

EBSERH

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

BOLETIM DE SERVIÇO

Hospital Universitário de Brasília

Nº 636, 13 de março de 2024

Ministério da
Educação

**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 CHIORO DOS REIS

Presidente da Ebserh

ELZA FERREIRA NORONHA

Superintendente do HUB

VANILDA DE OLIVEIRA COELHO

Gerente Administrativo - interina

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 127, de 08 de março de 2024.....	4
Portaria-SEI nº 129, de 08 de março de 2024.....	4
Portaria-SEI nº 133, de 11 de março de 2024.....	6
Portaria-SEI nº 134, de 11 de março de 2024.....	6
Portaria-SEI nº 136, de 11 de março de 2024.....	8
Portaria-SEI nº 137, de 11 de março de 2024.....	12
Portaria-SEI nº 138, de 11 de março de 2024.....	16
Portaria-SEI nº 139, de 11 de março de 2024.....	20
Portaria-SEI nº 140, de 11 de março de 2024.....	25
Portaria-SEI nº 142, de 05 de março de 2024.....	29
Portaria-SEI nº 144, de 12 de março de 2024.....	29
RECOMPOSIÇÃO.....	30
Portaria-SEI nº 113, de 05 de março de 2024.....	30
Portaria-SEI nº 114, de 05 de março de 2024.....	32
INSTITUIÇÃO.....	33
Portaria-SEI nº 145, de 12 de março de 2024.....	33
CONSTITUIÇÃO.....	34
Portaria-SEI nº 131, de 11 de março de 2024.....	34
Portaria-SEI nº 146, de 12 de março de 2024.....	36
Portaria-SEI nº 147, de 12 de março de 2024.....	37
Portaria-SEI nº 150, de 12 de março de 2024.....	39
SUSPENSÃO.....	40
Portaria-SEI nº 148, de 12 de março de 2024.....	40
CONCESSÃO.....	41
Portaria-SEI nº 130, de 08 de março de 2024.....	41
Portaria-SEI nº 141, de 11 de março de 2024.....	41
PRORROGAÇÃO.....	41
Portaria-SEI nº 132, de 11 de março de 2024.....	41
Portaria-SEI nº 152, de 13 de março de 2024.....	42

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 127, de 08 de março 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 Debora Ferreira Carneiro, Matrícula SIAPE nº134****, ocupante do cargo dentista, lotado no HUB-UNB, para atuar como COMISSÁRIO e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23522.003660/2024-34, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

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

Portaria-SEI nº 129, de 08 de março 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 Técnico e Fiscal Administrativo do **Contrato nº 04/2023**, ARP 02/2022, Pregão 15/2021 - UASG 155.007, celebrado com a empresa **MHA ENGENHARIA LTDA** - CNPJ: **47.283.189/0001-30**, cujo objeto é a elaboração de Projetos de Arquitetura e Engenharia para reforma e ampliações para atender às necessidades de reestruturação física dos Hospitais Universitários Federais, filiais da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no âmbito do Hospital Universitário de Brasília:

Nome Completo	Matrícula SIAPE	E-mail	Lotação	Função
Francisco Diego Vidal Bezerra	3283342	francisco.vidal@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Gestor Titular
Dannylvan Carvalho Guimarães	3288492	dannylvan.guimaraes@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Gestor Suplente
Afonso Barros Dias Júnior	1202761	afonso.dias@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular
André Machado de Araújo Lima	3303155	andre.lima.1@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Administrativo Titular

Art. 2º - Os Empregados Públicos ora designados para o exercício da função de Gestor, Fiscal Técnico e de Fiscal Administrativo 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 - Essa portaria substitui a Portaria - SEI 193 (28634516).

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

Portaria-SEI nº 133, de 11 de março 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 THAIS MORAES DA SILVA, matrícula SIAPE nº 215****, substituto do cargo de Chefe do Setor de Gestão do Ensino do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 19 e 20 de fevereiro de 2024.

Art. 2º - Convalidar os atos do Chefe Substituto do Setor de Gestão do Ensino do Hospital Universitário de Brasília pelo período de 19 de fevereiro de 2024 até a data de publicação desta Portaria.

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

Portaria-SEI nº 134, de 11 de março 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 Técnico e Fiscal Administrativo do **Contrato nº 29/2023, Pregão 92/2023**, celebrado com a empresa **DISTRITO CONSTRUTORA LTDA** - CNPJ: 17.478.347/0001-47, cujo objeto é a prestação de serviços comuns de engenharia para revitalização da Central de Resíduos e abrigos temporários do Hospital Universitário de Brasília:

NOME	MATRÍCULA SIAP	EMAIL INSTITUCIONAL	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Dannylvan Carvalho Guimarães	3288492	dannylvan.guimaraes@ebserh.gov.br	SIF/DLI H	GESTOR TITULAR
André Machado de Araújo Lima	3303155	andre.lima.1@ebserh.gov.br	SIF/DLI H	FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR
Tatiane Narla Aparecida Cruz Maciel	3260184	tatiane.cruz@ebserh.gov.br	SIF/DLI H	FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE
Amaro Mylius	3256296	amaro.mylius@ebserh.gov.br	SIF/DLI H	FISCAL TÉCNICO TITULAR - ARQUITETURA
Camilla Silva Almeida de Oliveira	3140227	oliveira.camilla@ebserh.gov.br	SIF/DLI H	FISCAL TÉCNICO TITULAR - ENG. CIVIL
André Bisinoto Matias	2081809	andre.matias@ebserh.gov.br	SIF/DLI H	FISCAL TÉCNICO TITULAR - ENG. ELÉTRICA

Matheus Henrique Rodrigues Sobrinho	1251566	sobrinho.matheus@ebserh.gov.br	SIF/DLIH	ISCAL TÉCNICO TITULAR - ARQUITETURA
-------------------------------------	---------	--------------------------------	----------	-------------------------------------

Art. 2º - Os Empregados Públicos ora designados para o exercício da função de Gestor, Fiscal Técnico e de Fiscal Administrativo 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 - Essa portaria substitui a Portaria - SEI 816/2023 (35273587).

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

Portaria-SEI nº 136, de 11 de março 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 Convênio nº 01/2021, firmado com a FUNDAÇÃO HEMOCENTRO DE BRASÍLIA, inscrita no CNPJ .86.743.457/0001-01, cujo objeto é o suporte hemoterápico pela FHB à FUC para realização de transplantes de Células Progenitoras Hematopoiéticas - CPH a pacientes do Sistema Único de Saúde, os seguintes colaboradores:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAP	EMAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE INSTITUCIONAL	LOTAÇÃO
GESTOR TITULAR	Flavia Dias Xavier	1991911	flavia.xavier@ebserh.gov.br	2028-5319	SETOR DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO
GESTOR SUPLENTE	Nádia Cristina De Sousa Misael	1747857	nadia.misael@ebserh.gov.br	2028-5507	UNIDADE DE HEMATOLOGIA E

					HEMOTERAPIA
FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR	José Renato Ribeiro	2149309	jose.ribeiro@ebserh.gov.br	2028-5507	UNIDADE DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA
FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE	Valdiva Soares da Costa Manzan	9952827003	valdiva.manzan@ebserh.gov.br	2028-5507	UNIDADE DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA
FISCAL TÉCNICO TITULAR	Sara Hissae Hiraiwa	1954383	sara.Hiraiwa@ebserh.gov.br	2028-5506	UNIDADE DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	Ana Catarina Laboissière Vasconcelos	1421705	ana.laboissiere@ebserh.gov.br	2028-5506	UNIDADE DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA

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 137, de 11 de março 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 Acordo de Cooperação Técnica nº S/N/2023, firmado com a Universidade de Brasília e SESC, cujo objeto é a ampliação da assistência odontológica prestada pelo SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO(SESC) na área do Distrito Federal, a melhoria do ensino de Odontologia oferecido pela UnB e ampliação dos cenários de ensino de forma complementar aqueles oferecidos pelo HUB-UnB/EBSERH, os seguintes colaboradores:

FUNÇÃO	NOME	MAT RÍCULA SIAPE	E-MAIL INSTITUCIONAL	TELE FONE INSTITUCIONAL	LOTAÇÃO
GESTOR TITULAR	André Luís Vieira Cortez	1495044	andre.cortez@ebserh.gov.br	(61) 2028-5110	HU B - USBUC
GESTOR SUPLENTE	Daniela Quaresma Inácio Silveira	2166692	daniela.silveira@ebserh.gov.br	(61) 2028-5110	HU B - USBUC
FISCAL ADMINISTRATIVO	Alessandra Lopes Gomes	2149235	alessandra.gomes@ebserh.gov.br	(61) 2028-5110	HU B - USBUC

TRATIVO TITULAR					
FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE	Alessandra Pinheiro Santos	2086694	alessandra.santos@ebserh.gov.br	(61) 2028-5110	HU B - USBUC
FISCAL TÉCNICO TITULAR	Silmara Aragão de Abreu	2136441	silmara.abreu@ebserh.gov.br	(61) 2028-5110	HU B - USBUC
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	Frederico Almeida Silqueira	166710	frederico.silqueira@ebserh.gov.br	(61) 2028-5110	HU B - USBUC

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 138, de 11 de março de 2024

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 **30/2023, RDC Nº 01/2023**, celebrado com a empresa **DAVOS ENGENHARIA LTDA**, inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º **06.162.750/0001-46**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada no ramo de Construção Civil para execução de obra, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos necessários, para a Reforma do Sistema de Climatização e ambientes da Farmácia Clínica do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB), os seguintes colaboradores:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPÍ	EMAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE	LOTAÇÃO
GESTOR TITULAR	Camilla Silva Almeida de Oliveira	3140227	oliveira.camilla@ebserh.gov.br	2028- 5118	SIF / DLIH
GESTOR SUPLENTE	Amaro Mylius	3256296	amaro.mylius@ebserh.gov.br	2028- 5268	SIF / DLIH
FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR	Tatiane Narla Aparecida Cruz Maciel	3260184	tatiane.cruz@ebserh.gov.br	2028- 5233	SIF / DLIH
FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE	André Machado de	3303155	andre.lima.1@ebserh.gov.br	2028- 5357	SIF / DLIH

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPI	EMAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE	LOTAÇÃO
	Araújo Lima				
FISCAL TÉCNICO TITULAR - ENG. CIVIL	Dannyl van Carvalho Guimarães	3288492	dannylvan.guimaraes@ebserh.gov.br	2028-5284	SIF / DLIH
FISCAL TÉCNICO TITULAR - ENG. MECÂNICA	Francisco Diego Vidal Bezerra	3283342	francisco.vidal@ebserh.gov.br	2028-5371	SIF / DLIH
FISCAL TÉCNICO TITULAR - ENG. ELÉTRICA	André Bisinoto Matias	2081809	andre.matias@ebserh.gov.br	2028-5060	SIF / DLIH
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE - ENG. ELÉTRICA	William Acioli Freire de Gois	2335840	william.gois@ebserh.gov.br	2028-5120	SIF / DLIH
FISCAL TÉCNICO TITULAR - ARQUITETURA	Matheus Henrique Rodrigues Sobrinho	1251566	sobrinho.matheus@ebserh.gov.br	2028-5119	SIF / DLIH

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 790 (35104310), de 12 de dezembro de 2023.

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

Portaria-SEI nº 139, de 11 de março 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 42/2020, firmado com a empresa ARCHITECTUS S/S, inscrita no CNPJ 05.677.555/0001-96, cujo objeto é a Prestação de serviços de elaboração de Projetos de Arquitetura e Engenharia para reforma e ampliações para atender às necessidades de reestruturação física dos Hospitais Universitários Federais, filiais da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), os seguintes colaboradores:

Nome Completo	Matrícula SIAPE	E-mail	Lotação	Função
André Bisinoto Matias	2081809	andre.matias@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Gestor Titular
Matheus Henriques Sobrinho	1251566	sobrinho.matheus@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular - Arquitetura
Ana Carolina Padilha Zanon	3307720	zanon.ana@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Suplente - Arquitetura
Camilla Silva Almeida de Oliveira	3140227	oliveira.camilla@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular - Engenharia Civil
Dannylvan Carvalho Guimarães	3288492	dannylvan.guimaraes@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Suplente - Engenharia Civil
Afonso Barros Dias Júnior	1202167	afonso.dias@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular - Engenharia Mecânica
Francisco Diego Vidal Bezerra	3283342	francisco.vidal@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Suplente - Engenharia Mecânica
Joiciene Cardoso da Silva	2260694	joiciene.silva@ebserh.gov.br	Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - USOST	Fiscal Técnico Titular - Segurança do Trabalho
Ivanilson Pereira Primo	2262925	ivanilson.primo@ebserh.gov.br	Unidade de Saúde Ocupacional	Fiscal Técnico Suplente -

Nome Completo	Matrícula SIAPE	E-mail	Lotação	Função
			al e Segurança do Trabalho - USOST	Segurança do Trabalho
Paulo Alexandre Agueda Gobbato	1544670	paulo.gobbato@ebserh.gov.br	Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação	Fiscal Técnico Titular - Tecnologia da Informação
André Machado de Araújo Lima	3303155	andre.lima.1@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Administrativo Titular
Tatiane Narla Aparecida Cruz Maciel	3260184	tatiane.cruz@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Administrativo Suplente

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 438 (31123298), de 06 de julho de 2023.

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

Portaria-SEI nº 140, de 11 de março 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 20/2021, firmado com a empresa **ENGEMED INDUSTRIA E COMERCIO LTDA**, inscrita no CNPJ 04.230.057/0001-38 cujo objeto é Serviço de Locação de **Equipamentos para o Sistema de Litotripsia Extracorpórea por ondas de choque (LECO)**, incluindo as manutenções corretivas, preventivas e cobertura total de peças, 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	Luciano do Santos da Silva	2136422	luciano.santos@ebserh.gov.br	2028 - 5270	STEC
GESTOR SUPLENTE	Beatriz Araujo Rodrigues	1153720	rodrigues.beatriz@ebserh.gov.br	2028 - 5270	STEC

FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR	Kennia Raquel Vale dos Santos	2987666	Kennia.santos@ebserh.gov.br	2028 - 5270	STEC
FISCAL TÉCNICO TITULAR	Cleusimar Viana Jacobi na de Jesus	2239263	cleusimar.jesus@ebserh.gov.br	2028 - 5270	STEC

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 24, de 06 de janeiro de 2023

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

Portaria-SEI nº 142, de 05 de março 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 HEGLISSON SANTANA LACERDA, matrícula SIAPE nº 241****, substituto do cargo de Chefe da Unidade de Execução Orçamentária e Financeira do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 11 a 15 de março de 2024.

Art. 2º - Convalidar os atos do Chefe Substituto da Unidade de Execução Orçamentária e Financeira do Hospital Universitário de Brasília pelo período de 11 de março de 2024 até a data de publicação desta Portaria.

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

Portaria-SEI nº 144, de 12 de março 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:

A Resolução CFO 63/2005, atualizada em julho de 2012, que obriga, no seu artigo 90 a existência, em quaisquer das entidades prestadoras de serviços, de um cirurgião-dentista como responsável técnico;

A instrução normativa nº 27, de 16 de março de 2021, do Sistema de Normas Jurídicas do DF que estabelece critérios para normatização e padronização do funcionamento dos estabelecimentos de assistência e radiodiagnóstico odontológico no âmbito do Distrito Federal e em seu tópico 2.23 prevê a obrigatoriedade ter Responsável Técnico – RT: Profissional legalmente habilitado responsável pelo serviço;

O selo de qualidade AVAQUALIS e o Manual Requisitos do Programa EBSERH de Gestão de Qualidade, no tópico 2.3.3 que questiona a presença de cirurgião-dentista como técnico responsável no Hospital Universitário de Brasília;

A Unidade de Saúde Bucal do HUB possui quatro áreas de atuação distinta;

As demais normativas legais (Resoluções da ANVISA e Portarias dos Conselhos de Classe) que versam sobre a obrigatoriedade de responsáveis técnicos;

RESOLVE:

Art. 1º Designar o quadro de Responsáveis Técnicos da Unidade de Saúde Bucal do HUB-UnB:

- Sílvia Regina Raimundo, matrícula 213**** - Centro de Especialidades Odontológicas (CEO);
- Bianca Menezes Piccin, matrícula 234**** - Centro de Radiologia;
- Flávia Vieira Reis da Silva, matrícula 299**** - Odontologia Hospitalar e UTI;
- Suzeli Sampaio Porto, matrícula 215**** – Centro de Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial.
- Paulo Candido de Sousa, matrícula 213**** - Centro de Material e Esterilização (CME).

Art. 2º Cabe ao Responsável Técnico a assistência, coordenação e supervisão da equipe, o qual terá a responsabilidade compartilhada com a chefia da Unidade para garantia da assistência aos pacientes e qualidade do serviço prestado. Além da organização de escalas, a distribuição de atividades/tarefas e demandas como solicitação de férias, abonos, troca de escalas e ausências.

Art. 3º A designação para Responsabilidade Técnica não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo consideradas serviço público relevante.

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

RECOMPOSIÇÃO

Portaria-SEI nº 113, de 05 de março 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, nos termos do art. 5º, **RESOLVE:**

Art. 1º **RECOMPOR** a Comissão Permanente de Investigação Preliminar e Processo Administrativo Sancionador, do Hospital Universitário de Brasília, com os empregados relacionados abaixo:

1. Raquel Ferreira de Oliveira, Analista Administrativo, matrícula SIAPE Nº 235****;

2. Carlos Caetano de Oliveira Silva, Técnico em Saúde, matrícula SIAPE Nº 196****;
3. Rosemary Guedes de Carvalho, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº222****;
4. Leonardo Araújo Santos, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº138****;
5. Debora Ferreira Carneiro, Dentista matrícula SIAPE Nº 234****;
6. Rawany Teixeira Carvalho, Enfermeira, matrícula SIAPE nº224****;
7. Amanda Vieira Severino, Técnica em enfermagem, matrícula SIAPE Nº 327****;
8. Jaqueline Cristina Vieira, Técnica em enfermagem, matrícula SIAPE nº217**** ;
9. Mayara Filgueira Jacobina, Técnica em enfermagem, matrícula SIAPE nº 314****;
10. Mariana da Silva Zilo, Técnica em enfermagem, matrícula SIAPE nº
11. Géssica Neves Sodre da Silva, Analista da Informação, matrícula Siape nº312****;
12. Márcia Heller Hias, Psicóloga, matrícula Siape nº 234****;
13. Natália Rocha Leão, Assistente Administrativo, matrícula Siape nº 100****;
14. Susi Cristalino Pereira, Enfermeira, matrícula Siape nº 108****;
15. Florenice Alves Cardoso, Técnica em Enfermagem, matrícula Siape nº 111****
16. Marcia Iris de Oliveira Costa, Técnica em Análises Clínicas, matrícula Siape nº 213****
17. Deise Costa dos Santos, Enfermeiro, matrícula Siape nº 146****
18. Simone dos Santos Feitosa Amorim, Técnica em Enfermagem, matrícula Siape nº 239****
19. Luciana de Abreu Oliveira, Técnica em Enfermagem, matrícula Siape nº 225****
20. Diego Garcês Gomes, Técnico em Laboratório, matrícula Siape nº221****
21. Joelma Lopes da Rocha, Técnico em Enfermagem, matrícula Siape nº 224****
22. Adilson Batista de Andrade, técnico em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 225****

Parágrafo único. A referida Comissão tem por finalidade atuar nas apurações de irregularidades apresentadas no âmbito do Hospital Universitário de Brasília e excepcionalmente no âmbito da Corregedoria-Geral da Ebserh, em conformidade com a Norma Operacional de Controle Disciplinar da EBSEH.

Art. 2º O presidente da Comissão será definido em reunião realizada pela Comissão.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Portaria-SEI nº 114, de 05 de março 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 a Comissão Permanente de Acumulação de Cargos Públicos do Hospital Universitário de Brasília, instituída por meio da Portaria Interna nº 38 de 02 de abril de 2015 a qual passará a ser composta por:

Representantes da Superintendência

Raquel Ferreira de Oliveira, Siape nº 235****, membro

Rosemary Guedes de Carvalho, Siape nº 222****, membro

Janinne Ferreira Batista, Siape nº 214****, membro

Leonardo Araújo Santos, Siape nº183****, membro

Representantes da Gerência Administrativa

Adriano Guedes Pereira, Siape nº171****, membro

Cintia Cristina da Silva Araujo Siape nº 331****, membro

Representantes da Gerência de Atenção à Saúde

Carlos Caetano de Oliveira Silva, Siape nº196****, membro

Priscila da Silva Souza, Siape nº208****, membro

Taysa Silva Soares, Siape nº226****, membro

Elizeth da Silva Cruz, Siape

Natalia Rocha Leão, Siape nº100****, membro

Munique Parente, Siape nº216****, membro

Karisia Karen Ricarte Lô, Siape nº 128****, membro

Rochelle Moura da Rocha, Siape nº216****, membro

Silmara Aragão de Abreu, Siape nº213****, membro

Representantes da Gerência de Ensino e Pesquisa

Thais Moraes da Silva, matrícula Siape nº 215****, membro

Representantes da Divisão de Gestão de Pessoas

Amanda Izildinha Rabelo, Siape nº 327****, membro

Beibiane Lemes de Souza Neres, Siape nº 329****, membro

Nagila Ferreira Azambuja, Siape nº 181****, membro

Italo Moreira Soares, Siape nº 331****, membro

Maria Jose Pereira Campos Franca, Siape nº331****, membro

Raquel Ennes, Siape, nº330****, membro

Art. 2º - O Presidente da Comissão será definido na primeira reunião da Comissão.

Art. 3º Nas ausências do presidente, a Comissão será presidida por um membro da Divisão de Gestão de Pessoas.

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

INSTITUIÇÃO

Portaria-SEI nº 145, de 12 de março 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**:

Art. 1º INSTITUIR a Comissão Organizadora da VIII Semana de Enfermagem do Hospital Universitário de Brasília, sendo designados os seguintes membros para a sua composição sob a coordenação do primeiro:

1. GIZELE PEREIRA MOTA, matrícula 211****.
2. MUNIQUE PARENTE, matrícula 216****.
3. ROCHELLE MOURA DA ROCHA, matrícula 216****.
4. NATALIA ROCHA LEÃO, matrícula 100****.
5. RAQUEL SILVA LOUREIRO FERREIRA, matrícula 217****.
6. MONIKE MONIZ BEVILACQUA TURRA WUNDERLICH, matrícula 216****.
7. REGINA DULCE DA SILVA BARBOSA, matrícula 312****.
8. MARLUCE BATISTA DA SILVA, matrícula 213****.
9. VANDA SOARES DA SILVA, matrícula 128****.
10. MONALIZA BATISTA PEREIRA, matrícula 327****.
11. FLAVIA DE SALES GOMES, matrícula 216****.
12. MEIRIANY RODRIGUES DE ANDRADE, matrícula 331****.
13. LILIAN CORREA LOPES, matrícula 327****.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

CONSTITUIÇÃO

Portaria-SEI nº 131, de 11 de março 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 de cones de sinalização**.

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

Luciana Camilo Pereira - Matrícula nº 10XXX81;

José Theodoro Vaz da Costa - Matrícula nº 23XXX27;

Cíntia Cristina da Silva Araújo - Matrícula nº 33XXX73;

Raimundo Nonato Espíndola da Cunha - Matrícula nº 20XXX06.

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 146, de 12 de março 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 - EBSERH;

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 **Contratação de serviço técnico especializado de manutenção de equipamento de imagem da marca Philips**.

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

Luciano dos Santos da Silva - Matrícula nº 21XXX22;

Diogo da Silva Lima - Matrícula nº 17XXX60; e

Kennia Raquel Vale dos Santos - Matrícula nº 29XXX66.

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 147, de 12 de março 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 **Contratação de projetista na área de cálculo de estruturas metálicas, para elaboração de projeto executivo estrutural de Cobertura para o Ambulatório I.**

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

Amaro Mylius - Matrícula nº 32XXX96;

Tatiane Narla Aparecida Cruz Maciel - Matrícula nº 32XXX84;

Matheus Henrique Rodrigues Sobrinho - Matrícula nº 12XXX66; e

Dannylvan Carvalho Guimarães - Matrícula nº 32XXX92;

Camilla Silva Almeida de Oliveira - Matrícula nº 31XXX27.

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 150, de 12 de março 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 - EBSERH;

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 **Contratação de laudos estruturais e de fundação para as edificações do Ambulatório 2 e Unidade 2, e as-built estrutural do Hospital Universitário de Brasília.**

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

Amaro Mylius - Matrícula nº 32XXX96;

Tatiane Narla Aparecida Cruz Maciel - Matrícula nº 32XXX84;

Matheus Henrique Rodrigues Sobrinho - Matrícula nº 12XXX66; e

Dannylvan Carvalho Guimarães - Matrícula nº 32XXX92;

Camilla Silva Almeida de Oliveira - Matrícula nº 31XXX27.

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.

SUSPENSÃO

Portaria-SEI nº 148, de 12 de março de 2024

A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília, após atestar que não foi apresentado recurso perante a decisão do Colegiado Julgador, nos moldes do art. 94 da Norma Operacional de Controle Disciplinar, resolve:

SUSPENDER por 5 Dias,

o empregado público indiciado no Processo nº 23658.021202/2023-61, pela prática da infração disciplinar capitulada nos incs. V e XXI do art. 37 do Regulamento de Pessoal.

CONCESSÃO

Portaria-SEI nº 130, de 08 de março 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- Conceder **licença sem remuneração para tratar de interesse particular**, no período de 01/04/2024 a 01/02/2025, à empregada **Ivonne Natalia Solarte Agredo**, matrícula 4031999, ocupante do cargo de Médico - Pediatria, do quadro de pessoal do HUB/Ebserh.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria-SEI nº 141, de 11 de março 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- Conceder **licença sem remuneração para tratar de interesse particular**, no período de 01/04/2024 a 01/10/2024, à empregada **THIARA APARECIDA CORREIA BORGES**, matrícula 4031999, ocupante do cargo de Enfermeiro, do quadro de pessoal do HUB/Ebserh.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PRORROGAÇÃO

Portaria-SEI nº 132, de 11 de março 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 Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador, designado pela Portaria nº 121, de 15 de fevereiro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 556, de 17

de fevereiro de 2023, reconduzido através da Portaria nº 640, de 06 de outubro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 603, de 06 de outubro de 2023 referente ao Processo nº 23522.001732/2023-28, ante as razões apresentadas no Despacho - SEI DENF/GAS/HUB-UnB (37231920).

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

Portaria-SEI nº 152, de 13 de março 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 Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos do Comissário, designado pela Portaria nº 722, de 09 de novembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 612, de 09 de novembro de 2023, referente ao Processo nº 23658.031266/2023-70, ante as razões apresentadas no Despacho - SEI UCIR/DGC/GAS/HUB-UnB (37300285).

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

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