

BOLETIM DE SERVIÇO

Hospital Universitário de Brasília

Nº 638, 25 de março 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

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 167, de 15 de março de 2024	4
Portaria-SEI nº 177, de 21 de março de 2024	7
Portaria-SEI nº 181, de 19 de março de 2024	8
Portaria-SEI nº 185, de 20 de março de 2024	8
Portaria-SEI nº 188, de 20 de março de 2024	8
Portaria-SEI nº 191, de 22 de março de 2024	12
Portaria-SEI nº 192, de 22 de março de 2024	12
TORNAR PÚBLICO.....	16
Portaria-SEI nº 180, de 19 de março de 2024	16
RECOMPOSIÇÃO.....	21
Portaria-SEI nº 74, de 15 de março de 2024	21
Portaria-SEI nº 160, de 21 de março de 2024	22
Portaria-SEI nº 187, de 21 de março de 2024	24
Portaria-SEI nº 189, de 22 de março de 2024	24
Portaria-SEI nº 190, de 22 de março de 2024	26
CONSTITUIÇÃO	28
Portaria-SEI nº 182, de 20 de março de 2024	28
Portaria-SEI nº 196, de 25 de março de 2024	29
Portaria-SEI nº 198, de 25 de março de 2024	31

SUPERINTENDÊNCIA
DESIGNAÇÃO
Portaria-SEI nº 167, de 15 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 002/2021, firmado com a empresa **AGFA HEALTHCARE BRASIL IMPORTAÇÃO E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ 09.032.626/0004-05, cujo objeto é a Contratação de Serviço Técnico Especializado de Manutenções Preventivas e Corretivas de Sistema de Digitalização Agfa, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

FUNÇÃO	NOME	Matrícula SIAPI	LOTAÇÃO
GESTOR TITULAR	Luciano do Santos da Silva	2136***	Setor de Engenharia Clínica
GESTOR SUPLENTE	Beatriz Araujo Rodrigues	1153***	Setor de Engenharia Clínica
FISCAL TÉCNICO TITULAR	Brainerd Bernardes Pinto Bandeira	1676***	Unidade de Diagnóstico por Imagem
FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE	Briane Evellise da Silva Bandeira	1286***	Unidade de Diagnóstico por Imagem
FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR	Kennia Raquel Vale dos santos	2987***	Setor de Engenharia Clínica

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 177, de 21 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 AMANDA DA MOTA SILVEIRA RODRIGUES, matrícula SIAPE nº 121****, substituto do cargo de Chefe da Unidade de Saúde da Mulher do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 01 a 16 de março de 2024.

Art. 2º - Convalidar os atos do Chefe Substituta da Unidade de Saúde da Mulher do Hospital Universitário de Brasília pelo período de 01 de março de 2024 até a data de publicação desta Portaria.

Art. 3º - Revogar a Portaria - SEI 120, de 5 de março de 2024, Boletim de Serviço nº 634, publicado em 06 de março de 2024.

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

Portaria-SEI nº 181, de 19 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 Cleyton de Oliveira Santos, matrícula SIAPE nº 323****, substituto do cargo de Chefe de Setor de Contabilidade do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 18 a 22 de março de 2024.

Art. 2º - Convalidar os atos do Chefe substituto do Setor de Contabilidade do Hospital Universitário de Brasília pelo período de 18 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 185, de 20 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 Isabel Antunes Oliveira de Faria Almeida, matrícula SIAPE nº 312****, substituto do cargo de Chefe da Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 19 a 21 de março de 2024.

Art. 2º - Convalidar os atos do Chefe substituto da Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão do Hospital Universitário de Brasília pelo período de 19 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 188, de 20 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 Termo de Comodato nº 03/2024, firmado com a empresa **EDWARDS LIFESCIENCES COMERCIO DE PRODUTOS MÉDICO-CIRURGICOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 05.944.604/0005-33, cujo objeto é a Aquisição de Insumos e Drenos para

abastecer o almoxarifado do Hospital Universitário de Brasília - HUB, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE	EMAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE INSTITUCIONAL	LOTAÇÃO
GESTOR TITULAR	ROSIL ENE SOARES DE MORAIS	3302887	rosilene.morais@ebserh.gov.br	(61) 2028 - 5351	UACE
GESTOR SUPLENTE	MÁRCIA FÁBRI CIA MENDES DE ASSIS	2288921	marcia.assis@ebserh.gov.br	(61) 2028 - 5309	SAFS
FISCAL TÉCNICO TITULAR	ELION AI DA SILVA LISBOA	1122688	elioanai.lisboa@ebserh.gov.br	(61) 2028 - 5351	UACE
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	DIOGO LUIS COSTA MIETO	2130230	diogo.mieto@ebserh.gov.br	(61) 2028 - 5351	UACE

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 191, de 22 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 18 a 20 de março de 2024.

Art. 2º - Convalidar os atos do Chefe substituto do Hospital Universitário de Brasília pelo período de 18 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 192, de 22 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 Comodato nº 06/2024, firmado com a empresa **MARLEXEXPRESS PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA.**, inscrita no CNPJ 36.328.186/0001-50, cujo objeto é a

aquisição de Grampeadores e clips cirúrgico, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPÍ	EMAIL INSTITUCIONAL	TELEFON E INSTITUCI ONAL	LOTA ÇÃO
GESTOR TITULAR	JÚLIO CÉSAR ROMAN HOLO DE ALMEIDA	2130***	julio.almeida@ebse rh.gov.br	20285571	UBCP ME
GESTOR SUPLENTE	VANDA SOARES DA SILVA	1282***	vanda.silva@ebser h.gov.br	20285571	UBCP ME
FISCAL ADMINISTR ATIVO TITULAR	JOSÉ GLÁUCI O PEREIRA DOS SANTOS	2130***	jose.glaucio@ebser h.gov.br	20285571	UBCP ME
FISCAL ADMINISTR ATIVO SUPLENTE	DAYENE MARIAN O MARTIN S DE GODOI	2167***	dayene.godoi@ebs erh.gov.br	20285571	UBCP ME
FISCAL TÉCNICO TITULAR	TÂMELA BEATRIZ MATINA DA DA SILVA	1076***	tamela.silva@ebser h.gov.br	20285571	UBCP ME
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	JORDÃO VINÍCIUS DE MELO SILVA	2255***	jordao.silva@ebser h.gov.br	20285571	UBCP ME

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.

TORNAR PÚBLICO

Portaria-SEI nº 180, de 19 de março de 2024

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – HUB-UnB, no uso das atribuições delegadas pela Portaria SEI nº 08, de nove de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518 de nove de janeiro de 2019.

Considerando a Resolução nº 2, de 3 de julho de 2013 que dispõe sobre a estrutura, organização e funcionamento das Comissões de Residência Médica (COREME) das instituições de saúde que oferecem programas de residência médica e dá outras providências;

Considerando o Regimento Geral dos Programas de Residência Médica (PRM) do HUB-UnB, 2021;

Considerando que o HUB-UnB conta com 37 Programas de Residência Médica cadastrados na Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) do Ministério da Educação (MEC);

RESOLVE:

Art. 1º - Tornar pública a Recomposição do ANEXO de coordenador, vice-coordenador e supervisores dos programas de residência médica do HUB-UnB, a contar de 01 de março de 2024.

Art 2º Cada programa de residência médica ficará sob a responsabilidade de um SUPERVISOR, que serão profissionais do HUB-UnB/Ebserh ou da Universidade de Brasília (UnB), com titulação correspondente à respectiva especialidade médica e integrante do corpo docente da instituição.

Art. 3º Os Supervisores serão responsáveis pela orientação acadêmica voltada à discussão das atividades teóricas, teórico-práticas e práticas desenvolvidas pelos Preceptores e Residentes, integrando os núcleos de saberes e práticas do PRM.

Art. 4º Compete ao Supervisor do Programa de Residência Médica:

1. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias da COREME;
2. Ter voz e voto nas deliberações e votações da COREME;
3. Eleger, por maioria simples dos votos, com no mínimo 50% mais um dos membros da COREME presentes, o Coordenador da COREME e o seu Suplente entre os pares;
4. Representar, quando indicados, o Coordenador da COREME e o Coordenador Suplente, no caso de impedimento;
5. Organizar e coordenar as reuniões com os demais Preceptores e Residentes do PRM;
6. Participar de reuniões com os Departamentos e Institutos da Faculdade de Medicina (FM/UnB) para apresentar relatórios de acompanhamento do respectivo PRM e discutir temas relativos à Residência.
7. Planejar e implementar estratégias pedagógicas que integrem saberes e práticas, promovendo a articulação ensino-serviço, possibilitando a aquisição das competências previstas no projeto pedagógico do PRM;
8. Planejar, coordenar e supervisionar os processos de treinamento em serviço e avaliação dos médicos residentes;
9. Manter relações interinstitucionais para garantir as parcerias complementares necessárias para ao adequado funcionamento do PRM.
10. Promover a revisão e evolução contínua dos programas de residência médica representado, de acordo com a legislação, as políticas de saúde, a ética médica, as evidências científicas e as necessidades sociais.
11. Manter atualizadas o Regimento do PRM, ementas das disciplinas, bibliografias, ofertas e menções na Secretaria de Administração Acadêmica (SAA);
12. Deliberar quanto às licenças e afastamentos solicitados por residentes, que só podem ser concedidos se de acordo com as normas da COREME;
13. Encaminhar à COREME faltas de maior gravidade cometidas por residentes e preceptores, que comprometam o bom funcionamento do

programa de residência, resguardados os direitos e as atribuições dos chefes dos serviços do hospital;

14. Encaminhar à Unidade de Pós-graduação:

1. Frequência mensal dos residentes;
2. Os casos de cancelamento da bolsa de residência em tempo hábil;
3. Os formulários de férias anual dos residentes;
4. As solicitações quanto as questões disciplinares;
5. Os pedidos de licença para afastamento dos residentes;
6. Relatórios de avaliação das disciplinas;
7. Formulários de comprovação e menções de defesa dos trabalhos de conclusão de curso dos residentes;

Art. 5º Aos supervisores de PRM com residentes matriculados, empregados da Ebserh ou servidores da FUB em exercício no HUB-UnB, ora denominados colaboradores, será reservada a carga horária de 06 (seis) horas semanais para a realização das atividades de supervisão, observado o disposto a seguir:

1. Nas ocasiões de elaboração das escalas de trabalho, a chefia imediata do colaborador deverá promover a reserva da carga horária de 06 (seis) horas semanais para as atividades de supervisão de residência;
2. A informação da reserva semanal de carga horária de 06 (seis) horas destinada às atividades de supervisão de residência deverá constar como observação no rodapé das escalas de trabalho;
3. A reserva de carga horária é destinada exclusivamente para as atividades de supervisão de residência;
4. As atividades de supervisão deverão ser realizadas no âmbito do HUB-UnB;
5. Eventuais ausências para participação em reuniões relacionadas à atividade de supervisão deverão ser comunicadas ao gestor imediato, sendo obrigatória a apresentação de cópia da lista de presença.
6. O colaborador empregado da Ebserh deverá registrar a frequência relacionada à participação de reunião por meio do Portal do Empregado;
7. A reserva de carga horária semanal não será cumulativa;
8. Em caso de dispensabilidade de utilização da carga horária semanal destinada à atividade de supervisão, as horas remanescentes deverão ser destinadas às atividades do cargo efetivo do colaborador, devendo estas serem escaladas pela chefia imediata;
9. É vedada a realização de mais de duas horas excedentes diárias para as jornadas de trabalho regulares;
10. É vedada a extensão das jornadas especiais de trabalho previstas em Acordo Coletivo de Trabalho de 12 (doze) horas consecutivas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso ou de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas de trabalho por 72 (setenta e duas) horas de descanso;
11. O colaborador servidor da FUB em exercício no HUB-UnB deverá registrar a frequência relacionada à participação de reunião em folha de frequência.
12. Cabe ao gestor imediato observar e promover o cumprimento da carga horária útil mensal em conformidade com a carga horária contratual;
13. O cumprimento das jornadas de trabalho deve obedecer aos normativos vigentes da Ebserh e ao regime funcional de origem do colaborador.

Art. 6º Os supervisores de residência servidores docentes da UnB deverão observar as regras da origem.

Art. 7º Esta portaria passa a vigorar a partir da publicação.

ANEXO – LISTA DOS SUPERVISORES DOS PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA MÉDICA DO HUB-UnB

1. André de Mattos Salles, coordenador da Comissão de Residência Médica, matrícula SIAPE 208****, Ebserh.
2. Ricardo Luiz de Melo Martins, vice-coordenador da Comissão de Residência Médica, matrícula SIAPE 136****, Fundação Universidade de Brasília.
3. Alessandra Dos Santos Domingues, supervisora do PRM em Gastroenterologia Pediátrica, matrícula SIAPE 184****, Ebserh.
4. Horácio Jorge Macedo Neto, supervisor do PRM em Cirurgia do Aparelho digestivo, matrícula SIAPE 326****, Ebserh.
5. Gustavo Henrique Soares Takano, supervisor do PRM em Patologia, matrícula SIAPE 432****, Fundação Universidade de Brasília.
6. Álvaro Modesto da Silva Rodrigues Neto, supervisor do PRM em Clínica Médica-Ano Adicional, matrícula SIAPE 122****, Ebserh.
7. Ana Paula Furtado Cordeiro Tupynambá, supervisora do PRM em Oftalmologia, matrícula SIAPE 135****, Fundação Universidade de Brasília.
8. André Bon Fernandes da Costa, supervisor do PRM em Infectologia, matrícula SIAPE 192***8, Ebserh.
9. André de Mattos Salles, supervisor do PRM em Psiquiatria, matrícula SIAPE 208****, Ebserh.
10. Andrea Pedrosa Ribeiro Alves Oliveira, supervisora do PRM em Cirurgia Geral, matrícula SIAPE 329****, Fundação Universidade de Brasília.
11. Carlos Marino C. Calvano Filho, supervisor do PRM em Mastologia, matrícula SIAPE 234****, Fundação Universidade de Brasília
12. Carmen Déa Ribeiro Paula, supervisora do PRM em Dermatologia, matrícula SIAPE 310****, Fundação Universidade de Brasília.
13. Cátia Sousa Govêia, supervisora do PRM em Anestesiologia, matrícula SIAPE 218****, Fundação Universidade de Brasília.
14. Cíntia Mendes Clemente, supervisora do PRM em Gastroenterologia, matrícula SIAPE 101****, Faculdade de Medicina da UnB.
15. Edson Gonçalves Ferreira Júnior, Supervisor do PRM em Cirurgia Vascular, matrícula SIAPE 129****, Ebserh.
16. Luciano Junqueira Guimarães, supervisor do PRM em Reumatologia, matrícula SIAPE 160****, Ebserh.
17. Felipe Von Glehn Silva, supervisor do PRM em Neurologia, matrícula SIAPE 113****, Fundação Universidade de Brasília.
18. Felipe Xavier de Melo, supervisor do PRM em Pneumologia, matrícula SIAPE 109****, Ebserh.
19. Flavia Dias Xavier, supervisora do PRM em Hematologia, matrícula SIAPE 199****, Ebserh e Faculdade de Medicina da UnB.

20. Flávia Lara Barcelos, supervisora do PRM em Nefrologia, matrícula SIAPE 152****, Ebserh e Faculdade de Medicina da UnB.
21. Geraldo Magela Fernandes, supervisor do PRM em Pediatria, matrícula SIAPE 115****, Fundação Universidade de Brasília.
22. Germano Adelino Gallo, supervisor do PRM em Transplante de Rim - Urologia, matrícula SIAPE 176****, Ebserh.
23. Giuseppe Cesare Gatto, supervisor do PRM em Transplante Renal - Nefrologia, matrícula SIAPE 208****, Ebserh.
24. Guilherme Caçado Rezende, supervisor do PRM em Cirurgia Torácica, matrícula SIAPE 177****, Ebserh.
25. Gustavo Subtil Magalhães Freire, supervisor do PRM em Otorrinolaringologia, matrícula SIAPE 159****, Ebserh.
26. Isadora de Oliveira Cavalcante, supervisora do PRM em Neurologia Pediátrica, matrícula SIAPE 137****, Ebserh.
27. Luciana Lilian Louzada Martini, supervisor do PRM em Geriatria, matrícula SIAPE 156****, Ebserh.
28. Luiz Angelo de Montalvão Martins, supervisor do PRM em Urologia, matrícula SIAPE 152****, Ebserh.
29. Luiz Claudio Gonçalves de Castro, supervisor do PRM em Endocrinologia Pediátrica, matrícula SIAPE 218****, Faculdade de Medicina da UnB.
30. Maria Alice de Vilhena Toledo, supervisora do PRM em Clínica Médica, matrícula SIAPE 220****, Faculdade de Medicina da UnB.
31. Maria de Fátima de Magalhães Gonzaga, supervisora do PRM em Endocrinologia, matrícula SIAPE 137****, Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.
32. Mayra Veloso Ayrimoraes Soares, supervisora do PRM em Radiologia, matrícula SIAPE 143****, Fundação Universidade de Brasília.
33. Paulo Emídio Lobão Cunha, supervisor do PRM em Neurofisiologia Clínica, matrícula SIAPE 100****, Ebserh.
34. Nilson de Castro Correia, supervisor do PRM em Oncologia Clínica, matrícula SIAPE 109****, Ebserh.
35. Romulo Medeiros de Almeida, supervisor do PRM em Coloproctologia, matrícula SIAPE 177****, Faculdade de Medicina da UnB.
36. Sâmela de Moraes Segóvia, supervisora do PRM em Cardiologia, matrícula SIAPE 2241****, Ebserh.
37. Thiago Figueiredo de Castro, supervisor do PRM em Medicina de Família e Comunidade, matrícula SIAPE 307****, Faculdade de Medicina da UnB.
38. Walquiria Quida Salles Pereira Primo, supervisora do PRM em Ginecologia e Obstetrícia, matrícula SIAPE 135****, Faculdade de Medicina da UnB.
39. Patrícia Antônia dos Santos Costa- Chefe do Setor de Ensino E Pesquisa, SIAPE: 158****, Ebserh
40. Taísa Fernandes Ferreira de Sousa, Chefe da Unidade de Gestão de Pós-Graduação, matrícula SIAPE: 210****, Ebserh.
41. Fernando Alves Barbosa, Assistente Administrativo - Unidade de Gestão de Pós-Graduação, SIAPE: 3238726, Ebserh.
42. Isabel Antunes Oliveira de Faria Almeida, Assistente Administrativo - Unidade de Gestão de Pós-Graduação, SIAPE: 312****, Ebserh.
43. Luiz Felipe Tarrago Fonseca Giordano, Assistente Administrativo - Unidade de Gestão de Pós-Graduação, SIAPE: 103****, Ebserh.

44. Matheus Henrique Dias Rolim, Assistente Administrativo - Unidade de Gestão de Pós-Graduação, SIAPE: 3343370, Ebserh.

RECOMPOSIÇÃO

Portaria-SEI nº 74, de 15 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 missão da Ebserh em aprimorar a gestão nos Hospitais Universitários Federais, em prestar atenção à saúde prezando pela excelência e em fornecer um cenário de prática adequada ao ensino e pesquisa para docentes e discentes de ciências em saúde;

Considerando o Modelo de Gestão da Atenção Hospitalar baseado em parâmetros de referências acadêmicas e em experiências exitosas, além de alguns hospitais da Rede Ebserh que já possuem dispositivos de gestão implantados;

RESOLVE:

Art. 1º Recompôr a **Unidade de Produção Assistencial da Quimioterapia**, responsável em oferecer um espaço para realizar a cogestão no Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB).

Parágrafo único. O Modelo de Gestão da Atenção Hospitalar (MGAH) utiliza as ferramentas de Gestão da Clínica, incentivando a atuação multiprofissional e a prestação de serviços de qualidade ao usuário. Dessa forma, a Unidade de Produção (UP) tem por finalidade criar espaços de discussão, interligando profissionais de diferentes atuações para dar maior qualidade e capacidade de resolutividade do processo de trabalho visando a transformação das práticas assistenciais, de ensino, de pesquisa e de gestão para garantir o cuidado centrado no usuário.

Art. 2º A UP estará vinculada diretamente a Gerência de Atenção à Saúde do HUB-UnB.

Art. 3º O funcionamento da UP deverá seguir o Regimento Interno **das Unidades de Produção do HUB-UnB** após sua aprovação.

Art. 4º Designar os seguintes representantes abaixo descritos, para compor a Unidade de Produção:

Coordenador	Membros	Matrícula	Representação
-------------	---------	-----------	---------------

Jackson Souza Farias Matrícula: 123****	Rodrigo Da Cunha Canto Nery Ferreira	193****	Suplente do Coordenador e Representante - Oncologista
	Claudia Arminda Correa	100****	Representante - Cuidados Paliativos
	Fernanda Cristina Gialaim Purcino Dos Reis	110****	Representante - Enfermagem Quimioterapia
	Leila Xavier de Souza	221****	Suplente - Enfermagem Quimioterapia
	Adriana Castelo Caracas de Moura	185****	Representante - Oncologista
	Heloísa da Silva Peres	215****	Representante - Administrativo
	Maísa Silva Batista	116****	Suplente - Administrativo
	Liana Zaynette	213****	Representante - Equipe Multidisciplinar
	Rafaela Paes Marques	149****	Suplente - Multidisciplinar
	Maria Aline da Costa Domingos	102****	Representante - Equipe Multidisciplinar

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Portaria-SEI nº 160, de 21 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 missão da Ebserh em aprimorar a gestão nos Hospitais Universitários Federais, em prestar atenção à saúde prezando pela excelência e em fornecer um cenário de prática adequada ao ensino e pesquisa para docentes e discentes de ciências em saúde;

Considerando o Modelo de Gestão da Atenção Hospitalar baseado em parâmetros de referências acadêmicas e em experiências exitosas, além de alguns hospitais da Rede Ebserh que já possuem dispositivos de gestão implantados;

RESOLVE:

Art. 1º Recompôr a **Unidade de Produção Assistencial dos Ambulatórios**, responsável em oferecer um espaço para realizar a co-gestão no Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB).

Parágrafo único. O Modelo de Gestão da Atenção Hospitalar (MGAH) utiliza as ferramentas de Gestão da Clínica, incentivando a atuação multiprofissional e a prestação de serviços de qualidade ao usuário. Dessa forma, a Unidade de Produção (UP) tem por finalidade criar espaços de discussão, interligando profissionais de diferentes atuações para dar maior qualidade e capacidade de resolutividade do processo de trabalho visando a transformação das práticas assistenciais, de ensino, de pesquisa e de gestão para garantir o cuidado centrado no usuário.

Art. 2º A UP estará vinculada diretamente a Gerência de Atenção à Saúde do HUB-UnB.

Art. 3º O funcionamento da UP deverá seguir o Regimento Interno **das Unidades de Produção do HUB-UnB** após sua aprovação.

Art. 4º Designar os seguintes representantes abaixo descritos, para compor a Unidade de Produção:

Coordenador	Membros	Matrícula	Representação
Regina Dulce da Silva Noleto Matrícula: 312****	Karen Fernanda Andrade Avelino	123****	Chefia
	Layane Laura Alves Silva	327****	Representante - Assistente Administrativo
	Juliana Gusmão de Araújo	208****	Representante - Médico Otorrinolaringologista
	Wemerson Dias	208****	Representante - Técnico em Saúde
	Amanda Mesquita Mendes Gonçalves	215****	Representante - Enfermeiro
	Deneval Ferreira de Freitas Junior	213****	Representante - Assistente Administrativo
	Naiara Daris Dos Santos	213****	Representante - Técnico em Enfermagem
	Maria Stella Cochrane Feitosa	326***	Representante - Médico Dermatologia
	Thiago Alves Martins	208***	Representante - Médico Oftalmologia
	Raquel Oliveira Florêncio Pires	324***	Representante - Técnico em Enfermagem

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Portaria-SEI nº 187, de 21 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 RECOMPOR 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****.
14. DAYANE ABREU CORDEIRO DA SILVA, matrícula 216****.
15. JACKELINE DA SILVA VARGAS FLUHR, matrícula 224****.
16. ROSIMARY MARIA DOS SANTOS, matrícula 206****.
17. ANA CLAUDIA DE SOUSA LIMA, matrícula 224****.

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

Portaria-SEI nº 189, de 22 de março de 2024

A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA 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 RECOMPOR a Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT), do HUB-UnB/EBSERH, com os seguintes membros abaixo indicados, sob a presidência do primeiro:

ADRIANA CRISTINA PAES, Matrícula 176****, representante do Setor de Farmácia Hospitalar;

DÉBORA FARAGE KMUPP DOS SANTOS BOLZAN, Matrícula 168****, suplente do Setor de Farmácia Hospitalar

MÁRCIA FABRÍCIA MENDES DE ASSIS, Matrícula 228****, representante do Setor Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos;

ANDRESSA CRISTINA MALTA, Matrícula 235****, representante da área de manipulação de quimioterápicos e nutrição parenteral da Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica;

ROSANA DEYSE PONTE PORTELA, Matrícula 130****, representante da Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica;

JEANNE FERNANDES PEREIRA, Matrícula 110****, suplente da Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica;

LUIZ HENRIQUE DE CASTRO CUNHA, Matrícula 229****, representante da área de farmácia ambulatorial da Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica;

CRISTINA DE MELLO GOMIDE LOURES, Matrícula 324****, suplente da área de farmácia clínica ambulatorial da Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica;

ELIANE VIEIRA DA COSTA, Matrícula 146****, representante do Setor de Administração;

THALITA CARDOSO SOARES, Matrícula 226****, suplente do Setor de Administração;

GIZELE PEREIRA MOTA, Matrícula 211****, representante da Divisão de Enfermagem;

MUNIQUE PARENTE, Matrícula 216****, suplente da Divisão de Enfermagem;

FLAVIA LARA BARCELOS, Matrícula 154****, representante da Divisão Médica;

ALIDA ALVES DOS SANTOS, Matrícula 100****, suplente da Divisão Médica;

CHARLENE CORREA MENDES, Matrícula 109****, representante da CCIRAS;

EVA REGINA VALADARES DA SILVA MIRAGLIA, Matrícula 313****, suplente da CCIRAS;

ALAÍDE FRANCISCA DE CASTRO, Matrícula 153****, representante do Setor de Gestão da Qualidade;

SABRINA TELMA MARTINS, Matrícula 192****, suplente do Setor de Gestão da Qualidade;

FERNANDO ARAUJO RODRIGUES DE OLIVEIRA, Matrícula 165****, representante da Gerência de Ensino e Pesquisa;

SAMIRA VIRGINIA DE FRANCA, Matrícula 224****, suplente da Gerência de Ensino e Pesquisa;

RAFAELA DE LIMA SOUSA, Matrícula 23040****, titular dos Residentes (R2);

INGRID FERNANDA MARQUES DAS GRAÇAS, Matrícula 24040****, titular dos Residentes (R1);

LUCAS SILVA FERREIRA, Matrícula 24040****, suplente dos Residentes (R1);

ANA PATRÍCIA DE PAULA, Matrícula 178****, titular da Gerência de Atenção à Saúde;

RODRIGO HADDAD, matrícula 100****, suplente da Gerência de Atenção à Saúde;

ELZA FERREIRA NORONHA, Matrícula 148****, titular da Superintendência.

Art 2º - A Comissão terá a finalidade de assessorar a Assistência Farmacêutica, formular e implementar políticas institucionais relacionadas com a seleção, prescrição e uso racional de medicamentos, para assegurar terapêutica eficaz e segura, além de melhoria na qualidade da assistência prestada à saúde;

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

Portaria-SEI nº 190, de 22 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, 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 - RECOMPOR a Comissão Permanente de Obras do Hospital Universitário de Brasília, com os seguintes membros, sob a supervisão do primeiro:

1. Elza Ferreira Noronha, Superintendente, Matrícula 248****;
2. Vanilda De Oliveira Coelho, Gerente Administrativa, Matrícula 177****;
3. Dayde Lane Mendonça da Silva, Gerente de Ensino e Pesquisa, Matrícula 253****;
4. Ana Patrícia de Paula, Gerente de Atenção à Saúde, Matrícula 178****;

5. Catarina Simão Silva, Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, Matrícula 200****;

6. Amaro Mylius, Chefe do Setor de Infraestrutura Física, Matrícula 325****;

7. Flávia Lara Barcelos, Chefe da Divisão Médica, Matrícula 152****;

8. Alaíde Francisca De Castro, Chefe do Setor de Gestão da Qualidade, Matrícula 153****;

9. Fabiano Francisco Noetzold Saldanha, Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital, Matrícula 203****;

10. Gizele Pereira Mota, Chefe da Divisão de Enfermagem, Matrícula 211****;

11. Rodrigo Haddad, Chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, Matrícula 100****;

12. Charlene Starling, Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado, Matrícula 170****;

13. Letícia Oliveira Lopes, Chefe do Setor de Governança e Estratégia, Matrícula 221****;

14. Rebeca da Nobrega Lucena Pinho, Chefe do Setor de Contratualização e Regulação, Matrícula 215****;

15. Denise Regino Fonseca, Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, Matrícula 222****;

16. Luciano Dos Santos Da Silva, Chefe do Setor de Engenharia Clínica, Matrícula 213****;

Art. 2º - A Comissão se reunirá quinzenalmente, ou extraordinariamente sempre que necessário, sendo um ponto de controle das obras e reformas do HUB-UnB.

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

CONSTITUIÇÃO

Portaria-SEI nº 182, de 20 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 **Abastecimento dos insumos utilizados na manipulação para dar continuidade ao serviço já implementado e aquisição de novos insumos para manipulação de outros medicamentos/produtos demandados pelo Hospital Universitário de Brasília (HUB)**.

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

Gabriela Santos Fabrício - Matrícula nº 23XXX86;

Cristina de Mello Gomide Loures - Matrícula nº 32XXX78;

Márcia Fabrícia Mendes de Assis - Matrícula nº 22XXX21; e

Jaqueline Souza de Carvalho Paes - Matrícula nº 33XXX26.

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 196, de 25 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 equipamento de armazenamento de dados STORAGE.**

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

Huggo Lopes Lira Ferreira - Matrícula nº 14XXX04;

Paulo Alexandre Agueda Gobbato - Matrícula nº 15XXX70; e

Thalita Cardoso Soares - Matrícula nº 22XXX39.

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 198, de 25 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 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), os seguintes colaboradores:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPI	EMAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE E INSTITUCIONAL	LOTAÇÃO
GESTOR TITULAR	Flávio Andrade de Souza	213640 8	flavio.andrade@ebserh.gov.br	2028-5320	STDT
GESTOR SUPLENTE	Brainerd Bernardes Pinto Bandeira	167642 8	brainerd.bandeira@ebserh.gov.br	2028-5220	UDI
FISCAL TÉCNICO TITULAR	Briane Evellis da Silva Bandeira	128650 7	briane.bandeira@ebserh.gov.br	2028-5220	UDI
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	Robson Santos	181788 4	robson.santos@ebserh.gov.br	2028-5220	UDI
FISCAL TÉCNICO TITULAR	Teresa Maria de Sousa	228842 3	teresa.msousa@ebserh.gov.br	2028-5220	UDI
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	Cilmário Leite da Silva Júnior	137455 2	cilmario.junior@ebserh.gov.br	2028-5220	UDI

FISCAL ADMINISTRATIVO	Kennia Raquel Vale Dos Santos	2987666	kennia.santos@ebserh.gov.br	2028-5270	STEC
FISCAL TÉCNICO TITULAR - ENGENHARIA ELÉTRICA	André Bisinoto Matias	2081809	andre.matias@ebserh.gov.br	2028-5268	SIF
FISCAL TÉCNICO TITULAR - ENGENHARIA MECÂNICA	Francisco Diego Vidal Bezerra	3283342	francisco.vidal@ebserh.gov.br	2028-5268	SIF
FISCAL TÉCNICO TITULAR - ENGENHARIA CIVIL	Camilla Silva Almeida de Oliveira	3140227	oliveira.camilla@ebserh.gov.br	2028-5268	SIF
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE - ENGENHARIA CIVIL	Dannylvan Carvalho Guimarães	3288492	dannylvan.guimaraes@ebserh.gov.br	2028-5268	SIF
FISCAL TÉCNICO TITULAR - ENGENHEIRO CLÍNICO	Beatriz Araujo Rodrigues	1153720	rodrigues.beatriz@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 64 (36550956), de 09 de fevereiro de 2024.

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

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