

BOLETIM DE SERVIÇO

EXTRAORDINÁRIO

Hospital Universitário de Brasília

Nº 642, 05 de abril 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 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 221, de 04 de abril de 2024.....	4
Portaria-SEI nº 222, de 05 de abril de 2024.....	8
Portaria-SEI nº 224, de 05 de abril de 2024.....	13
Portaria-SEI nº 225, de 05 de abril de 2024.....	13

SUPERINTENDÊNCIA
DESIGNAÇÃO
Portaria-SEI nº 221, de 04 de abril 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 Cooperação nº 004/2020, firmado com a empresa **LAMINA LABORATÓRIO DE PATOLOGIA E PREVENÇÃO DE CÂNCER LTDA**, inscrita no CNPJ 00.626.754/0001-51 cujo objeto é cooperação técnico científica institucional entre o Hospital Universitário de Brasília e a **LAMINA LABORATÓRIO DE PATOLOGIA E PREVENÇÃO DE CÂNCER LTDA**, nas áreas de atuação convergentes destas instituições para estabelecer condições para a realização de atividades dos Programas de Residência Médica, visitas técnicas, pesquisas, desenvolvimento institucional, de recursos humanos, científicos e tecnológicos, uso compartilhado de recursos materiais e humanos e instalações, realização de eventos, cursos, capacitações e outros, 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	Patrícia Antônia Santos Costa	1583016	patricia.santos@ebserh.gov.br	2028-5522	SEGE
GESTOR SUPLENTE	Taisa Fernandes Ferreira de Sousa	2101514	taisa.sousa@ebserh.gov.br	2028-5522	UGPOS
FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR	Fernando Alves Barbosa	3238726	fernando-barbosa.fb@ebserh.gov.br	2028-5522	UGPOS

<i>FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE</i>	Matheus Henriques Dias Rolim	3343370	matheus.rolim@ebserh.gov.br	2028-5522	UGPOS
<i>FISCAL TÉCNICO TITULAR</i>	Luiz Felipe Tarrago Fonseca Giordano	1039769	luiz.tarrago@ebserh.gov.br	2028-5522	UGPOS
<i>FISCAL TÉCNICO SUPLENTE</i>	Isabel Antunes Oliveira de Faria Almeida	3129045	isabel.almeida@ebserh.gov.br	2028-5522	UGPOS

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 222, de 05 de abril 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 02/2020, firmado com a empresa **HOSPITAL SANTA LUCIA S/A**, inscrita no CNPJ 0.025.841/0001-53 cujo objeto é a cooperação técnico-científica institucional entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, por intermédio do Hospital Universitário de Brasília, e o HOSPITAL SANTA LUCIA S/A, nas áreas de atuação convergentes destas instituições, para estabelecer condições para a realização de atividades dos Programas de Residência Médica, Residência Multiprofissional e Residência em Área Profissional em Saúde, visitas técnicas, pesquisas, desenvolvimento institucional, de recursos humanos, científicos e tecnológicos, uso compartilhado de recursos materiais e humanos e instalações, realização de eventos, cursos, capacitações e outros; os seguintes colaboradores:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPI	EMAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE INSTITUCIONAL	LOTAÇÃO
GESTOR TITULAR	Patrícia Antônia Santos Costa	1583***	patricia.santos@ebserh.gov.br	2028-5522	SEGE
GESTOR SUPLENTE	Taisa Fernandes Ferreira de Sousa	2101***	taisa.sousa@ebserh.gov.br	2028-5522	UGPOS
FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR	Fernando Alves Barbosa	3238***	fernando- barbosa.fb@ebserh.gov.br	2028-5522	UGPOS
FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE	Matheus Henrique Dias Rolim	3343***	matheus.rolim@ebserh.gov.br	2028-5522	UGPOS
FISCAL TÉCNICO TITULAR	Luiz Felipe Tarrago Fonseca Giordano	1039***	luiz.tarrago@ebserh.gov.br	2028-5522	UGPOS
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	Isabel Antunes Oliveira de Faria Almeida	3129***	isabel.almeida@ebserh.gov.br	2028-5522	UGPOS

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 224, de 05 de abril 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 LUIZA ALLEN RODRIGUES DA SILVA, matrícula SIAPE nº 226****, substituto do cargo de Chefe da Unidade de Gestão e Processamento da Informação Assistencial do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), nas ausências e impedimentos do titular.

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

Portaria-SEI nº 225, de 05 de abril 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 Rawany Teixeira Carvalho, Matrícula SIAPE nº224****, ocupante do cargo Enfermeira, lotado no HUB-UnB e Joelma Lopes Rocha, Matrícula SIAPE nº 224****, ocupante do cargo Técnica de Enfermagem, lotado no HUB-UnB; para, sob a presidência do primeiro, constituírem comissão de Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº23522.008448/2024-63.

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

Art. 3º - Diante das informações contidas nos autos, a gravidade da falta cometida, Decido pelo AFASTAMENTO preventivo da acusada, Matrícula SIAPE nº234****, pelo prazo de até 120 dias de suas funções, nos termos do art. 49 da NOCD.

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

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