Lei de Acesso à Informação (LAI) e no Decreto nº 7.724/2012, a Controladoria-Geral da União (CGU);

- A 7ª versão do Guia de Transparência Ativa (GTA) (29102010), para órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, revisado e ampliado em 2022, com a inclusão de obrigações determinadas pela Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021 (Lei de Governo Digital); pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos); e pela Instrução Normativa TCU nº 84, de 22 de abril de 2020, além da inclusão de orientações específicas para empresas

estatais federais, em virtude da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e regulamentações decorrentes;

- Que os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal devem observar rigorosamente a nomenclatura e a estrutura de menus e submenus estabelecida no Guia;
- Que a iniciativa representa importante avanço no fortalecimento da transparência institucional. Cumpre destacar que todo o trabalho de adequação poderá resultar em diversos benefícios institucionais, para além do já citado, quais sejam destaque no ranking da CGU que avalia periodicamente os itens de transparência ativa de todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal;
- Que as Ouvidorias locais, enquanto áreas responsáveis pelo monitoramento da LAI, atuem junto às áreas técnicas responsáveis por cada tipo de item de publicação obrigatória, com o intuito de realizar todas as adequações necessárias, tanto na estruturação quanto na atualização das informações de transparência;
- Que a Comunicação Social da Rede Ebserh, ocorrerá em caráter de apoio consultivo e não operacional, uma vez que cada área gestora da informação obrigatória de Transparência Ativa deve ser responsável pela publicação e atualização de suas informações;
- A PORTARIA SEI 294, de 03 de maio de 2023, que constituiu o Grupo de Trabalho Transparência Ativa, para adequação dos dados de transparência ativa, disponibilizados no portal da internet do HUB-UnB.

RESOLVE:

Art. 1º CONSTITUIR a Comissão de Transparência Ativa, com representantes de todas as áreas envolvidas na adequação dos dados de transparência ativa, disponibilizados no portal da internet do HUB-UnB;

Art. 2º A Comissão será composta pelos seguintes membros, sob a coordenação do primeiro:

1. Viviane Mendes Lacerda Torres – 153**** (Ouvidoria)
2. Ana Caroline Costa Lopes – 226**** (Ouvidoria)
3. Letícia Oliveira Lopes – 221**** (Setor de Governança e Estratégia)
4. Jaqueline Justino de Oliveira – 221**** (Setor de Gestão Orçamentária e Financeira)
5. Thalita Cardoso Soares – 226**** (Unidade de Contratos)
6. Fabiano Francisco Noetzold Saldanha – 203**** (Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital)
7. Raquel Ennes – 330**** (Unidade de Administração de Pessoal)

Art. 3º O objetivo da Comissão é fazer as adequações referente às informações obrigatórias de Transparência Ativa a serem publicadas e a atualização de suas informações;

Art. 4º A Comissão se reunirá de dois em dois meses, com reuniões extras em caso de urgência com alguma demanda;

Art. 5º Convalidar as ações do Grupo de Trabalho Transparência Ativa (**PORTARIA SEI nº 426, de 04 de julho de 2023**), de 05/09/2023 até a publicação desta portaria;

Art. 6º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

RECOMPOSIÇÃO

Portaria-SEI nº 52, de 07 de fevereiro de 2024

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, conforme Portaria de Nomeação nº 21, de 1 de fevereiro de 2017, da EBSEH, publicada no DOU Nº 24, de 2 de fevereiro de 2017, e considerando a delegação de competências prevista pela Portaria SEI nº 08, 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço SEDE nº 518, de 09 de janeiro de 2019, e diante das considerações:

Em atendimento à demanda da Sede Ebserh, referente ao Programa Ebserh de Gestão da Qualidade e o Selo Ebserh de Qualidade – SEQuali, tem como objetivo promover a gestão da qualidade, a excelência na gestão, na educação, na pesquisa e na extensão em saúde no âmbito dos hospitais universitários federais (HUF) que compõem a rede Ebserh;

A necessidade de implantar as diretrizes e premissas para funcionamento do Programa Ebserh de Gestão da Qualidade, que consiste em um sistema próprio de avaliação periódica, que tem como objetivo promover a cultura de melhoria contínua dos serviços prestados à população brasileira pelos hospitais da rede Ebserh;

O Selo Ebserh de Qualidade visa reconhecer formalmente hospitais que realizam atividades de ensino, que atingirem os padrões estabelecidos no sistema de avaliação;

O Guia do Processo de Avaliação do Programa Ebserh de Gestão da Qualidade, o qual definirá os procedimentos para a realização das avaliações internas e externas do programa.

RESOLVE:

Art. 1º - Recompôr a Comissão de Avaliação Interna da Qualidade de caráter permanente, para condução da avaliação interna da qualidade;

Art. 2º - A Comissão é composta pelos membros abaixo relacionados, sob a coordenação do primeiro:

1. **Sabrina Telma Martins, matrícula 192****, enfermeira (coordenadora);**
2. Leilane Souza Prado Tair, matrícula 223****, enfermeira (suplente da coordenadora);
3. Deise Costa dos Santos, matrícula 146****, enfermeira;
4. Camila Monique Bezerra Ximenes, matrícula 320****, enfermeira;
5. Márcia Heller Hias, matrícula 234****, psicóloga;
6. Rosana Deyse Ponte Portela, matrícula 130****, farmacêutica;
7. Débora Farage Knupp dos Santos Bolzan, matrícula 168****, farmacêutica;
8. Regina Dulce da Silva Barbosa Nolêto, matrícula 312****, enfermeira;
9. Giselly Carvalho Portela Soares da Silva, matrícula: 208****, fisioterapeuta;
10. Magali Francisca de Oliveira Silva, matrícula 208****, fisioterapeuta;
11. José Carlos Dos Santos, matrícula 205****, analista Administrativo;
12. Albertina Alves de Souza, matrícula 323****, enfermeira auditora;
13. Samira Virgínia de Franca, matrícula 224****, analista administrativo - relações públicas;
14. Deise Anjos Botelho Meira, matrícula 213****, fisioterapeuta.
15. Maysa Ferraz Reis Barroso, matrícula 111****, fisioterapeuta.
16. Teresinha de Cássia Dias da Silva, matrícula: 301****, enfermeira.

Art. 3º - O primeiro colaborador é o coordenador e responsável pelo planejamento e organização dos trabalhos. Já os demais se responsabilizarão pela execução das Avaliações Internas parciais e totais.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria-SEI nº 55, de 08 de fevereiro de 2024

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso das atribuições delegadas pela *Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019,*

RESOLVE:

Art. 1º - Recompôr o Comitê de Operações Emergenciais no âmbito do Hospital Universitário de Brasília (COE - HUB-UnB/Ebserh) com o objetivo de definir ações estratégicas para mitigar riscos de transmissão decorrente do novo coronavírus (COVID-19), monkeypox e dengue, além de garantir assistência segura ao paciente e comunidade institucional.

Art. 2º - O COE - HUB-UnB/Ebserh passará a ser integrado pelos seguintes membros:

1. Elza Ferreira Noronha - matrícula 148****, superintendente, que coordenará o COE - HUB-UnB/Ebserh
2. Ana Patrícia de Paula - matrícula 178****, Gerente de Atenção à Saúde
3. Paulo Mendes de Oliveira Castro - matrícula 186****, Gerente Administrativo
4. Dayde Lane Mendonça da Silva - matrícula 153****, Gerente de Ensino e Pesquisa
5. Alaíde Francisca de Castro - matrícula 153****, Chefe do Setor de Gestão da Qualidade
6. Daisy Maria Coelho de Mendonça - matrícula 143****, Chefe da Unidade de Vigilância em Saúde
7. Alida Alves dos Santos - matrícula 100****, chefe do Setor de Paciente Crítico
8. Letícia Oliveira Lopes - matrícula 221****, Chefe do Setor de Governança e Estratégia
9. Kleber Kurosawa da Silva - matrícula 221****, Chefe da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos
10. Mayara Nascimento Dias de Souza - matrícula 103****, Chefe da Unidade de Comunicação Regional 26
11. Rebeca da Nobrega Lucena Pinho - matrícula 215****, chefe do Setor de Contratualização e Regulação
12. Laura Aparecida da Silva Santos - matrícula 115****, chefe da Divisão de Gestão de Pessoas
13. Denise Regino Fonseca - matrícula 222****, chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador
14. Maria da Conceição Portela de Carvalho - matrícula 234****, Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar

Art 3º - O COE - HUB-UnB/Ebserh irá atuar por prazo indeterminado, enquanto perdurar o período de enfrentamento no âmbito do Hospital Universitário de Brasília.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria-SEI nº 59, de 09 de fevereiro de 2024

A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso das atribuições delegadas pela Portaria - SEI nº 505, de 04 de agosto de 2023, publicada no Boletim de Serviço EBSEH SEDE nº 586, de 07/08/2023,

RESOLVE:

Art. 1º. Recompôr a Comissão Mista de Apuração de Infrações Administrativas nas Licitações e Contratos no âmbito do Hospital Universitário de Brasília/EBSEH.

Art. 2º. Os trabalhos serão regidos pelos seguintes membros abaixo indicados, sob a presidência do primeiro:

- 1 - OSMAR SEBASTIÃO DIAS JÚNIOR - Matrícula SIAPE 19***91 - Presidente;
- 2 - MARIANE GARLET RUVIARO - Matrícula SIAPE 14***50 - Vice-Presidente;
- 3 - CÉLIA SANTOS DE SOUSA MACÊDO - Matrícula SIAPE 15***23;
- 4 - KAREN STÉPHANIE SANTANA MAGALHÃES VIANA - Matrícula SIAPE 33***38; e
- 5 - ALINE DE LIMA CARIZZI - Matrícula SIAPE 30***98.

Art. 3º. Revoga-se a Portaria - SEI 520, de 11 de agosto de 2023.

Art. 4º. Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

RETIFICAÇÃO

Portaria-SEI nº 34, de 07 de fevereiro de 2024

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, **RESOLVE:**

Art. 1º- Retificar a Portaria - SEI 34, de 26 de janeiro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 629, 05 de fevereiro de 2024.

Art. 2º - Onde se lê "no período de 01 a 12 de janeiro de 2024", leia-se "no período de 02 a 12 de janeiro de 2024" e onde se lê " Convalidar pelo período de 01 de janeiro de 2024.", leia-se " Convalidar pelo período de 02 de janeiro de 2024."

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

CITAÇÃO

Portaria-SEI nº 61, de 09 de fevereiro de 2024

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, conforme Portaria de Nomeação nº 21, de 1 de fevereiro de 2017, da EBSERH, publicada no DOU Nº 24, de 2 de fevereiro de 2017, e considerando a delegação de competências prevista pela Portaria SEI nº 08, 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço SEDE nº 518, de 09 de janeiro de 2019, **RESOLVE:**

A Autoridade Instauradora, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 10 da NOCD, **CITA** pelo presente edital, por se encontrar em local incerto e não sabido o empregado Nilo Teixeira Veiga, Matrícula Siape nº 214****, CPF:965.1***** **para apresentação de defesa prévia, no prazo de 10 dias a contar a publicação do presente**, nos autos do Processo SEI nº 23522.028190/2023-31 que pode ser direcionada à Superintendência do Hospital Universitário de Brasília ou diretamente nos autos do processo em epígrafe, uma vez que a credencial foi liberada no Sistema SEI.

(Assinado eletronicamente)
ELZA FERREIRA NORONHA
Superintendente do HUB-UnB/Ebserh