

**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Hospital Universitário Onofre Lopes

# BOLETIM de SERVIÇO

*Nº 534, 30 de setembro de 2024*

Ministério da  
**Educação**

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

Av. Nilo Peçanha, 620 - Petrópolis

CEP: 59.012-300 | Natal/RN

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

**ARTHUR CHIORO**

Presidente

**ELIANE PEREIRA DA SILVA**

Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes

**RODRIGO BRIOZO**

Gerente Administrativo

**JOÃO FERREIRA DE MELO NETO**

Gerente de Atenção à Saúde

**CARLOS ALBERTO ALMEIDA DE ARAUJO**

Gerente de Ensino e Pesquisa

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA .....	4
PORTARIA-SEI Nº 294, DE 30 DE SETEMBRO DE 2024 .....	4
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA .....	5
PORTARIA-SEI Nº 171, DE 25 DE SETEMBRO DE 2024 .....	5
PORTARIA-SEI Nº 172, DE 27 DE SETEMBRO DE 2024 .....	6
PORTARIA-SEI Nº 173, DE 27 DE SETEMBRO DE 2024 .....	10
PORTARIA-SEI Nº 174, DE 27 DE SETEMBRO DE 2024 .....	13
PORTARIA-SEI Nº 175, DE 27 DE SETEMBRO DE 2024 .....	16
PORTARIA-SEI Nº 176, DE 27 DE SETEMBRO DE 2024 .....	19
PORTARIA-SEI Nº 177, DE 30 DE SETEMBRO DE 2024 .....	21
PORTARIA-SEI Nº 178, DE 30 DE SETEMBRO DE 2024 .....	24

**SUPERINTENDÊNCIA**

**PORTARIA-SEI Nº 294, DE 30 DE SETEMBRO DE 2024**

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES – HUOL-UFRN, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições instituídas pela Portaria nº 196, de 29 de maio de 2023, publicada no DOU nº 104, de 1º de junho de 2023 e consoante a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o Artigo 1º da Portaria - SEI nº 232, de 1º agosto de 2024, que constituiu a COMISSÃO DE INVENTÁRIO GERAL DE BENS DE CONSUMO DO ANO DE 2024, nas seguintes designações:

1.1 Presidente do Inventário:

DE: Davidson Rogério de Medeiros Florentino - SIAPE 144\*\*\*\*\*

PARA: Adolfo Rebouças Soares - SIAPE 122\*\*\*\*\*

1.2 Coordenadores de Área: Almoxarifado Nutrição e Almoxarifado Central:

DE: Adolfo Rebouças Soares - SIAPE 122\*\*\*\*\*

PARA: Danilo Duarte de Moura SIAPE 217\*\*\*\*\*

Art. 2º Retificar no Artigo 3º que trata do cronograma de realização da contagem dos respectivos almoxarifados, o horário para Farmácia CDPS:

Farmácia CDPS	14/outubro	8h às 17h
---------------	------------	-----------

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da sua assinatura e deverá ser publicado no Boletim Oficial da EBSERH.

*(assinado eletronicamente)*

**Eliane Pereira da Silva**

Superintendente

## GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

### PORTARIA-SEI Nº 171, DE 25 DE SETEMBRO DE 2024

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (HUOL-UFRN), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições instituídas pela Portaria nº 221 – Ebserh, de 16 de junho de 2023, publicada no Boletim nº 1.577, de 19 de junho de 2023, resolve:

Art. 1º Constituir Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de reagentes para a realização de testes laboratoriais em microbiologia, gasometria, uroanálise, coagulação e glicemia capilar em sistema de automação com comodato de equipamentos, em cumprimento ao disposto no art. 26, § 3º, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE), de 28 de abril de 2022.

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

I - LIDIANE CRISTINA SOUZA DA SILVA, SIAPE 223\*\*\*\* - Coordenador(a) - Representante da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques;

II - EWERTON PEREIRA DO NASCIMENTO, SIAPE 220\*\*\*\* - Representante da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques;

III - ANA CECÍLIA SÁ FERNANDES, SIAPE 313\*\*\*\* - Representante do Setor de Engenharia Clínica.

Art. 3º Compete à EPC:

I - Elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP);

II - Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);

III - Elaborar o Termo de Referência (TR) / Projeto Básico (PB);

IV - Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);

V - Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;

VI - Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

VII - Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e

VIII - Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio

técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 4º Estima-se o prazo de 80 (oitenta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerência Administrativa - GAD.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à GAD contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do Huol-UFRN.

Art. 5º Em atenção ao art. 17, § 2º, inciso V, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE), compete ao(a) coordenador(a) da EPC coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação e tem vigência até a celebração do contrato.

*(Assinado eletronicamente)*

**Rodrigo Briozo**

Gerente Administrativo

#### **PORTARIA-SEI Nº 172, DE 27 DE SETEMBRO DE 2024**

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (HUOL-UFRN), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições instituídas pela Portaria nº 221 – Ebserh, de 16 de junho de 2023, publicada no Boletim nº 1.577, de 19 de junho de 2023;

CONSIDERANDO, a Instrução Normativa nº 05/2017 de 26 de maio de 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 Alterar a composição da Equipe de Fiscalização do Contrato 23/2022 - ZÊLO LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 10.339.944/0001-41, que têm como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas,

contemplando os cargos de almoxarife, ascensorista, auxiliar de arquivo, arquivista, carregador, contínuo, digitador, operador de máquina copiadora, porteiro, recepcionista, secretariado executivo, técnico em secretariado e telefonista, em conformidade com as quantidades e especificações detalhadas no Termo de Referência, anexo do Edital, que passa a vigor com a seguinte composição:

#### EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

##### 1. Gestor do Contrato:

Titular - SUELY LIMA BEZERRA, SIAPE 217\*\*\*\*;

Substituto - DANIEL FONSECA DO NASCIMENTO, SIAPE 225\*\*\*\*.

##### 2. Fiscal Técnico:

Titular - SÔNIA LOPES DA SILVA, SIAPE 136\*\*\*\*;

Substituto - JORGE EDUARDO AZEVEDO COSTA, SIAPE 332\*\*\*\*;

Titular - IRYS CRISTINA JUSTINO DOS SANTOS, SIAPE 222\*\*\*\*;

Substituto - HOSANA LUIZA DOS SANTOS ROCHA, SIAPE 216\*\*\*\*;

Titular - INÁCIO MOURA NETO, SIAPE 224\*\*\*\*;

Substituto - FÁBIO BATISTA SOARES, SIAPE 114\*\*\*\*;

Titular - ALLINE LARISSA RIBEIRO DE SOUSA, SIAPE 221\*\*\*\*;

Substituto - MARIA DA CRUZ FEITOSA, SIAPE 217\*\*\*\*;

Titular - JUSSARA MARTINS HOLLENBACH, SIAPE: 223\*\*\*\*;

Substituto - SESION FIGUEIREDO DE MELO, MAT SIAPE:234\*\*\*\*.

##### 3. Fiscal Administrativo:

Titular - ROBERTO MARTINS DA SILVA, SIAPE: 240\*\*\*\*;

Substituto - RODOLFO HOLTABELE DA SILVA FERNANDES, SIAPE : 319\*\*\*\*;

Substituto - KATTY GLEIDE REGIS DE MENEZES MAT. SIAPE 327\*\*\*\*.

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 Revogar as Portarias - SEI nº 36, de 26 de fevereiro de 2024 ([36848299](#)) e Portaria - SEI 137, de 30 de julho de 2024 ([41082734](#));

Art. 6º A presente portaria-SEI, com efeitos válidos durante a vigência do referido contrato, entra em vigor na data de sua publicação e deverá ser publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL.

*(Assinado eletronicamente)*

**Rodrigo Briozo**  
Gerente Administrativo

**PORTARIA-SEI Nº 173, DE 27 DE SETEMBRO DE 2024**

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (HUOL-UFRN), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições instituídas pela Portaria nº 221 – Ebserh, de 16 de junho de 2023, publicada no Boletim nº 1.577, de 19 de junho de 2023;

CONSIDERANDO, a Instrução Normativa nº 05/2017 de 26 de maio de 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 EBSEH/Sede nº 426, de 28 de junho de 2018;

Resolve:

Art. 1º Alterar a composição da Equipe de Fiscalização do Contrato 03/2024 - CLIMATEC SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 11.873.478/0001-42, que têm como objeto a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos variados pertencentes ao Serviço de Processamento de Roupas, demandados pelo Setor de Infraestrutura Física do Hospital Universitário Onofre Lopes, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes no Termo de Referência, que passa a vigor com a seguinte composição:

**EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO**

1. Gestor do Contrato:

Titular - MARINA MOURA FERREIRA, SIAPE 222\*\*\*\*;

Substituto - ALLYNSON RICELLI FERNANDES DE SOUZA, SIAPE 235\*\*\*\*.

2. Fiscal Técnico:

Titular - MARCELO FONSECA BARBALHO, SIAPE 227\*\*\*\*;

Substituto - JOSÉ AURÉLIO DE AMORIM, SIAPE 236\*\*\*\*.

3. Fiscal Administrativo:

Titular - FRANCISCA JOELMA GALDINO, SIAPE: 328\*\*\*\*;

Substituto - ANGÉLICA FELIPE DA SILVA, SIAPE : 242\*\*\*\*;

Substituto - FLAVIANY ALVES CAMPOS DE OLIVEIRA NECO RODRIGUES, MAT. SIAPE 214\*\*\*\*.

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 Revogar a Portaria - SEI 68, de 15 de maio de 2024 ([39036460](#));

Art. 6º A presente portaria-SEI, com efeitos válidos durante a vigência do referido contrato, entra em vigor na data de sua publicação e deverá ser publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL.

*(Assinado eletronicamente)*

**Rodrigo Briozo**  
Gerente Administrativo

**PORTARIA-SEI Nº 174, DE 27 DE SETEMBRO DE 2024**

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (HUOL-UFRN), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições instituídas pela Portaria nº 221 – Ebserh, de 16 de junho de 2023, publicada no Boletim nº 1.577, de 19 de junho de 2023;

CONSIDERANDO, a Instrução Normativa nº 05/2017 de 26 de maio de 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 EBSEH/Sede nº 426, de 28 de junho de 2018;

Resolve:

Art. 1º Alterar a composição da Equipe de Fiscalização do Contrato 01/2021 - MFMB ELETROCEL GRUPOS GERADORES LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 08.519.304/0001-71, que têm como objeto a contratação de empresa especializada para serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças em grupos geradores, subestações e SPDA do Hospital Universitário Onofre Lopes - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares HUOL/EBSEH por um período de 20 (vinte) meses, que serão prestados nas condições estabelecidas *no* Termo de Referência, anexo do Edital, que passa a vigor com a seguinte composição:

**EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO**

1. Gestor do Contrato:

Titular - ANTÔNIO CALMON DE A. MARINHO, SIAPE 222\*\*\*\*;

Substituto - ALLYN SON RICELLI FERNANDES DE SOUZA LINHARES, SIAPE 235\*\*\*\*.

2. Fiscal Técnico:

Titular - MARCELO FONSECA BARBALHO, SIAPE 227\*\*\*\*;

Substituto - DAVIDSON ROGÉRIO DE MEDEIROS FLORENTINO, SIAPE 144\*\*\*\*.

3. Fiscal Administrativo:

Titular - FRANCISCA JOELMA GALDINO, SIAPE: 328\*\*\*\*;

Substituto - ANGÉLICA FELIPE DA SILVA, SIAPE : 242\*\*\*\*;

Substituto - FLAVIANY ALVES CAMPOS DE OLIVEIRA NECO RODRIGUES, MAT. SIAPE 214\*\*\*\*.

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 Revogar a Portaria-SEI nº 81, de 09 de março de 2021 ([12307841](#));

Art. 6º A presente portaria-SEI, com efeitos válidos durante a vigência do referido contrato, entra em vigor na data de sua publicação e deverá ser publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL.

*(Assinado eletronicamente)*

**Rodrigo Briozo**  
Gerente Administrativo

## **PORTARIA-SEI Nº 175, DE 27 DE SETEMBRO DE 2024**

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (HUOL-UFRN), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições instituídas pela Portaria nº 221 – Ebserh, de 16 de junho de 2023, publicada no Boletim nº 1.577, de 19 de junho de 2023;

CONSIDERANDO, a Instrução Normativa nº 05/2017 de 26 de maio de 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 Alterar a composição da Equipe de Fiscalização do Contrato 39/2022 - GRALHA ELEVADORES LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 21.169.089/0001-94, que têm como objeto a contratação de serviço de contratação de empresa(s) especializada(s) em manutenção de elevadores e plataformas elevatórias, com aplicação de peças / materiais e insumos, por um período de 20 meses, a fim de atender as demandas do Hospital Universitário Onofre Lopes - Huol, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital, que passa a vigor com a seguinte composição:

### **EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO**

1. Gestor do Contrato:

Titular - JÉSSICA EMMANUELLE FRANÇA MEDEIROS, SIAPE 324\*\*\*\*;

Substituto - MÁRCIO DE CASTRO FONSECA, SIAPE 215\*\*\*\*.

2. Fiscal Técnico:

Titular - ANTÔNIO CALMON DE ARAÚJO MARINHO, SIAPE 222\*\*\*\*;

Substituto - MARCELO FONSECA BARBALHO, SIAPE 227\*\*\*\*.

3. Fiscal Administrativo:

Titular - FRANCISCA JOELMA GALDINO, SIAPE: 328\*\*\*\*;

Substituto - ANGÉLICA FELIPE DA SILVA, SIAPE : 242\*\*\*\*;

Substituto - FLAVIANY ALVES CAMPOS DE OLIVEIRA NECO RODRIGUES, MAT. SIAPE 214\*\*\*\*.

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 Revogar a Portaria-SEI nº 302, de 23 de setembro de 2022 ([24468712](#));

Art. 6º A presente portaria-SEI, com efeitos válidos durante a vigência do referido contrato, entra em vigor na data de sua publicação e deverá ser publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL.

*(Assinado eletronicamente)*

**Rodrigo Briozo**

Gerente Administrativo

### **PORTARIA-SEI Nº 176, DE 27 DE SETEMBRO DE 2024**

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (HUOL-UFRN), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições instituídas pela Portaria nº 221 – Ebserh, de 16 de junho de 2023, publicada no Boletim nº 1.577, de 19 de junho de 2023, resolve:

Art. 1º Constituir Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de instrumentais cirúrgicos, em cumprimento ao disposto no art. 26, § 3º, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE), de 28 de abril de 2022.

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

I - LIVA GURGEL GUERRA FERNANDES, SIAPE 223\*\*\*\* - Coordenador(a) - Representante da Unidade de Bloco Cirúrgico e Materiais Esterilizados - UBCME;

II - FRANCIMARE DIAS BERNARDINO, SIAPE 216\*\*\*\* - Representante da Unidade de Bloco Cirúrgico e Materiais Esterilizados - UBCME;

III - EDILZA MARIA DA SILVA, SIAPE 216\*\*\*\* - Representante da Unidade de Bloco Cirúrgico e Materiais Esterilizados - UBCME;

IV - FERNANDO DO NASCIMENTO BARBOSA JÚNIOR, SIAPE 221\*\*\*\* - Representante da Unidade de Bloco Cirúrgico e Materiais Esterilizados - UBCME;

V - RENATO MAX FARIA, SIAPE 239\*\*\*\* - Representante da Unidade de Bloco Cirúrgico e Materiais Esterilizados - UBCME.

Art. 3º Compete à EPC:

I - Elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP);

II - Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);

III - Elaborar o Termo de Referência (TR) / Projeto Básico (PB);

IV - Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);

V - Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;

VI - Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

VII - Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e

VIII - Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 4º Estima-se o prazo de 80 (oitenta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerência Administrativa - GAD.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à GAD contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do Huol-UFRN.

Art. 5º Em atenção ao art. 17, § 2º, inciso V, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE), compete ao(a) coordenador(a) da EPC coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação e tem vigência até a celebração do contrato.

*(Assinado eletronicamente)*

**Rodrigo Briozo**  
Gerente Administrativo

**PORTARIA-SEI Nº 177, DE 30 DE SETEMBRO DE 2024**

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (HUOL-UFRN), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições instituídas pela Portaria nº 221 – Ebserh, de 16 de junho de 2023, publicada no Boletim nº 1.577, de 19 de junho de 2023;

CONSIDERANDO, a Instrução Normativa nº 05/2017 de 26 de maio de 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 EBSEH/Sede nº 426, de 28 de junho de 2018;

Resolve:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do Contrato 26/2024 - QUALIFICAR - GESTÃO TERCEIRIZADA DE SERVIÇOS CORPORATIVOS E TECNOLOGIA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 04.752.792/0001-01, que tem como objeto a contratação de serviços de suporte e atendimento técnico aos usuários de TI para gestão e operação de Central de Serviços (Service Desk), contemplando atendimento telefônico ou sistêmico (1º Nível), bem como atendimentos presenciais (2º Nível), e sustentação e monitoração da infraestrutura de TI (3º Nível) para o Hospital Universitário Onofre Lopes, conforme condições, quantidades, especificação técnica e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

**EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO**

1. Gestor do Contrato:

Titular - EDUARDO MELO DE LACERDA, SIAPE 227\*\*\*\*;

Substituto - EDUARDO RODRIGO DA SILVA MARQUES, SIAPE 189\*\*\*\*.

2. Fiscal Técnico:

Titular - EDRIC BATISTA DE SOUSA, SIAPE 214\*\*\*\*;

Titular - GIOVANI BARBOSA PEDRO JUNIOR, SIAPE 146\*\*\*\*;

Substituto - ALEXANDRE DE SABOYA PEREIRA, SIAPE 214\*\*\*\*.

3. Fiscal Requisitante:

Titular - ANA CAROLINA BARBOSA REGO , SIAPE 337\*\*\*\*;

Substituto - RENATO SERGIO DE MEDEIROS DANTAS, SIAPE 226\*\*\*\*.

4. Fiscal Administrativo:

Titular - FRANCISCA JOELMA GALDINO, SIAPE 328\*\*\*\*;

Substituto - ANGÉLICA FELIPE DA SILVA, SIAPE 242\*\*\*\*;

Substituto - FLAVIANY ALVES CAMPOS DE OLIVEIRA NECO RODRIGUES, SIAPE 214\*\*\*\*.

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, entra em vigor na data de sua publicação e deverá ser publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL.

*(Assinado eletronicamente)*

**Rodrigo Briozo**  
Gerente Administrativo

## **PORTARIA-SEI Nº 178, DE 30 DE SETEMBRO DE 2024**

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (HUOL-UFRN), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições instituídas pela Portaria nº 221 – Ebserh, de 16 de junho de 2023, publicada no Boletim nº 1.577, de 19 de junho de 2023;

CONSIDERANDO, a Instrução Normativa nº 05/2017 de 26 de maio de 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 25/2024 - BRASCON GESTÃO AMBIENTAL LTDA inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 11.863.530/0001-80, que tem como objeto a contratação de serviço de coleta, transporte e destinação final do resíduo comum - grupo D (não recicláveis) gerados no Hospital Universitário Onofre Lopes, filial da EBSERH, com disponibilidade de mão de obra e todos os equipamentos necessário para prestação do serviço, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

### **EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO**

1. Gestor do Contrato:

Titular - PAULO MARCONE CARDOSO DE OLIVEIRA BENTES, SIAPE 329\*\*\*\*;

Substituto - THAISE VERÔNICA DOS SANTOS MEDEIROS, SIAPE 214\*\*\*\*.

2. Fiscal Técnico:

Titular - JOSÉ LAURINDO DA SILVA NETO, SIAPE 222\*\*\*\*;

Substituto - KALIANE HINGRIDE DANTAS, SIAPE 236\*\*\*\*.

3. Fiscal Administrativo:

Titular - FRANCISCA JOELMA GALDINO, SIAPE 328\*\*\*\*;

Substituto - ANGÉLICA FELIPE DA SILVA, SIAPE 242\*\*\*\*;

Substituto - FLAVIANY ALVES CAMPOS DE OLIVEIRA NECO RODRIGUES, SIAPE 214\*\*\*\*.

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, entra em vigor na

*Nº 534, segunda-feira, 30 de setembro de 2024*



data de sua publicação e deverá ser publicada no Boletim de Serviço EBSEH/HUOL.

*(Assinado eletronicamente)*

**Rodrigo Briozo**  
Gerente Administrativo