BOLETIM DE SERVIÇO

nº 668, de 14 de outubro de 2026

HUBRASIL
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HU BRASIL

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES

Av. Nilo Peçanha, 620 - Petrópolis

CEP: 59.012-300 | Natal-RN|

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

ARTHUR CHIORO

Presidente

DANIEL BELTRAMMI

Vice-Presidente

ELIANE PEREIRA DA SILVA

Superintendente

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 3
PORTARIA-SEI Nº 288, DE 14 DE OUTUBRO DE 2026 3
PORTARIA-SEI Nº 289, DE 14 DE OUTUBRO DE 2026 4
PORTARIA-SEI Nº 290, DE 14 DE OUTUBRO DE 2026 4
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA 9
PORTARIA-SEI Nº 126, DE 8 DE OUTUBRO DE 2026 9
PORTARIA-SEI Nº 127, DE 13 DE OUTUBRO DE 2026 11
PORTARIA-SEI Nº 128, DE 13 DE OUTUBRO DE 2026 14
PORTARIA-SEI Nº 129, DE 14 DE OUTUBRO DE 2026 16

SUPERINTENDÊNCIA

PORTARIA-SEI Nº 288, DE 14 DE OUTUBRO DE 2026

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES (Huol-UFRN), integrante da Rede HU Brasil, 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 8, de 9 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 9 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Tornar público os documentos abaixo relacionados, validados e aprovados no âmbito do Hospital, conforme quadro abaixo:

DOCUMENTO	OBJETIVO
MA.Huol-UFRN-UHON.001 - Manual Clínico de Diagnóstico e Tratamento das Emergências Oncológicas (64613910)	Padronizar o atendimento às doze principais emergências oncológicas na Unidade de Hematologia e Oncologia do Hospital Universitário Onofre Lopes (HUOL), vinculado à Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) e à rede HU Brasil, com base nas melhores evidências científicas disponíveis e nas diretrizes de sociedades internacionais de referência, como a National Comprehensive Cancer Network (NCCN), a American Society of Clinical Oncology (ASCO), a European Society for Medical Oncology (ESMO), a Multinational Association for Supportive Care in Cancer (MASCC) e a Infectious Diseases Society of America (IDSA).

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

ELIANE PEREIRA DA SILVA

PORTARIA-SEI Nº 289, DE 14 DE OUTUBRO DE 2026

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES (Huol-UFRN), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (HU Brasil), no uso das atribuições instituídas pela Portaria nº 196, de 29 de maio de 2023, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 104, de 1º de junho de 2023 e consoante a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 8, de 9 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 9 de janeiro de 2019 e, no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, resolve:

Art. 1º - Instaurar Investigação Preliminar visando à apuração de responsabilidade do fato considerado irregular descrito no Processo 23526.026082/2026-36, mediante a coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º - Designar o empregado público RAFAEL WAGNER ALVES DE AMORIM, Siape nº 167****, ocupante do cargo de Analista Administrativo - Administrador, lotado no Hospital Universitário Onofre Lopes da Universidade Federal do Rio Grande do Norte para atuar como comissário.

Art. 3º - Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos do referido comissário.

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

ELIANE PEREIRA DA SILVA

PORTARIA-SEI Nº 290, DE 14 DE OUTUBRO DE 2026

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES (Huol-UFRN), integrante da Rede HU Brasil, no uso das atribuições instituídas pela Portaria nº 196, de 29 de maio de 2023, publicada no DOU nº 104. Considerando a aprovação do Plano Diretor Estratégico (PDE) 2024-2028 em Portaria - SEI nº 123 (38659108), publicada no Boletim 499 (38660581), ambos disponibilizados em 30 de abril de 2024; considerando ainda, a designação dos Gerente de Projetos e Coordenadores, do Plano Diretor Estratégico (PDE) 2024-2028, em Portaria - SEI nº 173 (40096366), publicada no Boletim 511 (40133362), ambos disponibilizados em 24 de junho de 2024; considerando por fim, a necessidade de execução e de monitoramento contínuo do PDE 2024- 2028; resolve:

Art. 1º Designar os abaixo relacionados para realizar o gerenciamento dos projetos e a coordenação das ações relacionadas ao PDE 2024-2028 (Estratégia 2026):

1.01 – Projeto: Remodelamento Assistencial

Gerente do Projeto: Raphael Nepomuceno Galvão Santos

Coordenadores:

1. Igor Marreiros Pereira Pinto

2. Patrícia Suerda de Oliveira Maciel

3. Tatiana Maria Nóbrega Elias

1.02 – Projeto: Integra Huol

Gerente de Projeto: Deborah Dinorah de Sá Mororó

Coordenadores:

1. Elaine Lira Medeiros Bezerra

2. Thayse Soares Maranhão de Freitas Medeiros

1.03 – Projeto: Estruturação da pesquisa, inovação e avaliação de tecnologias em saúde

Gerente de Projeto: Ana Katarine de Oliveira Caldeira

Coordenadores:

1. Anieli de Azevedo Medeiros Pereira

2. Palomma Russelly Saldanha de Araújo Oliveira

3. Sarah Dantas Viana Medeiros

1.04 – Projeto: Recuperação e Expansão da Produção Cirúrgica Eletiva e Oncológica

Gerente de Projeto: Francisco de Cássio de Oliveira Mendes

Coordenadores:

1. Jôsi Carla Fernandes Gomes

2.01 – Projeto: Desenvolvimento Institucional da RASG

Gerente de Projeto: Adolfo Rebouças Soares

Coordenadores:

1. Júlia de Souza Câmara Victor

2.02 – Projeto: Instituição do modelo de governança corporativa

Gerente de Projeto: Rafael Wagner Alves de Amorim

Coordenadores:

1. Adolfo Rebouças Soares

2. Daniel Fonseca do Nascimento

3. Hugo Jose Gomes de Sousa

4. Roberta Carvalho da Rocha

2.03 – Projeto: Implementação da Política Ambiental da Rede Ebserh

Gerente de Projeto: Adolfo Rebouças Soares

Coordenadores:

1. Adolfo Rebouças Soares

2.04 – Projeto: Qualificação de processos para redução de impressões

Gerente de Projeto: Eduardo Rodrigo da Silva Marques

Coordenadores:

1. Ana Carolina Barbosa Rego

2. Eduardo Melo De Lacerda

3.01 – Projeto: Desenvolvimento da Gestão Hospitalar

Gerente de Projeto: Jôsi Carla Fernandes Gomes

Coordenadores:

1. Igor Marreiros Pereira Pinto

2. João Ferreira de Melo Neto

3. Luana Vanessa Azevedo de Aquino Cavalcante

4. Patrícia Suerda de Oliveira Maciel

5. Raphael Nepomuceno Galvão Santos

6. Thayze Minosa dos Santos Silva

4.01 – Projeto: Sustentabilidade Financeira

Gerente de Projeto: Amanda Rodrigues Camacho

Coordenadores:

1. Euclides Pereira Flores Júnior

2. Julia de Souza Camara Victor

3. Patrícia Suerda de Oliveira Marciel

5.01 – Projeto: Desenvolve Huol

Gerente de Projeto: Carla Picanço Pereira Façanha

Coordenadores:

1. Ana Paula Santos de Lima

2. Jéssica Cristiane Mendes da Silva

Art. 2º Compete ao Gerente de Projeto:

a) inspirar, motivar e guiar os Coordenadores de Projeto quanto ao alcance das metas do PDE 2024-2028;

b) reunir-se periodicamente com os coordenadores de projeto ou qualquer parte interessada para discutir os avanços ou desafios do projeto;

c) buscar meios de resolver divergências ou impasses que possam obstruir o bom andamento do projeto, exceto quando pertinentes ao Colegiado Executivo;

d) monitorar os indicadores de desempenho previstos nas fichas do projeto, mantendo o Colegiado Executivo atualizado quanto a sua evolução;

e) sugerir a chefia imediata a construção de, na Gestão de Desempenho de cada Coordenador de Projeto, meta ou entrega individual que contemple ações relacionadas à execução do PDE 2024-2028.

Art. 3º Compete ao Coordenador de Projeto:

a) acompanhar e/ou executar as ações previstas do projeto, reportando ao Gerente de Projeto, sempre que pertinente, os eventuais riscos e impedimentos envolvidos quanto ao não cumprimento das metas pactuadas;

b) reunir-se periodicamente com as áreas responsáveis pela execução do projeto, objetivando planejar e viabilizar caminhos exequíveis para o alcance das metas pactuadas;

c) elaborar, sempre que pertinente ou solicitado pelo Gerente de Projeto, relatórios de desempenho quanto à evolução do projeto.

Art. 4º Revogar a Portaria - SEI nº 81/2026 (59079294), publicada no Boletim 629 (59176226), ambos disponibilizados em 18 de março de 2026.

Art. 5º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de publicação no Boletim de Serviço HU Brasil/HUOL.

ELIANE PEREIRA DA SILVA

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

PORTARIA-SEI Nº 126, DE 8 DE OUTUBRO DE 2026

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES (Huol-UFRN), filial da HU Brasil, nomeado por meio da Portaria-SEI Ebserh/Sede nº 221, de 16 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço da Rede HU Brasil nº 1577, de 19 de junho de 2023, consoante a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e o art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos (RCC) - 3.0, aprovado por meio da Resolução do Conselho de Administração nº 297, de 17 de julho de 2025, resolve:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 08/2026, celebrado com a empresa BRIGADA DE INCENDIO BH LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 17.865.599/0001-29, que tem como objeto a contratação de serviços contínuos de de empresa especializada na prestação de Serviço de Bombeiro Civil para a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES - Huol/Ebserh/UFRN pelo período de 12 (doze) meses , a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

I - Equipe de fiscalização do contrato:

a) Gestor:

Titular - THIAGO LUIZ GAZOLLA, Siape 223****;

Substituto - CARINA CELI REIS DE COIMBRA FILGUEIRAS, Siape 216****.

b) Fiscal Técnico:

Titular - MARCYELLE MAYARA PEREIRA MARTINS, Siape 307****;

Substituto - MARLIO VINICIO BEZERRA ALENCAR DOS SANTOS, Siape 301****.

c) Fiscal Administrativo:

Titular - LEISON IVES DE CARVALHO ARAUJO, Siape 343****;

Substituto - ADRIANO IGO DE MEDEIROS SILVA, Siape 241****;

Substituto - CRISLAINY DE SOUZA RODRIGUES, Siape 330****.

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato 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 Esta 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 da Rede HU Brasil.

RODRIGO BRIOZO

PORTARIA-SEI Nº 127, DE 13 DE OUTUBRO DE 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de simuladores destinados às atividades de ensino, treinamento e capacitação desenvolvidas no Laboratório de Simulação do Hospital Universitário Onofre Lopes – UFRN da Rede Ebserh: Cabeça adulta para intubação; Manequim de corpo inteiro para ultrassom e simulação multiprofissional; Simulador de acesso vascular guiado por ultrassom.

A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES, filial da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 249, de 24 de setembro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 663 de 24 de setembro de 2026;

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh – RCC 3.0;

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de simuladores destinados às atividades de ensino, treinamento e capacitação desenvolvidas no Laboratório de Simulação do Hospital Universitário Onofre Lopes - UFRN da Rede Ebserh: Cabeça adulta para intubação; Manequim de corpo inteiro para ultrassom e simulação multiprofissional; Simulador de acesso vascular guiado por ultrassom.

Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na Ebserh, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenadora: Karoline Queiroz Martins Almeida de Araújo – Enfermeira – SIAPE nº 144****;

II - Integrante da Equipe de Planejamento: Thayse Soares Maranhão de Freitas Medeiros – Assistente Administrativo – SIAPE nº 303****;

III - Integrante da Equipe de Planejamento: Crislainy de Souza Rodrigues – Assistente Administrativo – SIAPE nº 330****;

IV - Integrante da Equipe de Planejamento: Rafael Cavalcanti Contreras – Chefe do Setor de Engenharia Clínica – SIAPE nº 198****.

Art. 3 º Compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único: O coordenador da EPC poderá solicitar apoio técnico de outras áreas da Administração Central e dos Hospitais Universitários.

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;

b) realizar a pesquisa de preços;

c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

a) acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;

b) analisar as propostas apresentadas;

c) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

d) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;

e) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;

f) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

I - 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;

II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

AMANDA RODRIGUES CAMACHO

PORTARIA-SEI Nº 128, DE 13 DE OUTUBRO DE 2026

A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES(Huol-UFRN), filial da HU Brasil, nomeada por meio da Portaria-SEI nº 249, de 24 de setembro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 663 de 24 de setembro de 2026, consoante a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e o art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos (RCC) - 3.0, aprovado por meio da Resolução do Conselho de Administração nº 297, de 17 de julho de 2025, resolve:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 03/2026, celebrado com a empresa ROBERTO DE MELO JALES, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.955.511/0001-83, que tem como objeto a contratação de serviço de inspeção técnica e manutenção de extintores de incêndio (incluindo recarga, trocas de peças, entre outros) e manutenção das mangueiras de incêndio (incluindo ensaios) para a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES - Huol/Ebserh/UFRN pelo período de 12 (doze) meses, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

I - Equipe de fiscalização do contrato:

a) Gestor:

Titular - CARINA CELI REIS DE COIMBRA, Siape 216****;

Substituto - THIAGO LUIZ GAZOLLA, Siape 223****.

b) Fiscal Técnico:

Titular - IVANILDO TOMAZ DE MACEDO, Siape 217****;

Substituto - PAULO HENRIQUE MARTINS DE SOUSA, Siape 210****.

c) 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 do Contrato 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 125, de 7 de outubro de 2026(65865855), publicada no Boletim de Serviço nº 666, de 7 de outubro de 2026.

Art. 6º Esta 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 da Rede HU Brasil.

AMANDA RODRIGUES CAMACHO

PORTARIA-SEI Nº 129, DE 14 DE OUTUBRO DE 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para empresa especializada na prestação de serviços contínuos de Limpeza e Desinfecção/Descontaminação de Superfícies, com a disponibilização de mão de obra qualificada, produtos saneantes, materiais, máquinas e equipamentos, para as áreas internas e externas, além de superfícies internas de ambulâncias próprias do Hospital Universitário Onofre Lopes, Hospital Universitário Ana

Bezerra e Maternidade Escola Januário Cicco, da Rede Ebserh, visando a obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em suas dependências.

A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES, filial da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 249, de 24 de setembro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 663 de 24 de setembro de 2026;

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh – RCC 3.0,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de Limpeza e Desinfecção/Descontaminação de Superfícies, com a disponibilização de mão de obra qualificada, produtos saneantes, materiais, máquinas e equipamentos, para as áreas internas e externas, além de superfícies internas de ambulâncias próprias do Hospital Universitário Onofre Lopes, Hospital Universitário Ana Bezerra e Maternidade Escola Januário Cicco, da Rede Ebserh, visando a obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em suas dependências.

Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na Ebserh, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: Marina Moura Ferreira – Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar – Huol/UFRN – SIAPE 222****;

II - Integrante Demandante: Kaliane Hingride Dantas – Analista Administrativa - Administradora Hospitalar – Huol/UFRN – SIAPE 236****;

III - Integrante Administrativo: Amanda Rodrigues Camacho – Chefe da Divisão de Administração e Finanças – Huol/UFRN – SIAPE 216****;

IV - Integrante Administrativo: Hygor Araújo de Souza – Analista Administrativo - Contabilidade – Huol/UFRN – SIAPE 343****;

V - Integrante Administrativo: Crislainy de Souza Rodrigues – Assistente Administrativo – Huol/UFRN – SIAPE 330****.

Art. 3 º Compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único: O coordenador da EPC poderá solicitar apoio técnico de outras áreas da Administração Central e dos Hospitais Universitários.

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;

realizar a pesquisa de preços;

executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;

analisar as propostas apresentadas;

realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;

solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;

analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

I - 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;

II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

AMANDA RODRIGUES CAMACHO