

Boletim de Serviço

Nº 188, 02 de outubro de 2019

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES - HUOL

Av. Nilo Peçanha, 620 - Petrópolis

CEP: 59.012-300 | Natal/RN

Telefone: (84) 3342-5000 | Site: www.huol.ebserh.gov.br

ABRAHAM BRAGANÇA DE VASCONCELLOS WEINTRAUB

Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

STENIO GOMES DA SILVEIRA

Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes

FRANCISCA ZILMAR FERNANDES DE OLIVEIRA

Gerente Administrativo

ALDAIR DE SOUSA PAIVA

Gerente de Atenção à Saúde

IRAMI ARAÚJO FILHO

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	5
Portaria-SEI nº 240, de 24 de setembro de 2019.....	5
Portaria-SEI nº 241, de 24 de setembro de 2019.....	5
Portaria-SEI nº 242, de 24 de setembro de 2019.....	8
Portaria-SEI nº 243, de 24 de setembro de 2019.....	9
Portaria-SEI nº 244, de 24 de setembro de 2019.....	12
Portaria-SEI nº 245, de 24 de setembro de 2019.....	15
Portaria-SEI nº 246, de 24 de setembro de 2019.....	18
Portaria-SEI nº 247, de 25 de setembro de 2019.....	20
Portaria-SEI nº 248, de 25 de setembro de 2019.....	23
Portaria-SEI nº 249, de 25 de setembro de 2019.....	27
Portaria-SEI nº 250, de 25 de setembro de 2019.....	30
Portaria-SEI nº 251, de 26 de setembro de 2019.....	33
Portaria-SEI nº 252, de 27 de setembro de 2019.....	34
Portaria-SEI nº 253, de 27 de setembro de 2019.....	37
Portaria-SEI nº 254, de 27 de setembro de 2019.....	41
Portaria-SEI nº 255, de 27 de setembro de 2019.....	44
Portaria-SEI nº 256, de 27 de setembro de 2019.....	47
Portaria-SEI nº 257, de 27 de setembro de 2019.....	50
Portaria-SEI nº 258, de 27 de setembro de 2019.....	53
Portaria-SEI nº 259, de 27 de setembro de 2019.....	56
Portaria-SEI nº 260, de 27 de setembro de 2019.....	59
Portaria-SEI nº 261, de 30 de setembro de 2019.....	63
Portaria-SEI nº 262, de 30 de setembro de 2019.....	67
Portaria-SEI nº 263, de 30 de setembro de 2019.....	68
Portaria-SEI nº 264, de 30 de setembro de 2019.....	68
Portaria-SEI nº 265, de 01 de outubro de 2019	69
Portaria-SEI nº 266, de 01 de outubro de 2019	69
Portaria-SEI nº 267, de 02 de outubro de 2019	70
Portaria-SEI nº 268, de 02 de outubro de 2019	71
Portaria-SEI nº 269, de 02 de outubro de 2019	74
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	78
Portaria-SEI nº 322, de 25 de setembro de 2019.....	78
Portaria-SEI nº 323, de 25 de setembro de 2019.....	78
Portaria-SEI nº 324, de 25 de setembro de 2019.....	79

Portaria-SEI nº 325, de 27 de setembro de 2019.....	79
Portaria-SEI nº 326, de 27 de setembro de 2019.....	79
Portaria-SEI nº 327, de 01 de outubro de 2019	80
Portaria-SEI nº 328, de 30 de setembro de 2019.....	80
Portaria-SEI nº 329, de 30 de setembro de 2019.....	81
Portaria-SEI nº 330, de 30 de setembro de 2019.....	81
Portaria-SEI nº 331, de 30 de setembro de 2019.....	82
Portaria-SEI nº 332, de 30 de setembro de 2019.....	82
Portaria-SEI nº 333, de 30 de setembro de 2019.....	83
Portaria-SEI nº 334, de 30 de setembro de 2019.....	83
Portaria-SEI nº 335, de 30 de setembro de 2019.....	84
Portaria-SEI nº 336, de 01 de outubro de 2019	84
Portaria-SEI nº 337, de 01 de outubro de 2019	85
Portaria-SEI nº 338, de 01 de outubro de 2019	85
Portaria-SEI nº 339, de 01 de outubro de 2019	86
Portaria-SEI nº 340, de 01 de outubro de 2019	86
Portaria-SEI nº 341, de 01 de outubro de 2019	87
Portaria-SEI nº 342, de 01 de outubro de 2019	87
Portaria-SEI nº 343, de 01 de outubro de 2019	88
Portaria-SEI nº 344, de 02 de outubro de 2019	88
Portaria-SEI nº 345, de 02 de outubro de 2019	88

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria-SEI nº 240, de 24 de setembro de 2019

O Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 81 – EBSERH, de 23 de janeiro de 2015, publicada no DOU nº 18, de 27 de janeiro de 2015 e consoante a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019; resolve:

Art.1º Incluir no Grupo de Trabalho instituído pela Portaria –SEI nº 104, de 10 de maio de 2019, publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL nº 179, de 01 de julho de 2019, a colaboradora Rossana Cavalcanti Dantas, Chefe da Unidade de Liquidação de Despesas, matrícula SIAPE: 1306301, no grupo de representantes da Divisão Administrativa Financeira.

Art. 2º Os demais termos da Portaria-SEI nº 104 – GS/HUOL, permanecem inalterados e válidos.

Art. 3º Publicar a presente portaria no Boletim de Serviço HUOL/EBSERH.

(Assinado eletronicamente)
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

Portaria-SEI nº 241, de 24 de setembro de 2019

O Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 81 – EBSERH, de 23 de janeiro de 2015, publicada no DOU nº18, de 27 de janeiro de 2015, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08/2019 – EBSERH, de 09 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO, a Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

CONSIDERANDO, o Regulamento de Licitações e Contratos, aprovado através da Resolução da Diretoria Executiva nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH/Sede nº 426, de 28 de junho de 2018, resolve:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 85/2019, o presente instrumento tem por objetivo a aquisição de Material Médico-Hospitalar para radiologia (Filmes Radiográficos com impressão a seco) com comodato de impressora, a fim de atender as demandas do HUOL, por um período de 12 (doze) meses, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa IBF INDÚSTRIA BRASILEIRA DE FILMES S/A. CNPJ: 33.255.787/0001-91

I. Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Fernanda Elizabeth Matos de Queiroz Batista Fernandes	2721508
Substituto	Carlos Leonardo Maciel de Araújo	1636623

II. Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Gyuliano Rufino Aniceto	3048073
Substituto	Rodrigo Queiroz de Lima	2159657

III. Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Lidiane Gardenia Rocha Dantas	2204188

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

- I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- III. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- IV. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- V. 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;

VI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

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

I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

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

III. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;

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 da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, vistando 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, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

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, Projeto Básico/Termo de Referência;

IX. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

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 da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º A presente portaria-SEI, com efeitos válidos durante a vigência do referido contrato, deverá ser publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL.

(Assinado eletronicamente)
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

Portaria-SEI nº 242, de 24 de setembro de 2019

O Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 81 – EBSERH, de 23 de janeiro de 2015, publicada no DOU nº 18, de 27 de janeiro de 2015 e consoante a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019; e,

Em cumprimento ao que determina o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, publicado no Boletim de Serviço nº 426 de 28 de junho de 2018, que tem o objetivo de definir e disciplinar o procedimento das licitações e contratações de serviços, inclusive de engenharia e de publicidade, à aquisição, à locação, à alienação de bens e execução de obras, bem como de administração de contratos no âmbito da Ebserh, nos termos da Lei nº 13.303, de 30.06.2016 e do Decreto nº 8.945, de 27.12.2016, resolve:

Art. 1º Art. 1º Designar Daniel Fonseca do Nascimento, matrícula SIAPE 2250004, Carla Picanço Pereira Façanha, matrícula SIAPE 2177117 e Erivaldo da Silva Santos, matrícula SIAPE 2214258, para, sob a presidência da primeira, constituírem Equipe de Planejamento de Contratação (EPC) da Contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de capacitação para gestores do Hospital Universitário Onofre Lopes, na modalidade in company, com a finalidade de dar continuidade ao Programa de Desenvolvimento de Líderes (PDL) do Hospital Universitário Onofre Lopes.

Art. 2º Atribuir como competências da EPC: executar as etapas de planejamento da contratação; conduzir estudos de mercado para formalizar pesquisas de preços, consultando o maior número viável de fontes e relatar o procedimento realizado; acompanhar as fases da contratação; analisar amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas constantes nas exigências de habilitação.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura e terá vigência de 01 (um) ano.

Art. 4º Publicar a presente Portaria no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL.

(Assinado eletronicamente)
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

Portaria-SEI nº 243, de 24 de setembro de 2019

O Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 81 – EBSERH, de 23 de janeiro de 2015, publicada no DOU nº18, de 27 de janeiro de 2015, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08/2019 – EBSERH, de 09 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO, a Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

CONSIDERANDO, o Regulamento de Licitações e Contratos, aprovado através da Resolução da Diretoria Executiva nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH/Sede nº 426, de 28 de junho de 2018, resolve:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 75/2019, o presente instrumento tem por objetivo a aquisição de aparelhos, equipamentos e utensílios médicos, hospitalares, odontológicos, laboratoriais e hospitalares, a fim de atender as demandas do HUOL, por um período de 12 (doze) meses, conforme descrito no

edital e seus anexos, sendo contratada a empresa H STRATTNER E CIA LTDA. CNPJ: 33.250.713/0002-43

I. Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Rafael Cavalcanti Contreras	1980480

II. Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Gyuliano Rufino Aniceto	3048073

III. Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	João Onofre Soares Filho	2260007
Substituto	Fabiano Fechine T. Clemente	2204458

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

I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

III. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

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

V. 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;

VI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

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

I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

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

III. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;

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 da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, vistando 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, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

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, Projeto Básico/Termo de Referência;

IX. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

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 da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º A presente portaria-SEI, com efeitos válidos durante a vigência do referido contrato, deverá ser publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL.

(Assinado eletronicamente)
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

Portaria-SEI nº 244, de 24 de setembro de 2019

O Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 81 – EBSERH, de 23 de janeiro de 2015, publicada no DOU nº18, de 27 de janeiro de 2015, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08/2019 – EBSERH, de 09 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO, a Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

CONSIDERANDO, o Regulamento de Licitações e Contratos, aprovado através da Resolução da Diretoria Executiva nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH/Sede nº 426, de 28 de junho de 2018, resolve:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 74/2019, o presente instrumento tem por objetivo a aquisição de veículos de tração mecânica, a fim de atender as demandas do HUOL, por um período de 03 (três) meses, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa TERRASAL AUTOMOVEIS AFG LTDA. CNPJ: 13.536.641/0001-07

I. Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Antônio Calmon de A. Marinho	2224243

II. Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Suely Lima Bezerra	2173702

III. Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	João Onofre Soares Filho	2260007
Substituto	Fabiano Fachine T. Clemente	2204458

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

I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

III. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

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

V. 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;

VI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

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

I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

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

III. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;

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 da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, vistando 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, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

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, Projeto Básico/Termo de Referência;

IX. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

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 da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º A presente portaria-SEI, com efeitos válidos durante a vigência do referido contrato, deverá ser publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL.

(Assinado eletronicamente)
Stenio Gomes da Silva
Superintendente

Portaria-SEI nº 245, de 24 de setembro de 2019

O Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 81 – EBSERH, de 23 de janeiro de 2015, publicada no DOU nº18, de 27 de janeiro de 2015, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08/2019 – EBSERH, de 09 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO, a Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

CONSIDERANDO, o Regulamento de Licitações e Contratos, aprovado através da Resolução da Diretoria Executiva nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH/Sede nº 426, de 28 de junho de 2018, resolve:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 61/2019, o presente instrumento tem por objetivo a aquisição Microcomputadores e Microcomputador Pessoal Notebook, a fim de atender as demandas do HUOL, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa - DUTECH INFÓRMATICA LTDA. CNPJ: 09.353.109/0001-87

I. Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Mônica de Cassia Fernandes Bertin	1167059
Substituição	Claudia Pereira Rodrigues	2175458

II. Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Wagner Tomaz dos Santos Barros	1580332
Substituto	Renato Sérgio de Medeiros Dantas	2267622

III. Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	João Onofre Soares Filho	2260007
Substituto	Fabiano Fachine T. Clemente	2204458

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

- I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- III. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- IV. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- V. 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;
- VI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

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

- I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- III. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;

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 da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, vistando 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, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

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, Projeto Básico/Termo de Referência;

IX. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

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 da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º A presente portaria-SEI, com efeitos válidos durante a vigência do referido contrato, deverá ser publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL.

(Assinado eletronicamente)
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

Portaria-SEI nº 246, de 24 de setembro de 2019

O Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 81 – EBSERH, de 23 de janeiro de 2015, publicada no DOU nº18, de 27 de janeiro de 2015, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08/2019 – EBSERH, de 09 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO, a Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

CONSIDERANDO, o Regulamento de Licitações e Contratos, aprovado através da Resolução da Diretoria Executiva nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH/Sede nº 426, de 28 de junho de 2018, resolve:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 87/2019, o presente instrumento tem por objetivo a aquisição, de SISTEMA MULTIPARAMÉTRICO PARA TESTE DE ESFORÇO COM ESTEIRA ERGOMÉTRICA COMPUTADORIZADA, a fim de atender as demandas do HUOL, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa - MICROMED BIOTECNOLOGIA LTDA. CNPJ: 38.048.013/0001-03

I. Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Rafael Cavalcanti Contreras	1980480

II. Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Gyuliano Rufino Aniceto	3048073

III. Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
--	------	-----------------

Titular	João Onofre Soares Filho	2260007
Substituto	Fabiano Fachine T. Clemente	2204458

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

- I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- III. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- IV. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- V. 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;
- VI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

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

- I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- III. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;
- 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 da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, vistando 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, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

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, Projeto Básico/Termo de Referência;

IX. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

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 da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º A presente portaria-SEI, com efeitos válidos durante a vigência do referido contrato, deverá ser publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL.

(Assinado eletronicamente)
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

Portaria-SEI nº 247, de 25 de setembro de 2019

O Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 81 – EBSERH, de 23 de janeiro de 2015, publicada no DOU nº18, de 27 de janeiro de 2015, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08/2019 – EBSERH, de 09 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO, a Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

CONSIDERANDO, o Regulamento de Licitações e Contratos, aprovado através da Resolução da Diretoria Executiva nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH/Sede nº 426, de 28 de junho de 2018, resolve:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 68/2019, o presente instrumento tem por objetivo a aquisição de materiais médico-hospitalares para procedimentos cirúrgicos em neurologia (derivação, cliques de aneurisma e vertebroplastia) e cliques laparoscópicos, com comodato de instrumentos, a fim de atender as demandas do HUOL, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa - HPF SURGICAL LTDA. CNPJ: 68.532.076.0002/82

I. Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Rodrigo Queiroz de Lima	2159657

II. Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Fernanda Elizabeth Matos de Queiroz Batista Fernandes	2721508

III. Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Lidiane Gardênia Rocha Dantas	2204188

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

I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

III. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

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

V. 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;

VI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

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

I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

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

III. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;

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 da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, vistando 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, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

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, Projeto Básico/Termo de Referência;

IX. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

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 da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º A presente portaria-SEI, com efeitos válidos durante a vigência do referido contrato, deverá ser publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL.

(Assinado eletronicamente)
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

Portaria-SEI nº 248, de 25 de setembro de 2019

O Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 81 – EBSERH, de 23 de janeiro de 2015, publicada no DOU nº18, de 27 de janeiro de

2015, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08/2019 – EBSERH, de 09 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO, a Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

CONSIDERANDO, o Regulamento de Licitações e Contratos, aprovado através da Resolução da Diretoria Executiva nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH/Sede nº 426, de 28 de junho de 2018, resolve:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 69/2019, o presente instrumento tem por objetivo a aquisição de materiais médico-hospitalares para procedimentos cirúrgicos em neurologia (derivação, cliques de aneurisma e vertebroplastia) e cliques laparoscópicos, com comodato de instrumentos, a fim de atender as demandas do HUOL, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa - TRADEHOSP COMÉRCIO DE PRODUTOS PARA SAÚDE EIRELI. CNPJ: 06.089.071/0001-99

I. Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Rodrigo Queiroz de Lima	2159657

II. Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Fernanda Elizabeth Matos de Queiroz Batista Fernandes	2721508

III. Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Lidiane Gardênia Rocha Dantas	2204188

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

I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

III. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

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

V. 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;

VI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

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

I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

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

III. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;

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 da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, vistando 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, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

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, Projeto Básico/Termo de Referência;

IX. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

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 da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º A presente portaria-SEI, com efeitos válidos durante a vigência do referido contrato, deverá ser publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL.

(Assinado eletronicamente)
Stenio Gomes da Silva
Superintendente

Portaria-SEI nº 249, de 25 de setembro de 2019

O Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 81 – EBSERH, de 23 de janeiro de 2015, publicada no DOU nº18, de 27 de janeiro de 2015, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08/2019 – EBSERH, de 09 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO, a Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

CONSIDERANDO, o Regulamento de Licitações e Contratos, aprovado através da Resolução da Diretoria Executiva nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH/Sede nº 426, de 28 de junho de 2018, resolve:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 70/2019, o presente instrumento tem por objetivo a aquisição de materiais médico-hospitalares para procedimentos cirúrgicos em neurologia (derivação, cliques de aneurisma e vertebroplastia) e cliques laparoscópicos, com comodato de instrumentos, a fim de atender as demandas do HUOL, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa - SURGICALLMED COMERCIO LTDA. CNPJ: 05.608.924/0001-99

I. Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Rodrigo Queiroz de Lima	2159657

II. Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Fernanda Elizabeth Matos de Queiroz Batista Fernandes	2721508

III. Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Lidiane Gardênia Rocha Dantas	2204188

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

- I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- III. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- IV. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- V. 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;
- VI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

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

- I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- III. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;
- 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 da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, vistando 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, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

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, Projeto Básico/Termo de Referência;

IX. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

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 da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º A presente portaria-SEI, com efeitos válidos durante a vigência do referido contrato, deverá ser publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL.

(Assinado eletronicamente)
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

Portaria-SEI nº 250, de 25 de setembro de 2019

O Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 81 – EBSERH, de 23 de janeiro de 2015, publicada no DOU nº18, de 27 de janeiro de 2015, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08/2019 – EBSERH, de 09 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO, a Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

CONSIDERANDO, o Regulamento de Licitações e Contratos, aprovado através da Resolução da Diretoria Executiva nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH/Sede nº 426, de 28 de junho de 2018, resolve:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 71/2019, o presente instrumento tem por objetivo a aquisição de materiais médico-hospitalares para procedimentos cirúrgicos em neurologia (derivação, cliques de aneurisma e vertebroplastia) e cliques laparoscópicos, com comodato de instrumentos, a fim de atender as demandas do HUOL, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa - KOMPAZO SAÚDE DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS E SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA. CNPJ: 05.992.055/0001-49

I. Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Rodrigo Queiroz de Lima	2159657

II. Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Fernanda Elizabeth Matos de Queiroz Batista Fernandes	2721508

III. Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Lidiane Gardênia Rocha Dantas	2204188

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

- I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- III. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- IV. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- V. 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;
- VI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

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

- I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- III. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;
- 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 da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, vistando 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, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

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, Projeto Básico/Termo de Referência;

IX. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

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 da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º A presente portaria-SEI, com efeitos válidos durante a vigência do referido contrato, deverá ser publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL.

(Assinado eletronicamente)
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

Portaria-SEI nº 251, de 26 de setembro de 2019

O Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 81 – EBSERH, de 23 de janeiro de 2015, publicada no DOU nº18, de 27 de janeiro de 2015, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08/2019 – EBSERH, de 09 de janeiro de 2019,

Considerando a Portaria – SEI nº 476, de 22 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 651, de 26 de agosto de 2019, que institui às Comissões de Mediação e Conciliação na Rede Ebserh, com a finalidade de apoiar os processos de tratamento das denúncias que envolvam alegações de assédio moral, resolve:

Art. 1º Instituir a Comissão de Mediação e Conciliação do Hospital Universitário Onofre Lopes.

Art. 2º Designar os membros da comissão acima instituída, composta pelos seguintes representantes e suplentes:

NOME	MATRÍCULA
Representantes Gerência Administrativa	
Titular: João Alves de Souza	1149594
Suplente: Carla Picanço Pereira Façanha	2177117
Representantes da Gerência de Atenção à Saúde	

Titular: Walter Barbalho Soares	1088320
Suplente: Thayse Minosa dos Santos Silva	2159664
Representantes da Gerência de Ensino e Pesquisa	
Titular: Carlos Alberto Almeida Araújo	1154699
Suplente: Aldo da Cunha Medeiros	346138

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicada em Boletim de Serviço.

(Assinado eletronicamente)
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

Portaria-SEI nº 252, de 27 de setembro de 2019

O Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 81 – EBSERH, de 23 de janeiro de 2015, publicada no DOU nº18, de 27 de janeiro de 2015, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08/2019 – EBSERH, de 09 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO, a Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

CONSIDERANDO, o Regulamento de Licitações e Contratos, aprovado através da Resolução da Diretoria Executiva nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH/Sede nº 426, de 28 de junho de 2018, resolve:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 47/2019, o presente instrumento tem por objetivo a aquisição de Gases Laboratoriais e Medicinais, com comodato de cilindros e tanques de armazenamento, a fim de atender as demandas do HUOL, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa - AIR LIQUIDE BRASIL LTDA. CNPJ00.331.788/0024-05.

I. Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Carlos Leonardo Maciel de Araujo	1636623
Substituto	Danilo Duarte de moura	2173415

II. Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Eliomar Gonçalves da Costa	350297
Substituto	Tânia Maria Pereira de Paiva Veríssimo	1205848

III. Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Uruguai Freire de Moraes	2169542

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

I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

III. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

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

V. 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;

VI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

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

I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

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

III. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;

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 da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, vistoriando 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, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

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, Projeto Básico/Termo de Referência;

IX. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

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 da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º A presente portaria-SEI, com efeitos válidos durante a vigência do referido contrato, deverá ser publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL.

(Assinado eletronicamente)
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

Portaria-SEI nº 253, de 27 de setembro de 2019

O Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 81 – EBSERH, de 23 de janeiro de 2015, publicada no DOU nº18, de 27 de janeiro de 2015, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08/2019 – EBSERH, de 09 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO, a Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

CONSIDERANDO, o Regulamento de Licitações e Contratos, aprovado através da Resolução da Diretoria Executiva nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH/Sede nº 426, de 28 de junho de 2018, resolve:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 84/2019, o presente instrumento tem por objetivo a aquisição de Gases Laboratoriais e Medicinais, com comodato de cilindros e tanques de armazenamento, a fim de atender as demandas do HUOL, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa - WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS DO NORDESTE LTDA. CNPJ 34.597.955/0013-23.

I. Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Carlos Leonardo Maciel de Araujo	1636623
Substituto	Danilo Duarte de moura	2173415

II. Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Eliomar Gonçalves da Costa	350297
Substituto	Tânia Maria Pereira de Paiva Veríssimo	1205848

III. Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Uruguai Freire de Moraes	2169542

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

I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

III. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

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

V. 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;

VI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

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

I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

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

III. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;

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 da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, vistando 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, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

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, Projeto Básico/Termo de Referência;

IX. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

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 da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º A presente portaria-SEI, com efeitos válidos durante a vigência do referido contrato, deverá ser publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL.

(Assinado eletronicamente)
Stenio Gomes da Silva
Superintendente

Portaria-SEI nº 254, de 27 de setembro de 2019

O Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 81 – EBSERH, de 23 de janeiro de 2015, publicada no DOU nº18, de 27 de janeiro de 2015, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08/2019 – EBSERH, de 09 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO, a Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

CONSIDERANDO, o Regulamento de Licitações e Contratos, aprovado através da Resolução da Diretoria Executiva nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH/Sede nº 426, de 28 de junho de 2018, resolve:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 48/2019, o presente instrumento tem por objetivo a aquisição de Gases Laboratoriais e Medicinais, com comodato de cilindros e tanques de armazenamento, a fim de atender as demandas do HUOL, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa - LINDE GASES LTDA. CNPJ 60.619.202/0012-09.

I. Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Carlos Leonardo Maciel de Araujo	1636623
Substituto	Danilo Duarte de moura	2173415

II. Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Eliomar Gonçalves da Costa	350297
Substituto	Tânia Maria Pereira de Paiva Veríssimo	1205848

III. Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Uruguai Freire de Moraes	2169542

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

- I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- III. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- IV. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- V. 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;
- VI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

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

- I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- III. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;
- 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 da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, vistando 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, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

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, Projeto Básico/Termo de Referência;

IX. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

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 da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º A presente portaria-SEI, com efeitos válidos durante a vigência do referido contrato, deverá ser publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL.

(Assinado eletronicamente)
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

Portaria-SEI nº 255, de 27 de setembro de 2019

O Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 81 – EBSERH, de 23 de janeiro de 2015, publicada no DOU nº18, de 27 de janeiro de 2015, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08/2019 – EBSERH, de 09 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO, a Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

CONSIDERANDO, o Regulamento de Licitações e Contratos, aprovado através da Resolução da Diretoria Executiva nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH/Sede nº 426, de 28 de junho de 2018, resolve:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 55/2019, o presente instrumento tem por objetivo é a contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva, com reposição de peças em equipamentos médico-hospitalares, de forma pontual, a fim de atender as demandas do HUOL, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa RUSSEBR BRASIL LTDA. CNPJ 05.454.389/0001-69

I. Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Rafael Cavalcanti Contreras	1980480

II. Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Gyuliano Rufino Aniceto	3048073

III. Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
--	------	-----------------

Titular	Cirilo Galdino da Silva Neto	2226332
Substituto	Angélica Felipe da Silva	2423344

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

- I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- III. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- IV. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- V. 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;
- VI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

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

- I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- III. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;
- 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 da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, vistando 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, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

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, Projeto Básico/Termo de Referência;

IX. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

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 da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º A presente portaria-SEI, com efeitos válidos durante a vigência do referido contrato, deverá ser publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL.

(Assinado eletronicamente)
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

Portaria-SEI nº 256, de 27 de setembro de 2019

O Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 81 – EBSERH, de 23 de janeiro de 2015, publicada no DOU nº18, de 27 de janeiro de 2015, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08/2019 – EBSERH, de 09 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO, a Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

CONSIDERANDO, o Regulamento de Licitações e Contratos, aprovado através da Resolução da Diretoria Executiva nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH/Sede nº 426, de 28 de junho de 2018, resolve:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 56/2019, o presente instrumento tem por objetivo é a contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva, com reposição de peças em equipamentos médico-hospitalares, de forma pontual, a fim de atender as demandas do HUOL, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa CR MEDICAL PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA. CNPJ 05.991.790/0001-38

Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Rafael Cavalcanti Contreras	1980480

I. Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
--	------	-----------------

Titular	Gyuliano Rufino Aniceto	3048073
---------	-------------------------	---------

III. Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Cirilo Galdino da Silva Neto	2226332
Substituto	Angélica Felipe da Silva	2423344

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

I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

III. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

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

V. 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;

VI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

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

I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

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

III. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;

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 da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, vistando 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, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

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, Projeto Básico/Termo de Referência;

IX. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

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 da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º A presente portaria-SEI, com efeitos válidos durante a vigência do referido contrato, deverá ser publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL.

(Assinado eletronicamente)
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

Portaria-SEI nº 257, de 27 de setembro de 2019

O Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 81 – EBSERH, de 23 de janeiro de 2015, publicada no DOU nº18, de 27 de janeiro de 2015, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08/2019 – EBSERH, de 09 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO, a Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

CONSIDERANDO, o Regulamento de Licitações e Contratos, aprovado através da Resolução da Diretoria Executiva nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH/Sede nº 426, de 28 de junho de 2018, resolve:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 57/2019, o presente instrumento tem por objetivo é a contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva, com reposição de peças em equipamentos médico-hospitalares, de forma pontual, a fim de atender as demandas do HUOL, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa PROMEDCARE COMERCIO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS LTDA. CNPJ 07.552.997/0001-31

Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
--	------	-----------------

Titular	Rafael Cavalcanti Contreras	1980480
---------	-----------------------------	---------

I. Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Gyuliano Rufino Aniceto	3048073

III. Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Cirilo Galdino da Silva Neto	2226332
Substituto	Angélica Felipe da Silva	2423344

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

I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

III. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

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

V. 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;

VI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

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

I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

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

III. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;

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 da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, vistando 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, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

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, Projeto Básico/Termo de Referência;

IX. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

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 da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º A presente portaria-SEI, com efeitos válidos durante a vigência do referido contrato, deverá ser publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL.

(Assinado eletronicamente)
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

Portaria-SEI nº 258, de 27 de setembro de 2019

O Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 81 – EBSERH, de 23 de janeiro de 2015, publicada no DOU nº18, de 27 de janeiro de 2015, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08/2019 – EBSERH, de 09 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO, a Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

CONSIDERANDO, o Regulamento de Licitações e Contratos, aprovado através da Resolução da Diretoria Executiva nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH/Sede nº 426, de 28 de junho de 2018, resolve:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 58/2019, o presente instrumento tem por objetivo é a contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva, com reposição de peças em equipamentos médico-hospitalares, de forma pontual, a fim de atender as demandas do HUOL, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa INSTRUMENTAÇÃO CIENTIFICA ASSISTEC LTDA. CNPJ 41.238.668/0001-59.

Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Rafael Cavalcanti Contreras	1980480

I. Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Gyuliano Rufino Aniceto	3048073

III. Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Cirilo Galdino da Silva Neto	2226332
Substituto	Angélica Felipe da Silva	2423344

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

I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

III. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

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

V. 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;

VI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

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

I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

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

III. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;

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 da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, vistando 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, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

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, Projeto Básico/Termo de Referência;

IX. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

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 da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º A presente portaria-SEI, com efeitos válidos durante a vigência do referido contrato, deverá ser publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL.

(Assinado eletronicamente)
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

Portaria-SEI nº 259, de 27 de setembro de 2019

O Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 81 – EBSERH, de 23 de janeiro de 2015, publicada no DOU nº18, de 27 de janeiro de 2015, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08/2019 – EBSERH, de 09 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO, a Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

CONSIDERANDO, o Regulamento de Licitações e Contratos, aprovado através da Resolução da Diretoria Executiva nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH/Sede nº 426, de 28 de junho de 2018, resolve:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 59/2019, o presente instrumento tem por objetivo é a contratação de empresa para

prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva, com reposição de peças em equipamentos médico-hospitalares, de forma pontual, a fim de atender as demandas do HUOL, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa H STRATTNER E CIA LTDA. CNPJ 33.250.713/0002-43.

Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Rafael Cavalcanti Contreras	1980480

I. Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Gyuliano Rufino Aniceto	3048073

III. Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Cirilo Galdino da Silva Neto	2226332
Substituto	Angélica Felipe da Silva	2423344

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

I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

III. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

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

V. 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;

VI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

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

- I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- III. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;
- 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 da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, visando 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, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- 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, Projeto Básico/Termo de Referência;
- IX. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

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 da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º A presente portaria-SEI, com efeitos válidos durante a vigência do referido contrato, deverá ser publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL.

(Assinado eletronicamente)
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

Portaria-SEI nº 260, de 27 de setembro de 2019

O Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 81 – EBSERH, de 23 de janeiro de 2015, publicada no DOU nº18, de 27 de janeiro de 2015, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08/2019 – EBSERH, de 09 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO, a Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

CONSIDERANDO, o Regulamento de Licitações e Contratos, aprovado através da Resolução da Diretoria Executiva nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH/Sede nº 426, de 28 de junho de 2018, resolve:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 62/2019, o presente instrumento tem por objetivo é a contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva, com reposição de peças em equipamentos médico-hospitalares, de forma pontual, a fim de atender as demandas do HUOL, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL. CNPJ 03.789.272/0001.

Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Josimar Corcino	2321601
Substituto	Ludmila M.V de Azevedo Fernandes	2233775

I. Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Marina Moura Ferreira	2224606
Substituto	Marcio de Castro Fonseca	2159631

III. Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Cirilo Galdino da Silva Neto	2226332
Substituto	Angélica Felipe da Silva	2423344

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

I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

III. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

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

V. 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;

VI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

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

I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

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

III. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;

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 da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, vistando 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, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

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, Projeto Básico/Termo de Referência;

IX. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

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 da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º A presente portaria-SEI, com efeitos válidos durante a vigência do referido contrato, deverá ser publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL.

(Assinado eletronicamente)
Stenio Gomes da Silva
Superintendente

Portaria-SEI nº 261, de 30 de setembro de 2019

O Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 81 – EBSERH, de 23 de janeiro de 2015, publicada no DOU nº18, de 27 de janeiro de 2015, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08/2019 – EBSERH, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º CONSTITUIR a Comissão de Inventário Patrimonial de Bens Permanentes deste Hospital, encarregada de proceder com a verificação de todos os bens permanentes.

Art. 2º A Comissão terá a seguinte estrutura:

- I. Presidente da Comissão;
- II. Coordenadores de Áreas;
- III. Equipe Multidisciplinar.

Art. 3º Designar os membros da referida Comissão, compondo-a com os seguintes colaboradores e com respectivas competências:

I. Presidente da Comissão:

-	Nome	Matrícula SIAPE
Titular	Edja Talita de Carvalho Barros, Assistente Administrativa	2175491
Substituto	João Paulo Teixeira da Silva, Analista Administrativo	3136425

II. Coordenadores de Área:

Nome	Matrícula SIAPE	Área(s) de Levantamento
Vânia Paulino dos Santos, Assistente Administrativo	2214929	Locais ligados à Unidade de Processamento da Informação Assistencial (UPIA)
Camila Dannyelle Fernandes Dutra Pereira, Enfermeira	2169120	Locais ligados à Unidade de Regulação Assistencial (URA)
Ana Catarina de Sousa Santiago, Analista Administrativa	2214064	Prédio dos Ambulatórios e Hemodiálise
Fábio Batista Soares, Assistente Administrativo	1146802	Prédio do ECI
Luis Everaldo Pontes da Silva, Assistente Administrativo	2150098	Prédio Administrativo (Térreo, 1º, 2º e 3º Andares, UAP, SSOST, DIVGP, DLIH, SERAS, DGC, Serviço Social, Recepção da capela e das ambulâncias, Telefonia, Serviço de Apoio Geral, Sala da Equipe de Redes, Sala do Serviço de

		Manutenção e Fosso do prédio administrativo) e sala dos Nobreaks (próximo à UTI Adulto)
Roberta Carvalho da Rocha, Assistente Administrativa	2169584	Prédio da UTI Adulto e Unidade de Reabilitação
Pedro Zacarias Costa de Oliveira, Assistente Administrativo	2169583	Prédio da UTI Pediátrica e Unidade de Laboratório e Análises Clínicas (ULAC)
Priscila Rosanna de Santana Silva, Assistente Administrativa	2233813	Prédio do Centro Cirúrgico e Centro Cirúrgico Ambulatorial
Cláudio Márcio Silvestre da Silva, Assistente Administrativo	2233788	Prédio do CDI e Ambulatório de Radiologia
Inácio Moura Neto, Assistente Administrativo	2243881	Prédio do Núcleo de Hematologia e Hemoterapia, banquinho de sangue e Unidade de Patologia
José Laurindo da Silva Neto, Assistente Administrativo	2224464	Unidade de Processamento de Materiais Esterilizados, Central de Serviços, Central de Equipamentos, Serviço de Reabilitação Cardíaca, UNC, Setor de Hotelaria (incluindo, também, SPR, Serviço de Costura, Sala da JMT, Sala da Servite), Setor de Farmácia, Setor de Suprimentos, UAF e Unidade de Patrimônio

III. Equipe Multidisciplinar:

Nome	Matrícula SIAPE	Lotação
Adolfo Rebouças Soares, Chefe da Unidade de Patrimônio	1224219	Patrimônio
Fabiano Fachine Torres Clemente, Assistente Administrativo	2204458	Patrimônio
João Onofre Soares Filho, Assistente Administrativo	2260007	Patrimônio
Roseane Araujo Cavalcante, Chefe da Unidade de Contabilidade Fiscal	1685337	Contabilidade
Ivanaldo Vicente do Nascimento Júnior, Assistente Administrativo -	2237552	Contabilidade
Igor Souza Correia, Chefe da Unidade de Contabilidade de Custos	2148513	Contabilidade
Marcio de Castro Fonseca, Engenheiro Civil	2159631	Infraestrutura Física
Gyuliano Rufino Aniceto, Engenheiro Clínico	3048073	Engenharia Clínica
Eduardo Melo de Lacerda, Técnico em Informática	2272006	Tecnologia da Informação
João Paulo Teixeira da Silva, Analista Administrativo	3136425	Atenção à Saúde
Hitalo Breno de Oliveira Souza, Técnico em Laboratório de Patologia Clínica	1159103	Laboratório

Severino Alves de Moura Filho, Farmacêutico	1445724	Farmácia
Anieli de Azevedo Medeiros Pereira, Assistente Administrativa	2214080	Ensino e Pesquisa

Art. 4º Compete ao Presidente da Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes de cada Unidade Gestora da Rede Ebserh:

- I. Planejar e coordenar com o apoio dos Coordenadores de Área e da Equipe Multidisciplinar o processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes da respectiva Unidade Gestora;
- II. Estabelecer agendas, coordenar as reuniões da Comissão e apoiar o trabalho da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio durante a realização do processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes;
- III. Expedir documentos de orientação e de demanda relacionados ao processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes na respectiva Unidade Gestora, conforme as deliberações e encaminhamentos pactuados no âmbito da Comissão;
- IV. Providenciar a designação da Equipe de Levantamento Patrimonial e a indicação da Equipe de Apoio em sua Unidade Gestora;
- V. Requerer auxílio jurídico ou técnico para o tratamento de temáticas específicas ou apoio logístico, sempre que necessário;
- VI. Notificar as inconformidades relacionadas aos bens permanentes às instâncias decisórias e gerenciais, de administração e de patrimônio, da respectiva Unidade Gestora.

Art. 5º Compete aos Coordenadores de Área da Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes em cada Unidade Gestora da Rede Ebserh:

- I. Apoiar o planejamento e coordenação do processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes da respectiva Unidade Gestora;
- II. Conduzir e acompanhar o processo de realização do levantamento físico de bens permanentes nas áreas delimitadas para sua atuação e tomar atos para o adequado desenvolvimento dos trabalhos;
- III. Notificar o Presidente da Comissão sobre eventuais dificuldades, problemas e inconformidades observadas;

IV. Divulgar a agenda de visita para o levantamento físico dos bens permanentes nas áreas e unidades organizacionais destinadas à sua atuação;

V. Promover o refazimento do levantamento físico de bens permanentes quando não identificados todos os bens em uma determinada unidade organizacional;

VI. Requerer apoio das áreas técnicas e de logística, tanto para dirimir dúvidas relacionadas a temas específicos, como para prover o suporte necessário à realização dos trabalhos de inventário, disponibilizando espaços, acessos, equipamentos de proteção individual - EPIs e outros insumos;

VII. Gerenciar, distribuir e orientar os trabalhos da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio, bem como difundir informações para o seu aprimoramento;

VIII. Apontar para o Presidente da Comissão de Inventário as eventuais necessidades de substituição de membros da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio, quando a atuação ou participação destes for considerada incompatível com as expectativas de realização dos trabalhos ou vir a prejudicar o desenvolvimento das atividades propostas.

Art. 6º Compete à Equipe Multidisciplinar em cada Unidade Gestora da Rede Ebserh:

I. Prover o apoio e a orientação técnica necessária para a realização do processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes nas Unidades Gestoras da Rede Ebserh;

II. Consolidar informações e elaborar a minuta de Relatório Final de Inventário Patrimonial da Unidade Gestora.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura e terá vigência de 01 (um) ano.

Art. 8º Revogar a Portaria nº 227 - GS/HUOL, de 06 de setembro de 2019.

Art. 9º Publicar a presente Portaria no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL.

(Assinado eletronicamente)
Stenio Gomes da Silva
Superintendente

Portaria-SEI nº 262, de 30 de setembro de 2019

O Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 81 – EBSERH, de 23 de janeiro de 2015, publicada no DOU nº 18, de 27 de janeiro de 2015 e consoante a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019;

RESOLVE:

Art.1º Instituir Grupo de Trabalho (GT) com objetivo de elaborar o Plano Anual de Compras (PAC) do Hospital Universitário Onofre Lopes, em consonância com o que determina a portaria – SEI nº 14, de 19 de agosto de 2019 (Sede)

Art. 2º – Designar os membros para composição do referido GT, com os seguintes colaboradores e respectivas competências:

I. Presidente do GT:

Nome	Função	Matrícula SIAPE
Davidson Rogério de Medeiros Florentino	Chefe da DLIH	1445612

II. Coordenadores de Grupo:

Nome	Matrícula SIAPE	Grupo de Material
Rodrigo Queiroz de Lima	2159657	Material de Consumo
Valdjane Saldanha	1516567	Medicamentos
Alexandre Alves dos Santos Farias	2169061	Material laboratorial
Carlos Leonardo Maciel de Araújo	1636623	Insumo laboratorial
		Instrumental cirúrgico
Danilo Duarte de Moura	2173415	Materiais CIFT
Flaviana de Souza Gonçalves Eloy Santos	3136930	
Flaviany Alves Campos de O. N. Rodrigues	2148457	Contratos Assistenciais
Mônica Cabral do Monte	1957570	Contratos CIFT

Art. 3º - O GT poderá convidar representante de outras unidades do hospital, cuja presença seja considerada necessária ao cumprimento do disposto nesta Portaria.

Art. 4º - O Presidente do GT deverá encaminhar até o dia 25/10/2019 o PAC e o formulário para aprovação do Colegiado Executivo.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim de Serviço HUOL/EBSERH.

(Assinado eletronicamente)
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

Portaria-SEI nº 263, de 30 de setembro de 2019

O Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 81 – EBSERH, de 23 de janeiro de 2015, publicada no DOU nº 18, de 27 de janeiro de 2015 e consoante a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019; resolve:

Art.1º Incluir na Comissão de Inventário da Unidade de Abastecimento Farmacêutico, instituída pela Portaria –SEI nº 226, de 08 de setembro de 2019, publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL nº 186, de 13 de setembro de 2019, o colaborador JORGE BITU COUTINHO NETO, Técnico em Contabilidade, Matrícula SIAPE: 3049966, para integrar a Equipe de Fiscalização.

Art. 2º Os demais termos da Portaria-SEI nº 226 – GS/HUOL, permanecem inalterados e válidos.

Art. 3º Publicar a presente portaria no Boletim de Serviço HUOL/EBSERH.

(Assinado eletronicamente)
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

Portaria-SEI nº 264, de 30 de setembro de 2019

O Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 81 – EBSERH, de 23 de janeiro de 2015, publicada no DOU nº 18, de 27 de janeiro de 2015 e consoante a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019; resolve:

Art. 1º Designar JOÃO PAULO TEIXEIRA DA SILVA, Analista Administrativo – Administrador Hospitalar, matrícula SIAPE nº 3136425, lotado no Hospital Universitário Onofre Lopes (HUOL), para atuar como COMISSÁRIO e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo

23526.018296/2019-18 através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a partir da publicação desta portaria, para a conclusão dos trabalhos do comissário.

Art. 2º Publicar a presente portaria no Boletim de Serviço da EBSERH/HUOL.

(Assinado eletronicamente)
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

Portaria-SEI nº 265, de 01 de outubro de 2019

O Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 81 – EBSERH, de 23 de janeiro de 2015, publicada no DOU nº 18, de 27 de janeiro de 2015 e consoante a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar Carlos Leonardo Maciel de Araújo, matrícula SIAPE 1636623, Assistente Administrativo, para exercer interinamente o cargo de Chefe do Setor Suprimentos, junto à Divisão de Logística e Infraestrutura deste Hospital, até que seja concluído o processo para nomeação do titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim de Serviço da EBSERH/HUOL.

(Assinado eletronicamente)
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

Portaria-SEI nº 266, de 01 de outubro de 2019

O Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 81 – EBSERH, de 23 de janeiro de 2015, publicada no DOU nº 18, de 27 de janeiro

de 2015 e consoante a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar Emerson Arcoverde Nunes, Médico, matrícula SIAPE 1968582, Chefe da Divisão Médica, como substituto de Aldair de Sousa Paiva, Médico, matrícula SIAPE 1906147, Gerente de Atenção à Saúde deste Hospital, no período de 01/10/2019 a 10/10/2019, em virtude do afastamento do titular para gozo de férias.

Art. 2º Esta portaria terá vigência a partir da data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim de Serviço da EBSERH/HUOL.

(Assinado eletronicamente)
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

Portaria-SEI nº 267, de 02 de outubro de 2019

O Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias que lhe foram conferidas pela Portaria nº 81 – EBSERH, de 23 de janeiro de 2015, publicada no DOU nº 18, de 27 de janeiro de 2015, consoante delegação de competência que lhe foi atribuída pela Portaria nº competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º - Designar os servidores Rodolfo Daniel de Almeida Soares, Médico, matrícula 2491742, Alecia Maria Gomes de Oliveira, Enfermeira, matrícula 3044274; Ericka Cecília Resende de Souza, Enfermeira, matrícula 2844160, Danielle Dumaresq Ferreira Barreto, Enfermeira, matrícula 11699134; Priscila Tavares Macêdo, Biomédica, matrícula 1446259; Karoline Queiroz Martins Almeida de Araújo, Enfermeira, matrícula 1446259, Maria Cecília Farias Dos Santos, Bióloga, matrícula 2995731, Leilanne Kelly Borges de Albuquerque Santos, Enfermeira, matrícula 1968537 e Thiago de Lima Pessoa, Farmacêutico, matrícula 2768690, para constituírem, sob a presidência do primeiro, a Comissão Transfusional deste Hospital Universitário Onofre Lopes.

Art. 2º - Revogar a Portaria nº 079 - GS/HUOL, de 28 de março de 2019.

Art. 3º - Publicar a presente portaria no Boletim de Serviço da EBSERH/HUOL.

(Assinado eletronicamente)
Stenio Gomes da Silva
Superintendente

Portaria-SEI nº 268, de 02 de outubro de 2019

O Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 81 – EBSERH, de 23 de janeiro de 2015, publicada no DOU nº18, de 27 de janeiro de 2015, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08/2019 – EBSERH, de 09 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO, a Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

CONSIDERANDO, o Regulamento de Licitações e Contratos, aprovado através da Resolução da Diretoria Executiva nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH/Sede nº 426, de 28 de junho de 2018, resolve:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 76/2019, o presente instrumento tem por objetivo é a AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES (BENS PERMANENTES) PARA A CENTRAL DE UTI'S E OUTRAS UNIDADES HOSPITALARES UTIs PARA O HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES (EBSERH-HUOL), a fim de atender as demandas do HUOL, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa H STRATTNER E CIA LTDA CNPJ 33.250.713/0002-43.

Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Rafael Cavalcanti Contreras	1980480

I. Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Gyuliano Rufino Aniceto	3048073

III. Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	João Onofre Soares Filho	2260007

Substituto	Fabiano Fechine T. Clemente	2423344
------------	-----------------------------	---------

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

I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

III. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

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

V. 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;

VI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

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

I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

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

III. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;

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 da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, vistando 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, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

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, Projeto Básico/Termo de Referência;

IX. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

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 da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º A presente portaria-SEI, com efeitos válidos durante a vigência do referido contrato, deverá ser publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL.

(Assinado eletronicamente)
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

Portaria-SEI nº 269, de 02 de outubro de 2019

O Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 81 – EBSERH, de 23 de janeiro de 2015, publicada no DOU nº18, de 27 de janeiro de 2015, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08/2019 – EBSERH, de 09 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO, a Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

CONSIDERANDO, o Regulamento de Licitações e Contratos, aprovado através da Resolução da Diretoria Executiva nº 71, de 28 de junho de 2018, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH/Sede nº 426, de 28 de junho de 2018, resolve:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 77/2019, o presente instrumento tem por objetivo é a AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES (BENS PERMANENTES) PARA A CENTRAL DE UTI'S E OUTRAS UNIDADES HOSPITALARES UTIs PARA O HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES (EBSERH-HUOL), a fim de atender as demandas do HUOL, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa MEDICALWAY EQUIPAMENTOS MÉDICOS LTDA CNPJ 02.949.582/0001-82

Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Rafael Cavalcanti Contreras	1980480

I. Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
--	------	-----------------

Titular	Gyuliano Rufino Aniceto	3048073
---------	-------------------------	---------

III. Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	João Onofre Soares Filho	2260007
Substituto	Fabiano Fachine T. Clemente	2423344

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

I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

III. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

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

V. 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;

VI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

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

I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

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

III. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;

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 da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, vistando 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, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

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, Projeto Básico/Termo de Referência;

IX. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

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 da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º A presente portaria-SEI, com efeitos válidos durante a vigência do referido contrato, deverá ser publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL.

(Assinado eletronicamente)
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Portaria-SEI nº 322, de 25 de setembro de 2019

O CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo argo 1º da Portaria nº 023/15-GS/HUOL, de 03 de fevereiro de 2015, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento no País de MARIA EMILIA FERNANDES DA SILVA AMARO, Mat. SIAPE 2224593, Nutricionista deste Hospital Universitário Onofre Lopes da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (HUOLUFRN), no período de 16 a 17 de outubro de 2019, para participação no "1º Encontro de Hotelaria Hospitalar da Rede Ebserh", a ser realizado em Brasília/DF, com ônus limitado para a EBSERH. (Processo nº 23526.018222/201973).

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

João Alves de Souza
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 323, de 25 de setembro de 2019

O CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo argo 1º da Portaria nº 023/15-GS/HUOL, de 03 de fevereiro de 2015, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento no País de MARIA DA CONCEIÇÃO NASCIMENTO DA SILVA, Mat. SIAPE 1425375, Chefe da Unidade de Processamento da Informação Assistencial deste Hospital Universitário Onofre Lopes da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (HUOL-UFRN), no período de 17 a 18 de outubro de 2019, para participação no "I Encontro de Regulação em Saúde da Rede Ebserh", a ser realizado em Fortaleza/CE, com ônus limitado para a EBSERH. (Processo nº 23526.017934/2019-75).

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

João Alves de Souza
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 324, de 25 de setembro de 2019

O CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo argo 1º da Portaria nº 023/15-GS/HUOL, de 03 de fevereiro de 2015, resolve:

1. Designar JOSÉ RONALDO OLIVEIRA DE LIMA, matrícula SIAPE nº 2204102, Assistente Administrativo deste hospital, para substituir Maria Darc da Silva, matrícula SIAPE nº 2150103, Chefe da Unidade de Programação Orçamentária e Financeira deste hospital, no período de 07/10/2019 a 11/10/2019, em virtude de férias regulamentares da tular.
2. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

João Alves de Souza
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 325, de 27 de setembro de 2019

O CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo argo 1º da Portaria nº 023/15-GS/HUOL, de 03 de fevereiro de 2015, resolve:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria nº 311, de 23 de setembro de 2019, Boleim de Serviço nº 187, publicado em 23 de setembro de 2019.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

João Alves de Souza
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 326, de 27 de setembro de 2019

O CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso da

subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo argo 1º da Portaria nº 023/15–GS/HUOL, de 03 de fevereiro de 2015, resolve:

1. Designar ÁLVARO PAIVA RODRIGUES, matrícula SIAPE nº 2159141, Assistente Administrativo deste hospital, para substituir Mônica Cabral do Monte, matrícula SIAPE nº 1957570, Chefe da Unidade de Compras deste hospital, no período de 04/10/2019 a 16/10/2019, em virtude de férias regulamentares da tular.
2. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

João Alves de Souza
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 327, de 01 de outubro de 2019

O CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo argo 1º da Portaria nº 023/15–GS/HUOL, de 03 de fevereiro de 2015, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento no País de DÉLIO HENRIQUE VIEIRA DA SILVA, Mat. SIAPE 2348853, Médico Anestesiologia deste Hospital Universitário Onofre Lopes da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (HUOLUFRN), no período de 13 a 16 de novembro de 2019, para participação no "Congresso Brasileiro de Anestesiologia CBA", a ser realizado em Goiânia/GO, com ônus limitado para a EBSERH. (Processo nº 23526.016423/2019-36).

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

João Alves de Souza
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 328, de 30 de setembro de 2019

O CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo argo 1º da Portaria nº 023/15–GS/HUOL, de 03 de fevereiro de 2015, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento no País de RICARDO CEZAR CARDOZO DE MEDEIROS JUNIOR, Mat. SIAPE 2348927, Médico - Anestesiologia deste Hospital Universitário Onofre Lopes da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (HUOL-UFRN), no período de 13 a 16 de novembro de 2019, para participação no "66º Congresso Brasileiro de Anestesiologia", a ser realizado em Goiânia/GO, com ônus limitado para a EBSERH. (Processo nº 23526.018440/201916).

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

João Alves de Souza
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 329, de 30 de setembro de 2019

O CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo argo 1º da Portaria nº 023/15-GS/HUOL, de 03 de fevereiro de 2015, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento no País de ELIANE PEREIRA DA SILVA, Mat. SIAPE 350627, Chefe da Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-Intensivos deste Hospital Universitário Onofre Lopes da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (HUOL-UFRN), no período de 14 a 16 de outubro de 2019, para participação no "5º Forum Latinoamericano de Qualidade e Segurança na Saúde ", a ser realizado em São Paulo/SP, com ônus limitado para a EBSERH. (Processo nº 23526.018314/2019-53).

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

João Alves de Souza
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 330, de 30 de setembro de 2019

O CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo argo 1º da Portaria nº 023/15-GS/HUOL, de 03 de fevereiro de 2015, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento na Cidade de VIVIANE CASSIA BARRIONUEVO JAIME, Mat. SIAPE 2163400, Médica Endocrinologia Pediátrica deste Hospital Universitário Onofre Lopes da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (HUOL-UFRN), no período de 16 a 18 de outubro de 2019, para participação no "Congresso Brasileiro de Diabetes 2019", a ser realizado em Natal/RN, com ônus limitado para a EBSERH. (Processo nº 23526.018018/2019-52).

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

João Alves de Souza
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 331, de 30 de setembro de 2019

O CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo argo 1º da Portaria nº 023/15-GS/HUOL, de 03 de fevereiro de 2015, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento no País de EMILIANA GOMES DE MELLO, Mat. SIAPE 1850950, Médica Anestesiologia deste Hospital Universitário Onofre Lopes da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (HUOLUFRN), no período de 13 a 16 de outubro de 2019, para participação no "66 Congresso Brasileiro de Anestesiologia", a ser realizado em Goiânia/GO, com ônus limitado para a EBSERH. (Processo nº 23526.017706/201903).

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

João Alves de Souza
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 332, de 30 de setembro de 2019

O CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo argo 1º da Portaria nº 023/15-GS/HUOL, de 03 de fevereiro de 2015, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento na Cidade de LELYANNE RODRIGUES PEREIRA TORQUATO, Mat. SIAPE 1007777, Médica - Clínica Médica deste Hospital Universitário

Onofre Lopes da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (HUOL-UFRN), no período de 16 a 18 de outubro de 2019, para participação no "XXII Congresso da Sociedade Brasileira de Diabetes ", a ser realizado em Natal/RN, com ônus limitado para a EBSERH. (Processo nº 23526.017826/2019-01).

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

João Alves de Souza
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 333, de 30 de setembro de 2019

O CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo argo 1º da Portaria nº 023/15-GS/HUOL, de 03 de fevereiro de 2015, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento no País de SHIRLEY ALCOLUMBRE GONÇALVES OLIVEIRA, Mat. SIAPE 2175919, Nutricionista deste Hospital Universitário Onofre Lopes da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (HUOL-UFRN), no período de 20 a 23 de outubro de 2019, para participação no "XXIII Congresso Brasileiro de Nutrição Parenteral e Enteral", com ônus limitado para a EBSERH. (Processo nº 23526.016498/2019-17).

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

João Alves de Souza
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 334, de 30 de setembro de 2019

O CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo argo 1º da Portaria nº 023/15-GS/HUOL, de 03 de fevereiro de 2015, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento no país de CLÁUDIA GOMES DE MACEDO, Mat. SIAPE 1172037, Chefe da Unidade de Monitoramento e Avaliação deste Hospital Universitário Onofre Lopes da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (HUOL-UFRN), no período de 17 a 18

de outubro de 2019, para participação no "I Encontro de Regulação em Saúde da Rede Ebserh ", a ser realizado em Fortaleza/CE, com ônus limitado para a EBSERH. (Processo nº 23526.016666/2019-74).

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

João Alves de Souza
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 335, de 30 de setembro de 2019

O CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo argo 1º da Portaria nº 023/15-GS/HUOL, de 03 de fevereiro de 2015, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento no País de FLÁVIA PRISCILLA PINHEIRO DA SILVA SANTOS, Mat. SIAPE 2203877, Chefe da Unidade de Regulação Assistencial deste Hospital Universitário Onofre Lopes da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (HUOL-UFRN), no período de 17 a 18 de outubro de 2019, para participação no "I Encontro de Regulação em Saúde da Rede Ebserh ", a ser realizado em Fortaleza/CE, com ônus limitado para a EBSERH. (Processo nº 23526.016666/2019-74).

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

João Alves de Souza
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 336, de 01 de outubro de 2019

O CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo argo 1º da Portaria nº 023/15-GS/HUOL, de 03 de fevereiro de 2015, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento no País de ANGELO RAIMUNDO DA SILVA NETO, Mat. SIAPE 1566009, Médico Neurocirurgia deste Hospital Universitário Onofre Lopes da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (HUOLUFRN), no período de 25 a 26 de outubro

de 2019, para participação no "XVIII Congresso Nordestino de Neurocirurgia", a ser realizado em Aracaju/SE, com ônus limitado para a EBSERH. (Processo nº 23526.018316/201942).

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

João Alves de Souza
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 337, de 01 de outubro de 2019

O CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo argo 1º da Portaria nº 023/15-GS/HUOL, de 03 de fevereiro de 2015, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento no País de ALDAIR DE SOUSA PAIVA, Mat. SIAPE 1906147, Gerente de Atenção à Saúde deste Hospital Universitário Onofre Lopes da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (HUOL-UFRN), no período de 23 a 25 de outubro de 2019, para participação no "Programa de Desenvolvimento de Liderança", a ser realizado em Coa/SP, com ônus limitado para a EBSERH. (Processo nº 23526.018869/2019-03).

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

João Alves de Souza
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 338, de 01 de outubro de 2019

O CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo argo 1º da Portaria nº 023/15-GS/HUOL, de 03 de fevereiro de 2015, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento no País de ALDAIR DE SOUSA PAIVA, Mat. SIAPE 1906147, Gerente de Atenção à Saúde deste Hospital Universitário Onofre Lopes da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (HUOL-UFRN), no período de 13 a 16 de outubro de 2019, para participação na "5ª edição do Fórum Latino-Americano de Qualidade e Segurança na Saúde", a ser

realizada em São Paulo/SP, com ônus limitado para a EBSERH. (Processo nº 23526.018877/2019-41).

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

João Alves de Souza
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 339, de 01 de outubro de 2019

O CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo argo 1º da Portaria nº 023/15–GS/HUOL, de 03 de fevereiro de 2015, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento no País de ALDAIR DE SOUSA PAIVA, Mat. SIAPE 1906147, Gerente de Atenção à Saúde deste Hospital Universitário Onofre Lopes da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (HUOL-UFRN), no período de 29 a 30 de outubro de 2019, para participação no "Encontro dos Gerentes de Atenção à Saúde da Rede Ebserh", a ser realizado em Brasília/DF, com ônus limitado para a EBSERH. (Processo nº 23526.018865/2019-17).

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

João Alves de Souza
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 340, de 01 de outubro de 2019

O CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo argo 1º da Portaria nº 023/15–GS/HUOL, de 03 de fevereiro de 2015, resolve:

1. Designar CARLOS ALEXANDRE DE SOUZA MEDEIROS, matrícula SIAPE nº 2159159, Fisioterapeuta, Chefe da Unidade de Gestão de Riscos Assistenciais, para substituir Mabel Mendes Cavalcanti, matrícula SIAPE nº 1186634, Chefe do Setor de Vigilância em Saúde deste hospital, nos períodos de 25/09/2019 a 09/10/2019, em virtude de licença médica da tular e de 15/10/2019 a 01/11/2019, em virtude de férias regulamentares da tular.

2. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

João Alves de Souza
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 341, de 01 de outubro de 2019

O CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo argo 1º da Portaria nº 023/15-GS/HUOL, de 03 de fevereiro de 2015, resolve:

1. Designar CYNTHIA HATSUE KITAYAMA CABRAL, matrícula SIAPE nº 1492498, Chefe da Unidade de Farmácia Clínica deste hospital, para substituir Valdjane Saldanha, matrícula SIAPE nº 1516567, Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar deste hospital, no período de 07/10/2019 a 20/10/2019, em virtude de férias regulamentares da tular.
2. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

João Alves de Souza
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 342, de 01 de outubro de 2019

O CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo argo 1º da Portaria nº 023/15-GS/HUOL, de 03 de fevereiro de 2015, resolve:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria nº 273, de 03 de setembro de 2019, Boleim de Serviço nº 186, publicado em 13 de setembro de 2019.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

João Alves de Souza
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 343, de 01 de outubro de 2019

O CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo argo 1º da Portaria nº 023/15-GS/HUOL, de 03 de fevereiro de 2015, resolve:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria nº 247, de 06 de agosto de 2019, Boleim de Serviço nº 182, publicado em 09 de agosto de 2019.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

João Alves de Souza
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 344, de 02 de outubro de 2019

O CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo argo 1º da Portaria nº 023/15-GS/HUOL, de 03 de fevereiro de 2015, resolve:

1. Designar ELIANA GADELHA DO NASCIMENTO, matrícula SIAPE nº 349572, Chefe do Setor de Orçamento e Finanças deste hospital, para substituir João Carlos do Nascimento Almeida Filho, matrícula SIAPE nº 1553714, Chefe da Divisão Administrativa Financeira deste hospital, no período de 07/10/2019 a 16/10/2019, em virtude de férias regulamentares do tular.
2. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

João Alves de Souza
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 345, de 02 de outubro de 2019

O CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo argo 1º da Portaria nº 023/15-GS/HUOL, de 03 de fevereiro de 2015, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento no País de ARIANE CRISTINY DA SILVA FERNANDES, Mat. SIAPE 1683109, Psicóloga Área Hospitalar deste Hospital Universitário Onofre Lopes da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (HUOLUFRN), no período de 16 a 18 de outubro de 2019, para participação na "I Jornada de Cuidados Paliativos Oncológicos da ESUFRN", a ser realizada em Natal/RN, com ônus limitado para a EBSERH. (Processo nº 23526.018771/2019-48).

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da assinatura.

João Alves de Souza
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas