

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Hospital Universitário Onofre Lopes

BOLETIM de SERVIÇO

Nº 226, 05 de outubro 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

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
PORTARIA-SEI Nº 341, DE 29 DE SETEMBRO DE 2020	4
PORTARIA-SEI Nº 342, DE 29 DE SETEMBRO DE 2020	5
PORTARIA-SEI Nº 343, DE 29 DE SETEMBRO DE 2020	6
PORTARIA-SEI Nº 344, DE 29 DE SETEMBRO DE 2020	7
PORTARIA-SEI Nº 345, DE 29 DE SETEMBRO DE 2020	11
PORTARIA-SEI Nº 346, DE 29 DE SETEMBRO DE 2020	14
PORTARIA-SEI Nº 347, DE 29 DE SETEMBRO DE 2020	17
PORTARIA-SEI Nº 348, DE 29 DE SETEMBRO DE 2020	20
PORTARIA-SEI Nº 349, DE 29 DE SETEMBRO DE 2020	24
PORTARIA-SEI Nº 350, DE 29 DE SETEMBRO DE 2020	27
PORTARIA-SEI Nº 351, DE 30 DE SETEMBRO DE 2020	30
PORTARIA-SEI Nº 352, DE 01 DE OUTUBRO DE 2020	31
PORTARIA-SEI Nº 353, DE 01 DE OUTUBRO DE 2020	34
PORTARIA-SEI Nº 354, DE 01 DE OUTUBRO DE 2020	37
PORTARIA-SEI Nº 355, DE 01 DE OUTUBRO DE 2020	40
PORTARIA-SEI Nº 356, DE 01 DE OUTUBRO DE 2020	43
PORTARIA-SEI Nº 357, DE 01 DE OUTUBRO DE 2020	47
PORTARIA-SEI Nº 358, DE 02 DE OUTUBRO DE 2020	50
PORTARIA-SEI Nº 359, DE 02 DE OUTUBRO DE 2020	51

SUPERINTENDÊNCIA

PORTARIA-SEI Nº 341, DE 29 DE SETEMBRO 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 nº18, de 27 de janeiro de 2015, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08/2019 – EBSERH, de 09 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO o estabelecido no Edital do Pregão Eletrônico nº 13/2020 - Ebserh Sede, em seu item 8.2.

Resolve:

Art. 1º Constituir equipe de fiscalização, para fins de gestão e fiscalização da execução das Notas de Empenho decorrentes do contrato centralizado, a serem firmadas com as empresas **PREMIUM HOSPITALAR EIRELI**, CNPJ: 27.325.768/0001-91, **DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS PRO SAUDE LTDA**, CNPJ: 08.676.370/0001-55 e **CRISTALIA PRODUTOS QUIMICOS FARMACEUTICOS LTDA**, CNPJ: 44.734.671/0001-51.

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

I - Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Rodrigo Queiroz de Lima	2159657
	Carlos Leonardo Maciel de Araújo	1636623

II - Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Fernanda Elizabeth Matos de Queiroz Batista Fernandes	2721508
	Sylvana Alves Rocha	3136963

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

Art. 4º A presente portaria-SEI terá seus efeitos válidos durante a vigência dos contratos acima mencionado e, deverá ser publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL.

Assinado eletronicamente
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

PORTARIA-SEI Nº 342, DE 29 DE SETEMBRO 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 Designar Rute Santos Mendonça, matrícula SIAPE 1213201, Ewerton Pereira do Nascimento, matrícula SIAPE 2203823, Mônica Cabral do Monte, matrícula SIAPE 1957570, Carlos Leonardo Maciel de Araújo, matrícula SIAPE 1636623, para, sob a presidência da primeira, constituírem Equipe de Planejamento de Contratação (EPC) cujo objeto é à aquisição de produtos do grupo de Material Laboratorial (3035).

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

Art. 3º A EPC terá o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão de planejamento da contratação.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de prorrogação do prazo inicialmente previsto e antes 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. 4º Publicar a presente Portaria no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL.

Assinado eletronicamente
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

PORTARIA-SEI Nº 343, DE 29 DE SETEMBRO 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;

CONSIDERANDO o estabelecido no Edital do Pregão Eletrônico nº 13/2020 - Ebserh Sede, em seu item 8.2.

Resolve:

Art. 1º Constituir equipe de gestão e fiscalização da execução das Notas de Empenho decorrentes do contrato centralizado, para fins de gestão e fiscalização da execução das Notas de Empenho decorrentes do contrato centralizado, a serem firmadas com as empresas **LABORATÓRIO TEUTO BRASILEIRO S/A** CNPJ nº 17.159.229/0001-76 e **HOSPIDROGAS COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA** CNPJ: 35.997.345/0001-46.

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

I - Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	Rodrigo Queiroz de Lima	2159657
	Carlos Leonardo Maciel de Araújo	1636623

II - Fiscais Técnicos:

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

	Sylvana Alves Rocha	3136963
--	---------------------	---------

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

Art. 4º A presente portaria-SEI terá seus efeitos válidos durante a vigência dos contratos acima mencionado e, deverá ser publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL.

Assinado eletronicamente
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

PORTARIA-SEI Nº 344, DE 29 DE SETEMBRO DE 2020

Considerando a Instrução Normativa SEI nº 03 de 02/04/2020, publicada no Boleim de Serviço nº 795 da EBSERH, 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;

Considerando Parecer nº 68/2020/DIVGP/GA/HUOL-UFRN-EBSERH (Parecer Técnico - Avaliação Insalubridade - Equipe exclusiva Covid-19

Resolve:

Art. 1º Conceder o adicional de insalubridade aos colaboradores vinculados a Divisão de Gestão do Cuidado, que desenvolveram atividades laborativas no mês de março e abril de 2020, nas unidades/serviços COVID-19 que trata a Instrução Normativa nº 001, de 13 de julho de 2020, de acordo com a vigência informada no quadro abaixo.

Mês: **MARÇO**

RELAÇÃO DE EMPREGADOS COM MAJORAÇÃO DURANTE A PANDEMIA COVID-19					
Matrícula	Nome	Lotação	Data Início	Data Término	Mês/Ano
1148339	AGUINALDO FEIJO DE MELO FILHO	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020

1108742	ALESSANDRA GURGEL CÂMARA	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
1756599	AMANDA VIERNES DE ALMEIDA SANCHEZ	UNIDADE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2233556	ANA CLEIDE CARVALHO BEZERRA	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2263636	ANA ELOISA PINHEIRO TORQUATO DE MESQUITA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2176996	ANDRESSA SUELEN LEITE COSTA	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
3047872	ANDREZZA HERCULANO DE O. SILVA	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2203651	ARTUR MEDEIROS JUNIOR DE MAGALHAES	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
3044538	AYSE ANNE MENEZES DE MACEDO	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2148415	CYBELLE AQUINO DE ALBUQUERQUE ALMEIDA	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
1484581	DANIELE BRAGA PEREIRA NEVANO	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2391984	EDER SAMUEL OLIVEIRA DANTAS	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
3145749	ELISENA PIMENTA DE CARVALHO NETA	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2416308	ERICA SOARES RODRIGUES	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2169159	FERNANDA SABRINA RAMOS DE LIMA	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2159588	GEILZA MARIA DA SILVA	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
3145753	GISELLE PATRICIA ALVES DE SOUZA	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2260800	GISELLE REGINA DE CARVALHO VIANA	UNIDADE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2175604	HANNAH LEILANE CARVALHO INACIO DE MELO	UNIDADE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2233831	HERINILSA SUERDA DA SILVA	UNIDADE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2178733	JAILTON SILVA DA ROCHA	UNIDADE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2148547	JOSÉ ANDRÉ DE FARIAS SANTIAGO	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2175703	LARISSA GURGEL ARRUDA	UNIDADE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
1113498	LAZARO DEOGENES MEDEIROS DA SILVA	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2348893	LUANA FERREIRA DA SILVA	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2403881	LUBENIS EUZÉBIO CORSINO	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
3042860	MAÍRA MADEIRA CALAZANS DO NASCIMENTO	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2204267	MANOEL DE OLIVEIRA LUDUVICO	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2260019	MARCELA FERNANDES DE ARAUJO BATISTA DE MORAIS	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2225789	MARCIA REGINA DA SILVA OLIVEIRA	UNIDADE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2164972	MARIA DA CONCEIÇÃO DOS SANTOS	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2224595	MARIA DO SOCORRO DA SILVA OLIVEIRA	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2169308	MARIA FRANCISCA DE LIMA	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2250287	MARIA GONÇALVES DE AQUINO	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020

2250021	MARIANNY NAYARA PAIVA DANTAS	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2288237	MARYANE ANDREA SILVA	UNIDADE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2169316	MICHELLE ROSSANNA TOSCANO BATISTA	UNIDADE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2169318	MILIANE FELIZARDO CID GONCALVES	UNIDADE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2178750	NADJACKSON GONZAGA DE LIMA	UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2392285	NILTON OLIVEIRA DE SOUZA	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2356968	PAULO JACKSON TEIXEIRA SILVA	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2178744	RAKELIANNY MINELY MACEDO SILVA	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
3145909	ROSALENA DOS SANTOS	UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2173692	SANDRO AUGUSTO FERREIRA DA SILVA	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2224627	SILVANIA SILVA DE OLIVEIRA PAULO	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2175929	SONALI PATRICIA SOARES DA SILVA	UNIDADE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
3018521	SURIANDIA CAMILO MARQUES	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2148746	TALITA MARCELINO MATIAS DE OLIVEIRA	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
3136982	TATIANA LEITE PAREDES	UNIDADE DO SISTEMA NEUROMUSCULAR	24/03/2020	31/03/2020	03/2020
2159670	VALDINEY ALMEIDA DE OLIVEIRA	UNIDADE DE HEMATOLOGIA E ONCOLOGIA	24/03/2020	31/03/2020	03/2020

Mês: ABRIL

RELAÇÃO DE EMPREGADOS COM MAJORAÇÃO DURANTE A PANDEMIA COVID-19					
Matrícula	Nome	Lotação	Data Início	Data Término	Mês/Ano
1148339	AGUINALDO FEIJO DE MELO FILHO	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
1108742	ALESSANDRA GURGEL CÂMARA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
1756599	AMANDA VIERNES DE ALMEIDA SANCHEZ	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2233556	ANA CLEIDE CARVALHO BEZERRA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2263636	ANA ELOISA PINHEIRO TORQUATO DE MESQUITA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	16/04/2020	30/04/2020	04/2020
2169091	ANA PAULA DA SILVA LIMA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	16/04/2020	30/04/2020	04/2020
3014432	ANDERSON DA SILVA SOUSA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	16/04/2020	30/04/2020	04/2020
2176996	ANDRESSA SUELEN LEITE COSTA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
3047872	ANDREZZA HERCULANO DE O. SILVA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2203651	ARTUR MEDEIROS JUNIOR DE MAGALHAES	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
3044538	AYSE ANNE MENEZES DE MACEDO	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2224306	CLECIA DANTAS DE OLIVEIRA MOURA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	16/04/2020	30/04/2020	04/2020
2224322	CRISTIANE ARAUJO FABRICIO	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	16/04/2020	30/04/2020	04/2020

2148415	CYBELLE AQUINO DE ALBUQUERQUE ALMEIDA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
1484581	DANIELE BRAGA PEREIRA NEVANO	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2175486	DÉBORA TEIXEIRA A. DE ANDRADE	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	16/04/2020	30/04/2020	04/2020
2391984	EDER SAMUEL OLIVEIRA DANTAS	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2203723	ELIAS REINALDO DA SILVA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	16/04/2020	30/04/2020	04/2020
3145749	ELISENA PIMENTA DE CARVALHO NETA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2416308	ERICA SOARES RODRIGUES	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2169159	FERNANDA SABRINA RAMOS DE LIMA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2159588	GEILZA MARIA DA SILVA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2260800	GISELLE REGINA DE CARVALHO VIANA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
3145753	GISELLE PATRICIA ALVES DE SOUZA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2175604	HANNAH LEILANE CARVALHO INACIO DE MELO	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2233831	HERINILSA SUERDA DA SILVA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2178733	JAILTON SILVA DA ROCHA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2148547	JOSÉ ANDRÉ DE FARIAS SANTIAGO	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2175703	LARISSA GURGEL ARRUDA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
1113498	LAZARO DEOGENES MEDEIROS DA SILVA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2348893	LUANA FERREIRA DA SILVA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2403881	LUBENIS EUZÉBIO CORSINO	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
3042860	MAÍRA MADEIRA CALAZANS DO NASCIMENTO	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2204267	MANOEL DE OLIVEIRA LUDUVICO	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2260019	MARCELA FERNANDES DE ARAUJO BATISTA DE MORAIS	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2225789	MARCIA REGINA DA SILVA OLIVEIRA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2164972	MARIA DA CONCEIÇÃO DOS SANTOS	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2224595	MARIA DO SOCORRO DA SILVA OLIVEIRA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2169308	MARIA FRANCISCA DE LIMA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2250287	MARIA GONÇALVES DE AQUINO	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2250021	MARIANNY NAYARA PAIVA DANTAS	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2288237	MARYANE ANDREA SILVA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2169316	MICHELLE ROSSANNA TOSCANO BATISTA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2169318	MILIANE FELIZARDO CID GONCALVES	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2178750	NADJACKSON GONZAGA DE LIMA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2392285	NILTON OLIVEIRA DE SOUZA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020

2356968	PAULO JACKSON TEIXEIRA SILVA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2178744	RAKELIANNY MINELY MACEDO SILVA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
3145909	ROSALENA DOS SANTOS	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2173692	SANDRO AUGUSTO FERREIRA DA SILVA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2224627	SILVANIA SILVA DE OLIVEIRA PAULO	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
3031995	SINOER FLORENCIO DA COSTA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	16/04/2020	30/04/2020	04/2020
2175929	SONALI PATRICIA SOARES DA SILVA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
3018521	SURIANDIA CAMILO MARQUES	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2148746	TALITA MARCELINO MATIAS DE OLIVEIRA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
3136982	TATIANA LEITE PAREDES	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020
2159670	VALDINEY ALMEIDA DE OLIVEIRA	UNIDADE COVID 2º ANDAR (ECI)	01/04/2020	30/04/2020	04/2020

2º - Publicar a presente portaria no Boletim de Serviço do HUOL/EBSERH.

Assinado eletronicamente
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

PORTARIA-SEI Nº 345, DE 29 DE SETEMBRO DE 2020

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 79/2020, o presente instrumento tem por objetivo a aquisição de equipamentos médicos hospitalares, por um período de 12 (doze) meses, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa **BUNKER COMERCIAL LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.213.418/0001-75.

I - Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	RAFAEL CAVALCANTI CONTRERAS	1980480
Substituto		

II - Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	GYULIANO RUFINO ANICETO	3048073
Substituto		

III - Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	ADOLFO SOARES REBOUÇAS	1224219
Substituto	JOÃO ONOFRE SOARES FILHO	2260007

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

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

II. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

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

VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

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

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

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

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

II. Emitir as certidões

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

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

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

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

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

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

Assinado eletronicamente
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

PORTARIA-SEI Nº 346, DE 29 DE SETEMBRO 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, resolve:

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 **80/2020**, o presente instrumento tem por objetivo a aquisição de equipamentos médicos hospitalares, por um período de 12 (doze) meses, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa **AUTO SUTURE DO BRASIL LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.645.409/0003-90.

I - Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	RAFAEL CAVALCANTI CONTRERAS	1980480
Substituto		

II - Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	GYULIANO RUFINO ANICETO	3048073
Substituto		

III - Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	ADOLFO SOARES REBOUÇAS	1224219
Substituto	JOÃO ONOFRE SOARES FILHO	2260007

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.

Assinatura eletrônica
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

PORTARIA-SEI Nº 347, DE 29 DE SETEMBRO 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; e,

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 81/2020, o presente instrumento tem por objetivo a aquisição de equipamentos médicos hospitalares, por um período de 12 (doze) meses, conforme descrito no edital e seus

anexos, sendo contratada a empresa **NORDESTE MEDICAL, REPRESENTAÇÃO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE PRODUTORES HOSPITALARES LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.782.880/0001-02.

I. Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	RAFAEL CAVALCANTI CONTRERAS	1980480
Substituto		

II. Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	GYULIANO RUFINO ANICETO	3048073
Substituto		

III. Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	ADOLFO SOARES REBOUÇAS	1224219
Substituto	JOÃO ONOFRE SOARES FILHO	2260007

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.

Assinatura eletrônica
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

PORTARIA-SEI Nº 348, DE 29 DE SETEMBRO 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; e,

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 **82/2020**, o presente instrumento tem por objetivo a aquisição de equipamentos médicos hospitalares, por um período de 12 (doze) meses, 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.

Gestor do Contrato:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	RAFAEL CAVALCANTI CONTRERAS	1980480
Substituto		

II - Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	GYULIANO RUFINO ANICETO	3048073
Substituto		

III - Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	ADOLFO SOARES REBOUÇAS	1224219
Substituto	JOÃO ONOFRE SOARES FILHO	2260007

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.

Assinatura eletrônica
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

PORTARIA-SEI Nº 349, DE 29 DE SETEMBRO 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; e,

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

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

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

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº **69/2020**, o presente instrumento tem por objetivo a aquisição de equipamentos médicos hospitalares, por um período de 12 (doze) meses, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa **POLITEC IMPORTAÇÃO E COMÉRCIO LIMITADA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 43.894.609/0001-64.

I - Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	RAFAEL CAVALCANTI CONTRERAS	1980480
Substituto		

II - Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	GYULIANO RUFINO ANICETO	3048073
Substituto		

III - Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	ADOLFO SOARES REBOUÇAS	1224219
Substituto	JOÃO ONOFRE SOARES FILHO	2260007

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.

Assinatura eletrônica
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

PORTARIA-SEI Nº 350, DE 29 DE SETEMBRO 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; e,

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 **83/2020**, o presente instrumento tem por objetivo a aquisição de aparelhos, equipamentos e utensílios médicos, hospitalares, odontológicos, laboratoriais e hospitalares, a fim de atender as demandas do HUOL, por um período de 12 (doze) meses, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa **ART MEDICAL PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES LTDA** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 06.217.117/0001-08.

I - Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	RAFAEL CAVALCANTI CONTRERAS	1980480

Substituto		
------------	--	--

II - Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	GYULIANO RUFINO ANICETO	3048073
Substituto		

III - Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	ADOLFO SOARES REBOUÇAS	1224219
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 EBSEH/HUOL.

Assinatura eletrônica
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

PORTARIA-SEI Nº 351, DE 30 DE SETEMBRO DE 2020

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

Em cumprimento ao que determina o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, 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 Designar Marcio De Castro Fonseca – Matrícula SIAPE 2159631; Marcelo Fonseca Barbalho - Matrícula SIAPE 2275547 e Felipe Eduardo Faria De Souza - Matrícula SIAPE 2243869, para constituírem Equipe Técnica com o objetivo de emitir pareceres nos processos

licitatórios para contratação da empresa especializada para manutenção das instalações físicas do hospital incluindo abrangência de insumos, peças e ferramentas, para atender a demanda do Hospital Universitário Onofre Lopes.

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

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

Assinatura eletrônica
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

PORTARIA-SEI Nº 352, DE 01 DE OUTUBRO 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; e,

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 **44/2020**, o presente instrumento tem por objetivo a aquisição de Material Médico-Hospitalar para centro cirúrgico, anestesiologia, terapia respiratória e outros, com comodato de equipamentos, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa PRIME MEDICAL COMERCIO DE MATERIAL MÉDICO EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 09.342.946/0001-00.

I - Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	FERNANDA ELIZABETH MATOS DE QUEIROZ BATISTA FERNANDES	2721508
Substituto	SYLVANA ALVES ROCHA	3136963

II - Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	ALEXANDRE ALVES DOS SANTOS FARIAS	2169061
Substituto	LIDIANE GARDENIA ROCHA DANTAS	2204188

III - Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	PAULO NUNES DE OLIVEIRA	2167484
Substituto	ROSENILDO ANGELO DA SILVA	2177078

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.

Assinatura eletrônica
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

PORTARIA-SEI Nº 353, DE 01 DE OUTUBRO 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 nº18, de 27 de janeiro de 2015, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08/2019 – EBSERH, de 09 de janeiro de 2019; resolve:

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 **46/2020**, o presente instrumento tem por objetivo a aquisição de Material Médico-Hospitalar do grupo de órteses, próteses e materiais especiais para estimulação cardíaca artificial, eletrofisiologia, endoprótese, cirurgia cardíaca e outros, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa POTENGY COMERCIO E REPRESENTAÇÃO inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.395.985/0001-40.

I - Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	FERNANDA ELIZABETH MATOS DE QUEIROZ BATISTA FERNANDES	2721508
Substituto	SYLVANA ALVES ROCHA	3136963

II - Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	ALEXANDRE ALVES DOS SANTOS FARIAS	3048073
Substituto	LIDIANE GARDENIA ROCHA DANTAS	2169061

III - Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	PAULO NUNES DE OLIVEIRA	2167484
Substituto	ROSENILDO ANGELO DA SILVA	2177078

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.

Assinatura eletrônica
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

PORTARIA-SEI Nº 354, DE 01 DE OUTUBRO 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 nº18, de 27 de janeiro de 2015, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08/2019 – EBSERH, de 09 de janeiro de 2019;

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

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

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 47/2020, o presente instrumento tem por objetivo a aquisição de Material Médico-Hospitalar para centro cirúrgico, anestesiologia, terapia respiratória e outros, com comodato de

equipamentos, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa ST JUDE MEDICAL BRASIL LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.986.846/0001-42.

I - Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	FERNANDA ELIZABETH MATOS DE QUEIROZ BATISTA FERNANDES	2721508
Substituto	SYLVANA ALVES ROCHA	3136963

II - Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	LIDIANE GARDENIA ROCHA DANTAS	2204188
Substituto	ALEXANDRE ALVES DOS SANTOS FARIAS	2169061

III - Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	PAULO NUNES DE OLIVEIRA	2167484
Substituto	ROSENILDO ANGELO DA SILVA	2177078

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.

Assinatura eletrônica
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

PORTARIA-SEI Nº 355, DE 01 DE OUTUBRO 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 nº18, de 27 de janeiro de 2015, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria n º 08/2019 – EBSERH, de 09 de janeiro de 2019;

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

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

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 48/2020, o presente instrumento tem por objetivo a aquisição de Material Médico-Hospitalar para centro cirúrgico, anestesiologia, terapia respiratória e outros, com comodato de equipamentos, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa OPMEMED COMÉRCIO DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.098.683/0001-79.

I - Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	FERNANDA ELIZABETH MATOS DE QUEIROZ BATISTA FERNANDES	2721508
Substituto	SYLVANA ALVES ROCHA	3136963

II - Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	ALEXANDRE ALVES DOS SANTOS FARIAS	2169061
Substituto	LIDIANE GARDENIA ROCHA DANTAS	2204188

III - Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	PAULO NUNES DE OLIVEIRA	2167484
Substituto	ROSENILDO ANGELO DA SILVA	2177078

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.

Assinatura eletrônica
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

PORTARIA-SEI Nº 356, DE 01 DE OUTUBRO 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 nº18, de 27 de janeiro de 2015, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08/2019 – EBSERH, de 09 de janeiro de 2019;

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

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

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 60/2020, o presente instrumento tem por objetivo a aquisição de Material Médico-Hospitalar de limpeza e esterilização para Unidade de Processamento de Materiais e Esterilização, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa STERICONTROL COMERCIAL HOSPITALAR LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 82.297.680/0001-11.

I - Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	FERNANDA ELIZABETH MATOS DE QUEIROZ BATISTA FERNANDES	2721508
Substituto	SYLVANA ALVES ROCHA	3136963

II - Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	PAULO NUNES DE OLIVEIRA	2167484
Substituto	LIDIANE GARDENIA ROCHA DANTAS	2204188

III - Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	ROSENILDO ANGELO 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.

Assinatura eletrônica
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

PORTARIA-SEI Nº 357, DE 01 DE OUTUBRO 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 nº18, de 27 de janeiro de 2015, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08/2019 – EBSERH, de 09 de janeiro de 2019;

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

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

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº **61/2020**, o presente instrumento tem por objetivo a aquisição de Material Médico-Hospitalar de limpeza e esterilização para Unidade de Processamento de Materiais e Esterilização, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa W FELIPE DA SILVA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.099.366/0001-10.

I - Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	FERNANDA ELIZABETH MATOS DE QUEIROZ BATISTA FERNANDES	2721508
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 ANGELO 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 EBSEH/HUOL.

Assinatura eletrônica
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

PORTARIA-SEI Nº 358, DE 02 DE OUTUBRO DE 2020

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os Coordenadores dos Programas de Residência Multiprofissional do HUOL, para o exercício de 2020/2021, relacionados no quadro abaixo:

Cargo	Nome	Vínculo	Matrícula
Coordenação Geral das Residências Multiprofissional no HUOL	Neyse Patricia do Nascimento Mendes	UFRN	3212318
Vice Coordenação Geral da Residências Multiprofissional	Erica Lira da Silva Freitas	UFRN	2694882
Coordenação da Residência Multiprofissional em Cardiologia	Neyse Patricia do Nascimento Mendes	UFRN	3212318
Vice Coordenação da Residência Multiprofissional em Cardiologia	Erica Lira da Silva Freitas	UFRN	2694882
Coordenação da Residência Multiprofissional em Terapia Intensiva adulto	Erica Lira da Silva Freitas	UFRN	2694882
Vice Coordenação da Residência Multiprofissional em Terapia Intensiva adulto	Kátia Regina Barros Ribeiro	UFRN	2553720
Coordenação da Residência Multiprofissional em Saúde da Criança	Cynhthia Hatsue Kitayama Cabral	UFRN	249249-8
Vice Coordenação da Residência Multiprofissional em Saúde da Criança	Telma de Fátima Vitaliano da Silva Veras	UFRN	1193022
Coordenação da Residência Multiprofissional em Atenção Psicossocial	Eder Samuel Oliveira Dantas	EBSEH	2391984
Vice Coordenação da Residência Multiprofissional em Atenção Psicossocial	Neyse Patricia do Nascimento Mendes	UFRN	3212318

Art. 2º As nomeações descritas no Art. 1º poderão ser alteradas de acordo com a necessidade de cada serviço correspondente.

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

Assinatura eletrônica
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente

PORTARIA-SEI Nº 359, DE 02 DE OUTUBRO 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 nº18, de 27 de janeiro de 2015, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08/2019 – EBSERH, de 09 de janeiro de 2019;

Resolve:

Art. 1º Designar Roberta Borelli de Souza, matrícula SIAPE nº 2169479; Eduardo Rodrigo da Silva Marques, matrícula SIAPE nº 1897559 e *José Ronaldo Oliveira Lima*, matrícula SIAPE nº 2204102, lotado no Hospital Universitário Onofre Lopes (HUOL), para constituir comissão de COMISSÁRIO, com objetivo de conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração as possíveis irregularidades referentes aos autos e fatos que constam no Processo nº 23526.025792/2019-10 e no Processo nº 23477.006642/2014-25, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º As atividades dessa comissão será coordenada pela colaboradora Roberta Borelli de Souza.

Art. 3º Estabelecer o prazo de 30 dias, a partir da publicação desta portaria, para a conclusão dos trabalhos da comissão de comissário.

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

Assinatura eletrônica
Stenio Gomes da Silveira
Superintendente