

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Hospital Universitário Onofre Lopes

BOLETIM de SERVIÇO

Nº 235, 09 de dezembro de 2020

Ministério da
Educação

**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

MILTON RIBEIRO

Ministro de Estado da Educação Interino

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

STENIO GOMES DA SILVEIRA

Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes

MAURO HIROSHI HORIE

Gerente Administrativo

ELIO JOSÉ SILVEIRA DA SILVA BARRETO

Gerente de Atenção à Saúde

CARLOS ALBERTO ALMEIDA DE ARAUJO

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
DESIGNAÇÕES	4
PORTARIA-SEI Nº 422, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020	4
PORTARIA-SEI Nº 423, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020	4
PORTARIA-SEI Nº 424, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020	7
PORTARIA-SEI Nº 425, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020	9
PORTARIA-SEI Nº 426, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020	12
PORTARIA-SEI Nº 427, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020	15
PORTARIA-SEI Nº 428, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020	17
PORTARIA-SEI Nº 429, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020	20
PORTARIA-SEI Nº 430, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020	23
PORTARIA-SEI Nº 431, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020	26
PORTARIA-SEI Nº 433, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020	29
PORTARIA-SEI Nº 434, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2020	31
PORTARIA-SEI Nº 435, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2020	33
PORTARIA-SEI Nº 436, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2020	34
PORTARIA-SEI Nº 437, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2020	34
INSALUBRIDADE	35
PORTARIA-SEI Nº 432, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020	35
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	40
PORTARIA-SEI Nº 018, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2020	40
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	41
PORTARIA-SEI Nº 203, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2020.....	41
PORTARIA-SEI Nº 210, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2020.....	41
PORTARIA-SEI Nº 211, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2020	41
PORTARIA-SEI Nº 212, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2020	42
PORTARIA-SEI Nº 216, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2020	42
PORTARIA-SEI Nº 217, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2020	42

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÕES

PORTARIA-SEI Nº 422, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020

O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO 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-SEI nº 420/2020, de 27 de novembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL nº 234, de 27 de novembro de 2020 e consoante a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019,

Resolve:

Art. 1º Designar as servidoras abaixo nominadas para, sob a coordenação da primeira, constituírem Equipe de Registro Hospitalar de Câncer no âmbito do Hospital Universitário Onofre Lopes.

- Juliana Teixeira Jales Menescal Pinto, Enfermeira, matrícula nº 21773650 (Coordenadora)
- Sandra Patrícia Saraiva Cipriano, Auxiliar de Enfermagem, matrícula nº 1171376 (Registradora)

Art. 2º Revogar a Portaria-SEI nº PORTARIA n.º 176, de 23 de setembro, publicada no Boletim de Serviço Nº 31, de 25 de setembro de 2015.

Art. 3º Esta portaria terá vigência a partir da data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim de Serviço da EBSERH/HUOL.

Elio José Silveira da Silva Barreto
Superintendente em exercício

PORTARIA-SEI Nº 423, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020

O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO 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-SEI nº 420/2020, de 27 de novembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL nº 234, de 27 de novembro de 2020 e consoante a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, 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 95/2020, o presente instrumento tem por objetivo objeto a disponibilização de equipamentos para realização de testes laboratoriais de hematologia, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa HORIBA INSTRUMENTS BRASIL LTDA , inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.759.236/0001-79.

I. Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Rodrigo Queiroz de Lima	2159657
Substituto	Ewerton Pereira do Nascimento	2203823

II. Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Rute Santos Mendonça	1213201
Substituto	Kátia Cristina Augusta Revoredo	2173568

III. Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Alexandre Alves dos Santos Farias	2169061
Substituto	Suzy Selmara Rodrigues de Queiroz	3188519

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.

Elio José Silveira da Silva Barreto
Superintendente em exercício

PORTARIA-SEI Nº 424, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020

O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO 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-SEI nº 420/2020, de 27 de novembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL nº 234, de 27 de novembro de 2020 e consoante a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, 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 85/2020, o presente instrumento tem por objetivo aquisição de INSTRUMENTAL PARA CIRURGIA CARDIACA, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa CIRÚRGICA FERNANDES -COMÉRCIO DE MATERIAIS CIRÚRGICOS E HOSPITALARES - SOCIEDADE LIMITADA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 61.418.042/0001-31.

I. Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Rodrigo Queiroz de Lima	2159657
Substituto	Sylvana Alves Rocha	3136963

II. Fiscais Técnicos:

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

Titular	Lidiane Gardenia Rocha Dantas	2204188
Substituto	Rosenildo Ângelo da Silva	2177078

III. Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Kátia Cristina Augusta Revoredo	2173568
Substituto	Paulo Nunes de Oliveira	2167484

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.

Elio José Silveira da Silva Barreto
Superintendente em exercício

PORTARIA-SEI Nº 425, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020

O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO 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-SEI nº 420/2020, de 27 de novembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL nº 234, de 27 de novembro de 2020

e consoante a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, 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 86/2020, o presente instrumento tem por objetivo aquisição de INSTRUMENTAL PARA CIRURGIA CARDIACA, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa SCHOBELL INDUSTRIAL LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 58.193.483/0001-78.

I. Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Rodrigo Queiroz de Lima	2159657
Substituto	Sylvana Alves Rocha	3136963

II. Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Lidiane Gardenia Rocha Dantas	2204188
Substituto	Rosenildo Ângelo da Silva	2177078

III. Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Alexandre Alves dos Santos Farias	2169061
Substituto	Ewerton Pereira do Nascimento	2203823

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.

Elio José Silveira da Silva Barreto
Superintendente em exercício

PORTARIA-SEI Nº 426, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020

O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO 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-SEI nº 420/2020, de 27 de novembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL nº 234, de 27 de novembro de 2020 e consoante a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, 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 87/2020, o presente instrumento tem por objetivo aquisição de INSTRUMENTAL PARA CIRURGIA CARDIACA, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa CIRÚRGICA SÃO FELIPE PRODUTOS PARA SAÚDE EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.626.776/0001-60.

I. Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE

Titular	Rodrigo Queiroz de Lima	2159657
Substituto	Sylvana Alves Rocha	3136963

II. Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Lidiane Gardenia Rocha Dantas	2204188
Substituto	Paulo Nunes de Oliveira	2167484

III. Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Rosenildo Ângelo da Silva	2177078
Substituto	Alexandre Alves dos Santos Farias	2169061

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.

Elio José Silveira da Silva Barreto
Superintendente em exercício

PORTARIA-SEI Nº 427, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020

O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO 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-SEI nº 420/2020, de 27 de novembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL nº 234, de 27 de novembro de 2020 e consoante a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, 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 88/2020, o presente instrumento tem por objetivo aquisição de INSTRUMENTAL PARA CIRURGIA CARDIACA, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa RAPHAEL GONÇALVES NICESIO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 22.654.814/0001-82.

I. Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Rodrigo Queiroz de Lima	2159657
Substituto	Sylvana Alves Rocha	3136963

II. Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Lidiane Gardenia Rocha Dantas	2204188
Substituto	Kátia Cristina Augusta Revoredo	2173568

III. Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Ewerton Pereira do Nascimento	2203823
Substituto	Suzy Selmara Rodrigues de Queiroz	3188519

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.

Elio José Silveira da Silva Barreto
Superintendente em exercício

PORTARIA-SEI Nº 428, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020

O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO 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-SEI nº 420/2020, de 27 de novembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL nº 234, de 27 de novembro de 2020 e consoante a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, 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 89/2020, o presente instrumento tem por objetivo aquisição de INSTRUMENTAL PARA CIRURGIA CARDIACA, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa MALCOM INSTRUMENTAL CIRÚRGICO INDÚSTRIA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 59.650.556/0001-76.

EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

GESTOR: Rodrigo Queiroz de Lima - Matrícula SIAPE nº 2159657;

GESTOR SUBSTITUTO: Sylvana Alves Rocha - Matrícula SIAPE nº 3136963;

FISCAL TÉCNICO TITULAR: Lidiane Gardenia Rocha Dantas - Matrícula SIAPE nº 2204188;

FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO: Kátia Cristina Augusta Revoredo - Matrícula SIAPE nº 2173568;

RESPONSÁVEL PELA INDICAÇÃO DA EQUIPE ADMINISTRATIVA

João Carlos do Nascimento Almeida filho, Matrícula SIAPE: 1553714.

FISCAL ADMINISTRATIVO: Paulo Nunes de Oliveira - Matrícula SIAPE nº 2167484;

FISCAL ADMINISTRATIVO SUBSTITUTO: Ewerton Pereira do Nascimento - Matrícula SIAPE nº 2203823.

I. Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Rodrigo Queiroz de Lima	2159657
Substituto	Sylvana Alves Rocha	3136963

II. Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Lidiane Gardenia Rocha Dantas	2204188
Substituto	Kátia Cristina Augusta Revoredo	2173568

III. Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Paulo Nunes de Oliveira	2167484
Substituto	Ewerton Pereira do Nascimento	2203823

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.

Elio José Silveira da Silva Barreto
Superintendente em exercício

PORTARIA-SEI Nº 429, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020

O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO 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-SEI nº 420/2020, de 27 de novembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL nº 234, de 27 de novembro de 2020 e consoante a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, 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 90/2020, o presente instrumento tem por objetivo aquisição de INSTRUMENTAL PARA CIRURGIA CARDIACA, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa ENDOSURGICAL COMÉRCIO, REPRESENTAÇÃO, IMPORTAÇÃO, E EXPORTAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.713.023/0001-55.

I. Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Rodrigo Queiroz de Lima	2159657
Substituto	Sylvana Alves Rocha	3136963

II. Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Alexandre Alves dos Santos Farias	2169061
Substituto	Paulo Nunes de Oliveira	2167484

III. Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Suzy Selmara Rodrigues de Queiroz	3188519
Substituto	Kátia Cristina Augusta Revoredo	2173568

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.

Elio José Silveira da Silva Barreto
Superintendente em exercício

PORTARIA-SEI Nº 430, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020

O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO 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-SEI nº 420/2020, de 27 de novembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL nº 234, de 27 de novembro de 2020 e consoante a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, 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 90/2020, o presente instrumento tem por objetivo aquisição de INSTRUMENTAL PARA CIRURGIA CARDIACA, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa ENDOSURGICAL COMÉRCIO, REPRESENTAÇÃO, IMPORTAÇÃO, E EXPORTAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.713.023/0001-55.

• 91/2020- CENTRAL COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA. , inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.817.957/0001-30, estabelecida à Rua Nossa Senhora da Rosa Mística, nº 51, Caldas da Imperatriz, Santo Amaro da Imperatriz/SC, CEP:81.140-000, telefone: (48) 3245-2576, e-mail: central@centralhospitalar.com.br , neste ato representado por seu sócio , o Sr. Edgar Deitos Filho , casado , empresário portador da Carteira de Identidade nº 6.135.213 SSP-SC, inscrito no C.P.F. sob o nº 909.100.280-87.

OBJETO: Aquisição de INSTRUMENTAL PARA CIRURGIA CARDIACA, a fim de atender as demandas do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, por um período de 12 (doze) meses.

De acordo com a Norma Operacional Nº 04, Seção I, art. 16º, § 5º, Publicada no Boletim 169 de 6 de junho 2016, além das informações acima citadas segue em anexo a Instrução Normativa nº 05/2017 DE 25 DE MAIO DE 2017 em que constam todas as obrigações da equipe de fiscalização e além de outras informações importantes.

Visando a celeridade na perfectibilização do processo, damos prazo de 1 dia útil para que sejam colhidas todas as assinaturas.

DATA DE INÍCIO DA VIGÊNCIA :07/10/2020

(Segue em assinatura eletrônica)

RESPONSÁVEL PELA INDICAÇÃO:

Rodrigo Queiroz de Lima - Matrícula SIAPE nº 2159657.

EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

GESTOR: Rodrigo Queiroz de Lima - Matrícula SIAPE nº 2159657

GESTOR SUBSTITUTO: Sylvana Alves Rocha - Matrícula SIAPE nº 3136963;

FISCAL TÉCNICO TITULAR: Lidiane Gardenia Rocha Dantas - Matrícula SIAPE nº 2204188;

FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO: Rosenildo Angelo da Silva - Matrícula SIAPE nº 2177078.

RESPONSÁVEL PELA INDICAÇÃO DA EQUIPE ADMINISTRATIVA

João Carlos do Nascimento Almeida filho, Matrícula SIAPE: 1553714.

FISCAL ADMINISTRATIVO: Alexandre Alves dos Santos Farias , Matrícula SIAPE nº 2169061;

FISCAL ADMINISTRATIVO SUBSTITUTO: Paulo Nunes de Oliveira - Matrícula SIAPE nº 2167484.

I. Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Rodrigo Queiroz de Lima	2159657
Substituto	Sylvana Alves Rocha	3136963

II. Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Alexandre Alves dos Santos Farias	2169061
Substituto	Paulo Nunes de Oliveira	2167484

III. Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Suzy Selmara Rodrigues de Queiroz	3188519
Substituto	Kátia Cristina Augusta Revoredo	2173568

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.

Elio José Silveira da Silva Barreto
Superintendente em exercício

PORTARIA-SEI Nº 431, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020

O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO 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-SEI nº 420/2020, de 27 de novembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL nº 234, de 27 de novembro de 2020 e consoante a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, 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 39/2020, o presente instrumento tem por objetivo Aquisição de aparelhos e utensílios domésticos e máquinas, utensílios e equipamentos diversos, conforme descrito no edital e seus

anexos, sendo contratada a empresa T NAVA COMÉRCIO DE ELETRODOMÉSTICOS EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 18.912.500/0001-65.

I. Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	JOSÉ LAURINDO DA SILVA NETO	2224464
Substituto	QUEZIA FONSECA DE MENDONÇA	3136945

II. Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	ROSEANE CARLA DA SILVA	3136959
Substituto	MARIA EMÍLIA AMARO	2224598

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.

Elio José Silveira da Silva Barreto
Superintendente em exercício

PORTARIA-SEI Nº 433, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020

O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO 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-SEI nº 420/2020, de 27 de novembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL nº 234, de 27 de novembro de 2020 e consoante a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, 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 45/2020 , o presente instrumento tem por objetivo contratação de empresa especializada no serviço de inspeção técnica e manutenção de extintores de incêndio, (incluindo recarga, entre outros) e serviço de manutenção e substituição de porta corta-fogo (incluindo dobradiça de pressão, fechadura, molas aéreas, regulagem das portas, pintura das portas e substituição de porta corta fogo), para atender demandas do Hospital Universitário Onofre Lopes (HUOL), conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa ROBERTO DE MELO JALES, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.955.511/0001-83.

I. Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	CARINA CELI REIS DE COIMBRA	2169575
Substituto	SESSION FIGUEIREDO DE MELO	2348911

II. Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	IVANILDO TOMAZ DE MACEDO	2176031

Substituto	MÁRCIO DE CASTRO FONSECA	1980480
------------	--------------------------	---------

III. Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	FLAVIANY ALVES CAMPOS DE OLIVEIRA NECO RODRIGUES	2148457
Substituto	CIRILO GALDINO DA SILVA NETO	2226332

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.

Elio José Silveira da Silva Barreto
Superintendente em exercício

PORTARIA-SEI Nº 434, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2020

O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO 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-SEI nº 420/2020, de 27 de novembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL nº 234, de 27 de novembro de 2020

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, e ainda,

Considerado as indicações do Ofício - SEI nº 86/2020/GA/MEJC-UFRN-EBSERH e do Ofício - SEI nº 92/2020/GA/HUAB-UFRN-EBSERH.

Resolve:

Art. 1º constituir Equipe de Planejamento de Contratação (EPC), cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização interna e externa, desinfecção hospitalar, com a disponibilidade de mão de obra qualificada, equipamentos, fornecimento de todos os insumos necessários para limpeza e desinfecção do hospital, visando manter condições adequadas de salubridade e higiene, nos três hospitais da rede Ebserh no Rio Grande do Norte.

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

Representantes do Hospital Universitário Onofre Lopes:

Mabel de Araújo Figueiredo Dantas, Matrícula/SIAPE: 3476222

Roseane Carla da Silva, Matrícula/SIAPE: 3136959

Kaliane Hingride Dantas, Matrícula/SIAPE: 2367190

Representantes da Maternidade Escola Januário Cicco:

José Wagner Freire da Costa, matrícula SIAPE: 2174258

Luciano Berto da Silva. Assistente Administrativo. Matrícula SIAPE: 2410733

José Edivan da Silva Abreu, matrícula SIAPE: 1138317.

Representantes do Hospital Universitário Ana Bezerra:

Amanda Umbelino Trigueiro Bezerra – Matrícula SIAPE: 2266596

Alissandra Medeiros de Araujo – Matrícula SIAPE: 9169720

Fernando Luiz Palhano Xavier Cabral – Matrícula SIAPE: 1636644

Claudia Rodrigues de Melo E Silva – Matrícula SIAPE: 2148943

Art. 3º 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. 4º A EPC terá o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão de planejamento da contratação.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de prorrogação do prazo inicialmente previsto e antes de seu exaurimento, a coordenação da EPC deverá encaminhar justificativa e cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações desta unidade hospitalar.

Art.5º A coordenação dos trabalhos da EPC será executada pela Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar desta unidade hospitalar, Mabel de Araújo Figueiredo Dantas, matrícula/SIAPE: 3476222.

Art.6º Esta portaria entra em vigor a partir de 09 de dezembro de 2020 e deverá ser publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL.

Art.7º Revogar a Portaria-SEI nº 390, 06 de novembro de 2020.

Elio José Silveira da Silva Barreto
Superintendente em exercício

PORTARIA-SEI Nº 435, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2020

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;

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 Flaviana de Souza Gonçalves Eloy Santos, matrícula SIAPE 3136930, Maria Emília Fernandes da Silva Amaro, matrícula SIAPE: 3136930, Antônio Nunes Filho, matrícula SIAPE: 2226034 e Tavailane Ventura Ribeiro, matricula SIAPE: 3145916, para, sob a presidência da primeira, constituírem Equipe Técnica com o objetivo de emitir pareceres nos processos licitatórios de aquisição cujo objeto é a aquisição de produtos do grupo de Gêneros de Alimentação (3007).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura.

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

Elio José Silveira da Silva Barreto
Superintendente em exercício

PORTARIA-SEI Nº 436, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2020

O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, no uso das atribuições legais e estatutárias que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 420/2020, de 27 de novembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço EBSEH/HUOL nº 234, de 27 de novembro de 2020 e consoante a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019,

Resolve:

Art. 1º Constituir, sob a coordenação da primeira, a Comissão Especial de Seleção para condução do processo de chamamento público para doações sem ônus ou encargo, a fim de viabilizar ações em celebração ao Dia do Servidor e de final de ano no Hospital Universitário Onofre Lopes (HUOL).

Art. 2º A comissão composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

Graziela Gonçalves Esteves, matrícula SIAPE 3126341.

Mônica Cabral do Monte, matrícula SIAPE 1957570.

Kênia Sayonara Freire, matrícula SIAPE 2348917.

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

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

Elio José Silveira da Silva Barreto
Superintendente em exercício

PORTARIA-SEI Nº 437, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2020

O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, no uso das atribuições legais e estatutárias que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 420/2020, de 27 de novembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço EBSEH/HUOL nº 234, de 27 de novembro de 2020 e consoante a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019;

RESOLVE:

Art 1º Publicar Norma para disciplinar os procedimentos para o efetivo controle de concessão acompanhantes aos pacientes internados no Edifício Central de Internação (ECI), anexa a esta Portaria.

Art 2º – Ficam terminantemente vedadas as concessões de acompanhantes que não observem o fluxo apresentado na Norma anexada a esta portaria

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, devendo ser publicada no Boletim de Serviço da EBSEH/HUOL.

[ANEXO – NORMA DO FLUXO DE
ACOMPANHANTE](#)

Elio José Silveira da Silva Barreto
Superintendente em exercício

INSALUBRIDADE

PORTARIA-SEI Nº 432, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020

O SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, no uso das atribuições legais e estatutárias que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 420/2020, de 27 de novembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço EBSEH/HUOL nº 234, de 27 de novembro de 2020 e consoante a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019,

Considerando a Instrução Normativa SEI nº 03 de 02/04/2020, publicada no BoleM de Serviço nº 795 da EBSEH, que autoriza a concessão de adicional de insalubridade, em grau máximo, aos empregados que estiverem atuando na triagem e tratamento direto aos pacientes com COVID-19;

Considerando Instrução Normativa nº 001, de 13 de julho 2020, que estabelece as unidades/serviços para atendimento aos pacientes confirmados e/ou suspeitos de COVID-19 nesta unidade hospitalar,

Resolve:

Art. 1º Localizar os colaboradores vinculados a Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, listados em quadro nesta portaria, que desenvolveram atividades laborativas no mês de novembro de 2020, nas unidades/serviços COVID-19 que trata a Instrução Normativa nº 001, de 13 de julho de 2020.

TIO FUNCIONAL DE TRABALHO	NOME	IAPE	CARGO	DATA DO INÍCIO DA EXPOSIÇÃO AO COVID19	FIM DA EXPOSIÇÃO AO COVID19
LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	CÁTIA FERNANDA DE SOUZA MEDEIROS	2159162	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	01/11/2020	30/11/2020
LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	EWERTON CHAGAS BEZERRA	2203803	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	01/11/2020	30/11/2020
LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	HÍTALO BRENO DE OLIVEIRA SOUZA	1159103	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	01/11/2020	30/11/2020
LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	JOELMA RODRIGUES DE LIMA	2167518	TÉCNICO DE LABORATÓRIO		30/11/2020
LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	MAGNOLE DELGADO DA SILVA	2392259	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	01/11/2020	30/11/2020
LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	MARÍLIA AUGUSTA R. DE Q. PINHEIRO	2356951	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	01/11/2020	30/11/2020
LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	PAULO AUGUSTO SOUZA FERNANDES	3145864	FARMACÊUTICO	01/11/2020	08/11/2020
LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	THAISA LORENA DE CASTRO	2351955	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	01/11/2020	30/11/2020
LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	VERUZA LEMOS DA FÉ	2169551	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	01/11/2020	30/11/2020
LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	WIDYSON DEYVISON M. DE SOUZA	2159683	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	01/11/2020	30/11/2020
SÍTIO FUNCIONAL DE TRABALHO	NOME	IAPE	CARGO	DATA DO INÍCIO DA EXPOSIÇÃO AO COVID19	FIM DA EXPOSIÇÃO AO COVID19
UDIMG (SERVIÇO DE TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA)	DAYZE GONÇALVES DA SILVA	2169144	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01/11/2020	30/11/2020
UDIMG (SERVIÇO DE TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA)	SILVANA MACIEL DE OLIVEIRA	2169519	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01/11/2020	30/11/2020

UDIMG (SERVIÇO DE TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA)	PAULA JUCIARA DE SLAES SOUZA SANTOS	2148670	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01/11/2020	15/11/2020
UDIMG (SERVIÇO DE TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA)	MARTA ELICÊNIA DUARTE MENDES	2169314	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01/11/2020	30/11/2020
UDIMG (SERVIÇO DE TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA)	ELAINE DE FREITAS MORAIS PINTO	2214250	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01/11/2020	30/11/2020
UDIMG (SERVIÇO DE TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA)	JOSIVAN MIGUEL PEREIRA	2169247	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01/11/2020	30/11/2020
UDIMG (SERVIÇO DE TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA)	MARIA CRISTIANE OLIVEIRA DA SILVA	2148611	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01/11/2020	30/11/2020
UDIMG (SERVIÇO DE TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA)	WELLINGTON SOARES GONÇALVES	1553335	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01/11/2020	30/11/2020
UDIMG (SERVIÇO DE TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA)	NAARA PEGADO FERREIRA	2169320	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01/11/2020	30/11/2020
UDIMG (SERVIÇO DE TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA)	KAMILA MAIANE PESSOA DA SILVA	2159609	ENFERMEIRO	01/11/2020	30/11/2020
UDIMG (SERVIÇO DE TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA)	ISABELE GOUVEIA MUNIZ DE ALENCAR	1361223	ENFERMEIRO	12/11/2020	30/11/2020
UDIMG (SERVIÇO DE TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA)	MEYRE ESTER DE SOUSA OLIVEIRA	1361223	ENFERMEIRO	01/11/2020	30/11/2020
UDIMG (SERVIÇO DE TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA)	MARIA ANARILDA NOGUEIRA LIMA	2159206	ENFERMEIRO	01/11/2020	30/11/2020

UDIMG (SERVIÇO DE TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA)	IRAIDES SOARES DE OLIVEIRA PAIVA	3201439	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01/11/2020	30/11/2020
SÍTIO FUNCIONAL DE TRABALHO	NOME	SIAPE	CARGO	DATA DO INÍCIO DA EXPOSIÇÃO AO COVID19	FIM DA EXPOSIÇÃO AO COVID19
UNIDADE DE REABILITAÇÃO - ZONA COVID-19	CARLA CILENE PEREIRA DE ARAÚJO FERNANDES	3189453	FISIOTERAPEUTA	01/11/2020	30/11/2020
UNIDADE DE REABILITAÇÃO - ZONA COVID-19	CLEDNA DA ROCHA BARRETO DE FREITAS	3202741	FISIOTERAPEUTA	01/11/2020	30/11/2020
UNIDADE DE REABILITAÇÃO - ZONA COVID-20	LILLIAN MEIRELLY CUNHA DE SOUZA	2261284	FISIOTERAPEUTA	01/11/2020	30/11/2020
SÍTIO FUNCIONAL DE TRABALHO	NOME	SIAPE	CARGO	DATA DO INÍCIO DA EXPOSIÇÃO AO COVID19	FIM DA EXPOSIÇÃO AO COVID19
UNIDADE DE PROCESSAMENTO DE MATERIAIS ESTERELIZADOS - UPME	AURICÉLIA LOPES DE AQUINO	2237694	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01/11/2020	30/11/2020
UNIDADE DE PROCESSAMENTO DE MATERIAIS ESTERELIZADOS - UPME	KIVIA MAJARA DE ALMEIDA SILVA LIMA	2203951	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	02/11/2020	28/11/2020
UNIDADE DE PROCESSAMENTO DE MATERIAIS ESTERELIZADOS - UPME	MARIA DE FATIMA FIRMINO PINTO	2383676	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	02/11/2020	29/11/2020
UNIDADE DE PROCESSAMENTO DE MATERIAIS ESTERELIZADOS - UPME	TATYANNE MARIA DE AMORIM LUNA	2148568	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	02/11/2020	29/11/2020
UNIDADE DE PROCESSAMENTO DE MATERIAIS	THAIS HELEN COSTA VIEIRA	2226897	ENFERMEIRO	11/11/2020	29/11/2020

ESTERELIZADOS - UPME					
UNIDADE DE PROCESSAMENTO DE MATERIAIS ESTERELIZADOS - UPME	WILAMES RAMALHO DE LUCENA	2423403	ENFERMEIR O	02/11/2020	30/11/2020
UNIDADE DE PROCESSAMENTO DE MATERIAIS ESTERELIZADOS - UPME	ASSIS GOMES PEREIRA	3204142	TÉCNICO EM ENFERMAGE M	01/11/2020	28/11/2020
UNIDADE DE PROCESSAMENTO DE MATERIAIS ESTERELIZADOS - UPME	MARIA DO SOCORRO DINIZ	3195457	TÉCNICO EM ENFERMAGE M	03/11/2020	30/11/2020
UNIDADE DE PROCESSAMENTO DE MATERIAIS ESTERELIZADOS - UPME	ROSA MARIA GOMES	3204213	TÉCNICO EM ENFERMAGE M	01/11/2020	27/11/2020
UNIDADE DE PROCESSAMENTO DE MATERIAIS ESTERELIZADOS - UPME	TÂNIA MARIA FILGUEIRA DA COSTA LEANDRO	3198214	TÉCNICO EM ENFERMAGE M	03/11/2020	30/11/2020
UNIDADE DE PROCESSAMENTO DE MATERIAIS ESTERELIZADOS - UPME	ALDEMAR DE SA LEITAO NETO	2224233	ENFERMEIR O	06/11/2020	21/11/2020

Art.2º Esta portaria terá sua vigência válida, para concessão de insalubridade de grau máximo, a partir da confirmação da designação mensal de cada colaborador.

Art. 3º - Publicar a presente portaria no Boletim de Serviço do HUOL/Ebserh.

Elio José Silveira da Silva Barreto
Superintendente em exercício

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

PORTARIA-SEI Nº 018, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2020

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições legais e estatutárias instuídas pela Portaria SEI nº 166 - Ebserh, de 28 de setembro de 2020, publicada no BoleM nº 11, de 28 de outubro de 2013 e consoante o disposto no Art. 4º, inciso XXII, da Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019; e,

Considerando as informações constantes do processo administrativo nº 23526.004042/2017-42:

Art. 1º Aplicar à empresa SERPE FERRAMENTA E MÁQUINAS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Avenida Marechal Mascarenhas nº 630 – Imbiribeira – Recife/PE, CEP: 51150-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.512.253/0001-93, a sanção administrativa de Multa, prevista no item 10, subitem 10.2.2, do Termo de Referência, parte integrante do Edital do Pregão nº 031/2016/BANT., respaldadas no Art. 87 da Lei nº 8.666/93 e 7º da Lei nº 10.520/2002, com registro da sanção junto ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF, em decorrência do descumprimento de norma contratual, conforme apurado por meio do Processo Administrativo acima citado.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicada no BoleM de Serviço HUOL/EBSERH.

Mauro Hiroshi Horie
Gerente Administrativo

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA-SEI Nº 203, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2020

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 artigo 1º da Portaria nº 023/15-GS/HUOL, de 03 de fevereiro de 2015, resolve:

Art. 1º Designar CARLOS EDUARDO PIRES DE SOUSA, matrícula SIAPE nº 2148397, Médico Cancerologia Clínica deste hospital, para substituir Leonardo Silveira da Silva Barreto, matrícula SIAPE nº 1563151, Chefe da Unidade de Hematologia/Oncologia deste hospital, nos períodos de 19/11/2020 a 03/12/2020 e de 07/12/2020 a 11/12/2020, em virtude de licença médica e férias regulamentares, respectivamente, do titular.

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

João Alves de Sousa
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

PORTARIA-SEI Nº 210, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2020

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 artigo 1º da Portaria nº 023/15-GS/HUOL, de 03 de fevereiro de 2015, resolve:

Art. 1º Designar GUILHERME LUCAS DE OLIVEIRA LIMA, matrícula SIAPE nº 1606724, Médico Neurocirurgia deste hospital, para substituir Marcelo Marinho de Figueiredo, matrícula SIAPE nº 1673465, Chefe da Unidade do Sistema Neuromuscular deste hospital, no período de 02/12/2020 a 21/12/2020, em virtude de férias regulamentares do titular.

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

João Alves de Sousa
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

PORTARIA-SEI Nº 211, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2020

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 artigo 1º da Portaria nº 023/15-GS/HUOL, de 03 de fevereiro de 2015, resolve:

Art. 1º Designar GYULIANO RUFINO ANICETO, matrícula SIAPE nº 3048073, Engenheiro Clínico, para substituir Rafael Cavalcanti Contreras, matrícula SIAPE nº 1980480, Chefe do Setor

de Engenharia Clínica deste hospital, no período de 07/12/2020 a 19/12/2020, em virtude de férias do titular.

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

João Alves de Sousa
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

PORTARIA-SEI Nº 212, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2020

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 artigo 1º da Portaria nº 023/15-GS/HUOL, de 03 de fevereiro de 2015, resolve:

Art. 1º Designar ROSEANE ARAÚJO CAVALCANTE, Mat. SIAPE 1685337, Chefe da Unidade de Contabilidade Fiscal deste hospital, para substituir Euclides Pereira Flores Junior, matrícula SIAPE nº 2085357, Chefe do Setor de Contabilidade deste hospital, no período de 30/11/2020 e 09/12/2020, em virtude de licença médica do titular.

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

João Alves de Sousa
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

PORTARIA-SEI Nº 216, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2020

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 artigo 1º da Portaria nº 023/15-GS/HUOL, de 03 de fevereiro de 2015, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento de BRUNO XAVIER DA SILVA, SIAPE nº 3145678, Assistente Administrativo deste Hospital Universitário Onofre Lopes da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (HUOL-UFRN), no período de 14 a 16 de dezembro de 2020, para participar do evento "SUMMIT GOV 2020 - Compras Públicas, a ser realizado em formato digital - online", com ônus limitado para a EBSERH. (Processo nº 23526.023980/2020-47).

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

João Alves de Sousa
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

PORTARIA-SEI Nº 217, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2020

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 artigo 1º da Portaria nº 023/15–GS/HUOL, de 03 de fevereiro de 2015, resolve:

Art. 1º Designar LÍVIA MEDEIROS SOARES CELANI, matrícula SIAPE nº 1922824, Médica Gastroenterologia deste hospital, para substituir Ana Valéria Coutinho da Câmara Rocha, matrícula SIAPE nº 1363378, Chefe da Unidade do Sistema Digestivo deste hospital, no período de 02/12/2020 a 21/12/2020, em virtude de férias regulamentares da titular.

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

João Alves de Sousa
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas