

# BOLETIM DE SERVIÇO

**Hospital Universitário de Brasília**

**Nº 643, 08 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](http://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

**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 223, de 05 de abril de 2024.....	4
Portaria-SEI nº 227, de 05 de abril de 2024.....	8
Portaria-SEI nº 228, de 08 de abril de 2024.....	8
TORNAR PÚBLICO.....	14
Portaria-SEI nº 226, de 08 de abril de 2024.....	14

## SUPERINTENDÊNCIA

### DESIGNAÇÃO

#### Portaria-SEI nº 223, 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 07/2024**, firmado com o **Laboratório Sabin de Análises Clínicas Ltda**, inscrito no CNPJ nº 00.718.528/0001-09, cujo objeto é prestação de serviços de apoio para coleta e realização da dosagem de alumínio sérico, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPI	EMAIL INSTITUCIONAL	LOTAÇÃO
GESTOR TITULAR	Monaliza Batista Pereira	327**15	monaliza.pereira@ebserh.gov.br	USUR
GESTOR SUPLENTE	Micaelle Apolinário Barboza Ferreira	327**55	micaelle.ferreira@ebserh.gov.br	USUR
FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR	José Carlos dos Santos	205**78	jose.santos@ebserh.gov.br	USUR
FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE	Clemilson Sousa Gonçalves	335**60	clemilson.goncalves@ebserh.gov.br	USUR
FISCAL TÉCNICO TITULAR	Glauca Boff	143**73	glauangel@gmail.com	ULAC

FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	Camila Monique e Bezerra Ximenes	320**72	camila.ximenes@ebserh.gov.br	USUR
-------------------------------	--	---------	------------------------------	------

**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 227, 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 Janinne Ferreira Batista, matrícula SIAPE nº 214\*\*\*\*, substituto do cargo de Chefe da Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), nas ausências e impedimentos do titular do cargo, a contar de 02 abril de 2024.

**Art. 2º** - Convalidar os atos do Chefe substituto da Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados do Hospital Universitário de Brasília pelo período de 02 de abril de 2024 até a data de publicação desta Portaria.

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

#### **Portaria-SEI nº 228, de 08 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 34/2023, firmado com a empresa CONSORCIO SHIMADZU-MOENDO, inscrita no CNPJ nº 52.952.624/0001-02, cujo objeto é a Aquisição de Solução de Equipamento Médico-Hospitalar do tipo Mamógrafo Digital (DR) com sistema completo de biópsia estereotaxica e possibilidade futura de *upgrade* para tomossíntese, na

modalidade *turnkey*, para o Hospital Universitário de Brasília (HUB), a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA SIAPI</b>	<b>EMAIL INSTITUCIONAL</b>	<b>TELEFONE INSTITUCIONAL</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
GESTOR TITULAR	Flávio Andrade de Souza	2136408	flavio.andrade@ebserh.gov.br	2028-5320	STDT
GESTOR SUPLENTE	Brainerd Bernardes Pinto Bandeira	1676428	brainerd.bandeira@ebserh.gov.br	2028-5220	UDI
FISCAL TÉCNICO TITULAR	Briane Evellis da Silva Bandeira	1286507	briane.bandeira@ebserh.gov.br	2028-5220	UDI
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	Robson Santos	1817884	robson.santos@ebserh.gov.br	2028-5220	UDI
FISCAL TÉCNICO TITULAR	Teresa Maria de Sousa	2288423	teresa.msousa@ebserh.gov.br	2028-5220	UDI
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	Cilmário Leite da Silva Júnior	1374552	cilmario.junior@ebserh.gov.br	2028-5220	UDI
FISCAL 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
FISCAL TÉCNICO TITULAR - ARQUITETO	Matheus Henrique Rodrigues Sobrinho	1251566	sobrinho.matheus@ebserh.gov.br	2028-5268	SIF

**Art. 2º** Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

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

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

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

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

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

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

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

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

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

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

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

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

VIII. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência e no Contrato.

**Art. 5º** Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

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

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

**Art. 7º** - Esta Portaria substitui a Portaria - SEI nº 198, de 25 de março de 2024.

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

## **TORNAR PÚBLICO**

**Portaria-SEI nº 226, de 08 de abril 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** TORNAR PÚBLICO o POP referente ao FLUXO DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DE COLABORADORES do HUB-UnB.

[Acesse Aqui](#)

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

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