

**EBSERH**

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Hospital Universitário Onofre Lopes

# Boletim de Serviço

*Nº 208, 15 de abril 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](http://www.huol.ebserh.gov.br)

**ABRAHAM BRAGANÇA DE VASCONCELLOS WEINTRAUB**

Ministro de Estado da Educação

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

Presidente

**STENIO GOMES DA SILVEIRA**

Superintendente do Hospital Universitário Onofre Lopes

**FRANCISCA ZILMAR FERNANDES DE OLIVEIRA**

Gerente Administrativo

**ELIO JOSÉ SILVEIRA DA SILVA BARRETO**

Gerente de Atenção à Saúde Interino

**IRAMI ARAÚJO FILHO**

Gerente de Ensino e Pesquisa

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
PORTARIA Nº 083, DE 14 DE ABRIL DE 2020 .....	4
PORTARIA Nº 084, DE 14 DE ABRIL DE 2020 .....	5
PORTARIA Nº 085, DE 14 DE ABRIL DE 2020 .....	5
PORTARIA Nº 086, DE 14 DE ABRIL DE 2020 .....	6
PORTARIA Nº 087, DE 15 DE ABRIL DE 2020 .....	7
PORTARIA Nº 088, DE 15 DE ABRIL DE 2020 .....	10
PORTARIA Nº 089, DE 15 DE ABRIL DE 2020 .....	13
PORTARIA Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2020 .....	16
PORTARIA Nº 091, DE 15 DE ABRIL DE 2020 .....	19
PORTARIA Nº 092, DE 15 DE ABRIL DE 2020 .....	22
PORTARIA Nº 093, DE 15 DE ABRIL DE 2020 .....	25
PORTARIA Nº 094, DE 15 DE ABRIL DE 2020 .....	26
RESOLUÇÃO Nº 006, DE 15 DE ABRIL DE 2020 .....	27
ANEXO I .....	28
ANEXO II .....	33

**SUPERINTENDÊNCIA**

**PORTARIA Nº 083, DE 14 DE ABRIL 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 Chamamento Público nº 05/2020 - Ebserh Sede, resolve:

Art. 1º Constituir equipe de gestão e fiscalização da execução das Notas de Empenho decorrentes do contrato centralizado, a serem firmada com a empresa Produtos Médico Hospitalares Ltda - PMH (CNPJ: 00.740.696/0001-92), contrato nº 09/2020.

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 - Matrícula SIAPE nº 3136963	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.

**Stenio Gomes da Silveira**  
Superintendente

**PORTARIA Nº 084, DE 14 DE ABRIL 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:

Art. 1º Constituir equipe para condução do processo de chamamento público, sob a coordenação da primeira, com vistas com vistas à contratação de empresa(s) especializada(s) em serviços de engenharia para adequação do 4º e 5º andar do prédio do Edifício Central de Internação, essenciais a situação emergencial de enfrentamento da pandemia pelo Coronavírus (COVID-19).

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

1. Mônica Cabral do Monte, matrícula SIAPE 1957570;
2. Ludmila M. V. de Azevedo Fernandes, matricula SIAPE 22337775;
3. Marcio de Castro Fonseca, matricula SIAPE 2159639.

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

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

**Stenio Gomes da Silveira**  
Superintendente

**PORTARIA Nº 085, DE 14 DE ABRIL 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,

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 Marcelo Fonseca Barbalho, matrícula SIAPE 2275547, Antônio Calmon de Araújo marinho, matrícula SIAPE 2224243, Mônica Cabral do Monte, matrícula SIAPE 1957570, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Equipe de Planejamento de Contratação (EPC) cujo objeto é a contratação emergencial de Dispensa de Licitação para o serviço de locação de grupo gerador potência prime 300KVA com operador para instalações elétricas provisórias na subestação elétrica do Hospital Universitário Onofre Lopes.

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

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL.

**Stenio Gomes da Silveira**  
Superintendente

**PORTARIA Nº 086, DE 14 DE ABRIL 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,

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 Danilo Duarte de Moura, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE 2173415, Maria Emília Fernandes da Silva Amaro, Nutricionista, matrícula SIAPE 2224598, Luis Everaldo Pontes da Silva, Assistente Administrativa, matrícula SIAPE, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Equipe de Planejamento de Contratação (EPC) cujo objeto é a aquisição de produtos componentes do grupo de materiais 3021 – Material de Copa e Cozinha.

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 30 (trinta) 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 Revogar a portaria nº 161/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 181, de 27 de julho de 2019.

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

**Stenio Gomes da Silveira**  
Superintendente

**PORTARIA Nº 087, DE 15 DE ABRIL 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 08/2020, o presente instrumento tem por objetivo a Aquisição de Equipamentos Médico-Hospitalares (AUTOCLAVE ALTA TEMPERATURA, AUTOCLAVE BAIXA TEMPERATURA, TERMODESINFECTORA E GABINETE DE SECAGEM), conforme

especificações contidas no Relatório de Materiais Licitados, a fim de atender as demandas do HUOL, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa CISABRASILE LTDA. - CNPJ 05.120.289/000104.

I- Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
TITULAR	RAFAEL CAVALCANTI CONTRERAS	1980480

II- Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	GYULIANO RUFINO ANICETO	3048073

III- Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	FABIANO FECHINE T. CLEMENTE	2204458
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.

**Stenio Gomes da Silveira**  
Superintendente

#### **PORTARIA Nº 088, DE 15 DE ABRIL 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 12/2020, o presente instrumento tem por objetivo à Aquisição de veículos em geral, aparelhos de medição e orientação e aparelhos e utensílios domésticos, conforme especificações contidas no Relatório de Materiais Licitados, a fim de atender as demandas do HUOL, conforme

descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa MARTE EQUIPAMENTOS PARA LABORATÓRIO EIRELI - CNPJ nº 68.886.605/0001-65.

I- Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
TITULAR	JOSÉ LAURINDO DA SILVA NETO	2224464

II- Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	ROSEANE CARLA DA SILVA	3136959

III- Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	JOÃO ONOFRE SOARES FILHO	2260007
Substituto	FABIANO FECHINE T. CLEMENTE	2204458

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

- I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- III. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- IV. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- V. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

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

- I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- III. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- IV. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- V. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, vistando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- VIII. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
- IX. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões
- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

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

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

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

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

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

**Stenio Gomes da Silveira**  
Superintendente

**PORTARIA Nº 089, DE 15 DE ABRIL 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 108/2019, o presente instrumento tem por objetivo à Aquisição de aparelhos, equipamentos e utensílios médicos, hospitalares, odontológicos e laboratoriais, conforme especificações contidas no Relatório de Materiais Licitados, a fim de atender as demandas do HUOL, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa - LEICA DO BRASIL IMPORTAÇÃO E COMÉRCIO LTDA - CNPJ nº 52.201.456/0001-13.

I- Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
TITULAR	RAFAEL CAVALCANTI CONTRERAS	1980480

II- Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	GYULIANO RUFINO ANICETO	3048073

III- Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	JOÃO ONOFRE SOARES FILHO	2260007
Substituto	FABIANO FECHINE T. CLEMENTE	2204458

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

- I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- III. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- IV. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- V. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

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

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

- II. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- III. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- IV. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- V. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, vistando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- VIII. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
- IX. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões
- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

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

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

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

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

**Stenio Gomes da Silveira**  
Superintendente

**PORTARIA Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2020**

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 09/2020, o presente instrumento tem por objetivo à Aquisição de aparelhos, equipamentos e utensílios médicos, hospitalares, odontológicos e laboratoriais, conforme especificações contidas no Relatório de Materiais Licitados, a fim de atender as demandas do HUOL, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa - STRAFER PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES EIRELI - CNPJ nº 24.768.176/0001-56.

I- Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
TITULAR	RAFAEL CAVALCANTI CONTRERAS	1980480



II- Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	GYULIANO RUFINO ANICETO	3048073

III- Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	JOÃO ONOFRE SOARES FILHO	2260007
Substituto	FABIANO FECHINE T. CLEMENTE	2204458

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

- I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- III. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- IV. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- V. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

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

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

estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

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

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

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

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

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

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

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

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

II. Emitir as certidões

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

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

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

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

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

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

**Stenio Gomes da Silveira**  
Superintendente

**PORTARIA Nº 091, DE 15 DE ABRIL 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 16/2020, o presente instrumento tem por objetivo Aquisição de material de limpeza e produtos de higienização, ligados a protocolos de higienização utilizados pelo Setor de Hotelaria Hospitalar, com cessão em comodato de “diluidores/dosadores automáticos, conforme especificações contidas no Relatório de Materiais Licitados, a fim de atender as demandas do HUOL, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa - WT DISTRIBUIDORA EIRELI - CNPJ nº 35.291.038/0001-45.

I- Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
TITULAR	TÂNIA MARIA PEREIRA DE PAIVA VERÍSSIMO	1205848

	DANILO DUARTE DE MOURA	2173415
--	------------------------	---------

II- Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	KALIANE HINGRIDE DANTAS	2367190
	ROSEANE CARLA DA SILVA	3136959.

III- Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	URUGUAI FREIRE DE MORAIS	2169542

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

- I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- III. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- IV. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- V. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

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

- I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

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

II. Emitir as certidões

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

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

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

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

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

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

**Stenio Gomes da Silveira**  
Superintendente

**PORTARIA Nº 092, DE 15 DE ABRIL 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 17/2020, o presente instrumento tem por objetivo Aquisição de material de limpeza e produtos de higienização, ligados a protocolos de higienização utilizados pelo Setor de Hotelaria Hospitalar, com cessão em comodato de “diluidores/dosadores automáticos, conforme especificações contidas no Relatório de Materiais Licitados, a fim de atender as demandas do HUOL, conforme descrito no edital e seus anexos, sendo contratada a empresa - PROLIMP PRODUTOS E SERVIÇOS EIRELI - CNPJ nº 40.764.896/0001-08.

I- Gestor do Contrato:

	NOME	Matrícula SIAPE
TITULAR	TÂNIA MARIA PEREIRA DE PAIVA VERÍSSIMO	1205848
	DANILO DUARTE DE MOURA	2173415

II- Fiscais Técnicos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	KALIANE HINGRIDE DANTAS	2367190
	ROSEANE CARLA DA SILVA	3136959.

III- Fiscais Administrativos:

	NOME	Matrícula SIAPE
Titular	URUGUAI FREIRE DE MORAIS	2169542

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

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

II. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

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

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

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

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

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

- II. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- III. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- IV. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- V. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, vistando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- VIII. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
- IX. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões
- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;



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

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

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

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

**Stenio Gomes da Silveira**  
Superintendente

**PORTARIA Nº 093, DE 15 DE ABRIL 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,

Art. 1º Incluir na Equipe de Planejamento de Contratação (EPC) instituída pela Portaria –SEI nº 126 de 06 de junho de 2019, publicada no Boletim de Serviço EBSERH/HUOL nº 178, de 17 de junho de 2019, a colaboradora Aline Cristine do Rego Reis, enfermeira – Saúde do Trabalhador, matrícula SIAPE 2166495.

Art. 2º Eximir da composição da EPC, a colaboradora Renata do Nascimento Simião Rodrigues, enfermeira – Saúde do Trabalhador, em virtude de ter sido movimentada em caráter de excepcionalidade para outra unidade hospitalar.

Art. 3º Atribuir como competências da EPC: executar as etapas de planejamento da contratação; conduzir estudos de mercado para formalizar pesquisas de preços, consultando o maior número viável de fontes e relatar o procedimento realizado; acompanhar as fases da contratação; analisar amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas constantes nas exigências de habilitação.

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

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

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

**Stenio Gomes da Silveira**  
Superintendente

**PORTARIA Nº 094, DE 15 DE ABRIL 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:

Art. 1º Constituir equipe para condução do processo de chamamento público, sob a coordenação da primeira, com vistas à contratação de empresa(s) especializada(s) em serviços de engenharia para adequação da Central de Material Esterilizado, visando instalação da termodesinfetadora para suprir a necessidade de desinfecção dos circuitos de respiradores que serão utilizados pelos pacientes infectados pela COVID-19.

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

1. Mônica Cabral do Monte, matrícula SIAPE 1957570;
2. Ludmila M. V. de Azevedo Fernandes, matrícula SIAPE 22337775;
3. Marcio de Castro Fonseca, matrícula SIAPE 2159639.

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

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

**Stenio Gomes da Silveira**  
Superintendente

## **RESOLUÇÃO Nº 006, DE 15 DE ABRIL DE 2020**

O Presidente do Colegiado Executivo do Hospital Universitário Onofre Lopes, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3ª revisão), tendo em vista a delegação de competência contida na Portaria nº 08 de 09 de janeiro de 2019, bem como legislações pertinentes e,

**Considerando** o desabastecimento de Equipamentos de Proteção Individual – EPI em nível internacional, decorrente da situação de emergência pública acarretada pelo coronavírus (COVID-19);

**Considerando** a obrigatoriedade de salvaguardar a integridade de todos os colaboradores que realizam as atividades no Hospital Universitário Onofre Lopes, independentemente da situação de emergência pública ocasionada pelo coronavírus;

**Considerando** o levantamento de riscos realizado pelo serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho – SOST e Comissão de Controle de Infecções Hospitalares - CCIH;

**Considerando** a necessidade urgente de racionalizar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, em função do desabastecimento do mercado;

**Considerando** as orientações sobre o uso de máscaras N95 estabelecidas na Nota Técnica GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020, de 31 de março de 2020;

**Considerando** as recomendações da Sociedade Brasileira de Pneumologia e Tisiologia – SBPT, publicada em 17 de março de 2020, sobre o tempo de reuso da máscara N95, em função da escassez e desabastecimento deste material no mercado;

**Considerando** as informações reportadas no artigo “Influence of Wearing Time on Efficacy of Disposable Surgical Masks as Microbial Barrier”, publicado no Brazilian Journal of Microbiology, sobre o tempo de uso de máscaras cirúrgicas;

### **RESOLVE:**

Normatizar o uso de **máscara cirúrgica, máscara N95, avental, gorro, luvas de procedimento e óculos de proteção/protetores faciais** no âmbito deste hospital, especialmente durante a assistência aos casos suspeitos ou confirmados de infecção pelo novo coronavírus dos anexos I e II.

**Stenio Gomes da Silveira**  
Superintendente

**ANEXO I**

# ANEXO I

(uso de Equipamento de Proteção Individual)

MÁSCARA CIRÚRGICA		
QUEM DEVE USAR	QUANDO USAR	QUANDO TROCAR OU DESCARTAR
Profissionais da saúde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante a assistência/atendimento a pacientes, diante do risco de exposição a fluidos corporais (precaução padrão ou contato) ou em pacientes sob precaução por gotículas;</li> <li>• Durante a coleta, processamento e análise de amostras em laboratório (Exceto diante de paciente com suspeita ou confirmação de tuberculose pulmonar ou laríngea, varicela ou herpes zoster);</li> <li>• Durante o preparo do corpo de pacientes suspeitos/confirmados para COVID-19 (Exceto para procedimentos de extubação).</li> </ul> <p>OBS: É proibido o uso de máscaras de tecido em ambiente hospitalar.</p>	Trocar a cada 4h (se uso contínuo), ou 6h (se uso intermitente) ou se úmida
Profissionais em geral (conforme necessidade)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante a circulação em locais em que há pacientes com doenças transmissíveis por gotículas (Se profissional estiver a uma distância inferior a 2m do paciente);</li> </ul> <p>OBS: É proibido o uso de máscaras de tecido em ambiente hospitalar.</p>	Trocar a cada 4h (se uso contínuo), ou 6h (se uso intermitente) ou se úmida
Pacientes sintomáticos respiratórios e seus acompanhantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante permanência em ambiente hospitalar</li> </ul>	Trocar a cada 4h (se uso contínuo), ou 6h (se uso intermitente) ou se úmida
Pacientes imunossuprimidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante permanência em ambiente hospitalar</li> </ul>	Trocar a cada 4h ou se úmida

MÁSCARA PFF2/N95		
QUEM DEVE USAR	QUANDO USAR	QUANDO TROCAR OU DESCARTAR
Profissionais da saúde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante a assistência a pacientes em isolamento respiratório por aerossóis (p. ex. Tuberculose Pulmonar, Tuberculose Laríngea, Varicela e Herpes Zoster);</li> <li>• Durante a coleta de materiais biológicos em pacientes em isolamento respiratório por aerossóis (p. ex. Tuberculose Pulmonar, Tuberculose Laríngea, Varicela e Herpes Zoster);</li> <li>• Durante o atendimento a pacientes suspeitos/confirmados para COVID-19 na realização de procedimentos que geram aerossol, tais como coleta de swabs nasal e orofaringe, procedimentos indutores de tosse, nebulização, ressuscitação cardiopulmonar, fisioterapia respiratória, intubação orotraqueal, extubação (inclusive durante preparo do corpo), aspiração de vias aéreas, passagem de sonda nasogástrica e nasoentérica, procedimentos odontológicos, broncoscopia, endoscopia digestiva, laringoscopia e uso de ventilação mecânica invasiva e não invasiva.</li> </ul>	<p>Após 5 dias de uso contínuo, desde que visivelmente íntegra</p> <p>OU</p> <p>Quando danificada, contaminada por sangue ou outros fluidos corpóreos, se houver deformações na estrutura física que possam prejudicar a vedação facial, sendo obrigatória a apresentação de justificativa para a nova solicitação</p>

AVENTAL NÃO IMPERMEÁVEL OU DE TECIDO		
QUEM DEVE USAR	QUANDO USAR	QUANDO TROCAR OU DESCARTAR
Profissionais da saúde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante a manipulação de pacientes suspeitos/confirmados para COVID-19 que não há previsão de contato com secreções, tais como administração de medicamentos, aferição de sinais vitais, mudança de decúbito, exame físico, etc.</li> </ul>	Após o uso

AVENTAL IMPERMEÁVEL		
QUEM DEVE USAR	QUANDO USAR	QUANDO TROCAR OU DESCARTAR
Profissionais da saúde	<ul style="list-style-type: none"> <li>No atendimento a pacientes suspeitos ou confirmados com COVID-19, em procedimentos em que haja possibilidade de grande contato com secreções, tais como intubação orotraqueal e endoscopia digestiva;</li> <li>Durante a realização de fisioterapia respiratória (aspiração oral e/ou traqueal) no paciente;</li> <li>Durante a realização de banho no leito/higienização do paciente;</li> <li>Durante a realização de curativos em que há manipulação de feridas com drenagem não contida;</li> <li>Durante o preparo do corpo de pacientes suspeitos/confirmados para COVID-19.</li> </ul>	Após o uso

GORRO		
QUEM DEVE USAR	QUANDO USAR	QUANDO TROCAR OU DESCARTAR
Profissionais da saúde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante a assistência a pacientes submetidos a medidas de precaução por contato, gotícula e aerossol;</li> <li>Em locais onde haja manipulação de alimentos ou materiais estéreis;</li> <li>Durante o preparo do corpo de pacientes suspeitos/confirmados para COVID-19.</li> </ul> <p>OBS: É proibido o uso de gorros/toucas de tecido em ambiente hospitalar.</p>	Após o uso

LUVAS		
QUEM DEVE USAR	QUANDO USAR	QUANDO TROCAR OU DESCARTAR
Profissionais da saúde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante a realização de procedimentos em que há risco de contato com fluidos, sangue e secreções de pacientes e em todos os pacientes submetidos a medidas de precaução por contato</li> </ul> <p>OBS<sub>1</sub>: Considerar uso de luvas nitrílicas no preparo do corpo de pacientes suspeitos/confirmados para COVID-19;            OBS<sub>2</sub>: Não está recomendado o uso simultâneo de dois pares de luvas.</p>	Após o uso

ÓCULOS DE PROTEÇÃO OU PROTETOR FACIAL ( <i>FACE SHIELD</i> )		
QUEM DEVE USAR	QUANDO USAR	QUANDO TROCAR OU DESCARTAR
Profissionais de saúde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante a realização de procedimentos em que haja risco de projeção de fluidos biológicos ou partículas/objetos nos olhos do profissional;</li> <li>• Durante o preparo do corpo de pacientes suspeitos/confirmados para COVID-19.</li> </ul> <p>OBS: O uso do protetor facial reduz a possibilidade de contaminação da máscara N95.</p>	Quando danificado ou não for mais passível de desinfecção



**ANEXO II**

# **ANEXO II**

**(ORIENTAÇÕES PARA ENFRENTAMENTO AO COVID-19)**

**Equipamento de Proteção Individual**

Orientações para enfrentamento ao COVID-19

# MANUAL DE BOAS PRÁTICAS NO USO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

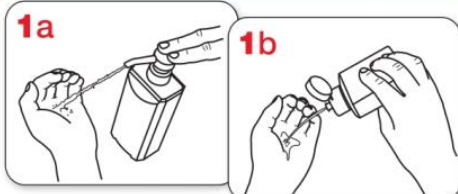
Abril/2020

Orientações para enfrentamento ao COVID-19

# HIGIENE DE MÃOS

## COMO REALIZAR

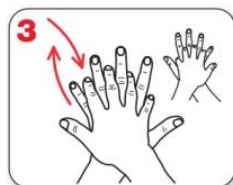
### Como Fazer a Fricção Anti-Séptica das Mãos com Preparações Alcoólicas?



1a 1b  
Aplique uma quantidade suficiente de preparação alcoólica em uma mão em forma de concha para cobrir toda a superfície das mãos.



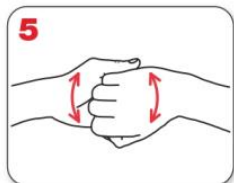
2  
Friccione as palmas das mãos entre si.



3  
Friccione a palma direita contra o dorso da mão esquerda, entrelaçando os dedos e vice-versa.



4  
Entrelace os dedos e friccione os espaços interdigitais.



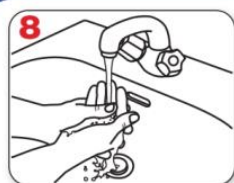
5  
Friccione o dorso dos dedos de uma mão contra a palma da mão oposta, segurando os dedos, com movimento de vai-e-vem e vice-versa.



6  
Friccione o polegar esquerdo, com o auxílio da palma da mão direita, utilizando-se de movimento circular e vice-versa.



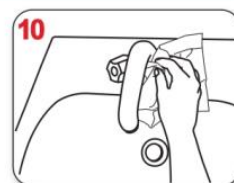
7  
Friccione as polpas digitais e unhas da mão direita contra a palma da mão esquerda, fazendo movimento circular e vice-versa.



8  
Enxágue bem as mãos com água.



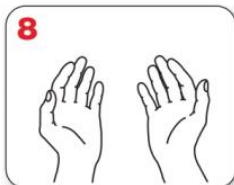
9  
Seque as mãos com papel toalha descartável.



10  
No caso de torneiras com contato manual para fechamento, sempre utilize papel toalha.



20-30 seg.



8  
Quando estiverem secas, suas mãos estarão seguras.



40-60 seg.



11  
Agora, suas mãos estão seguras.

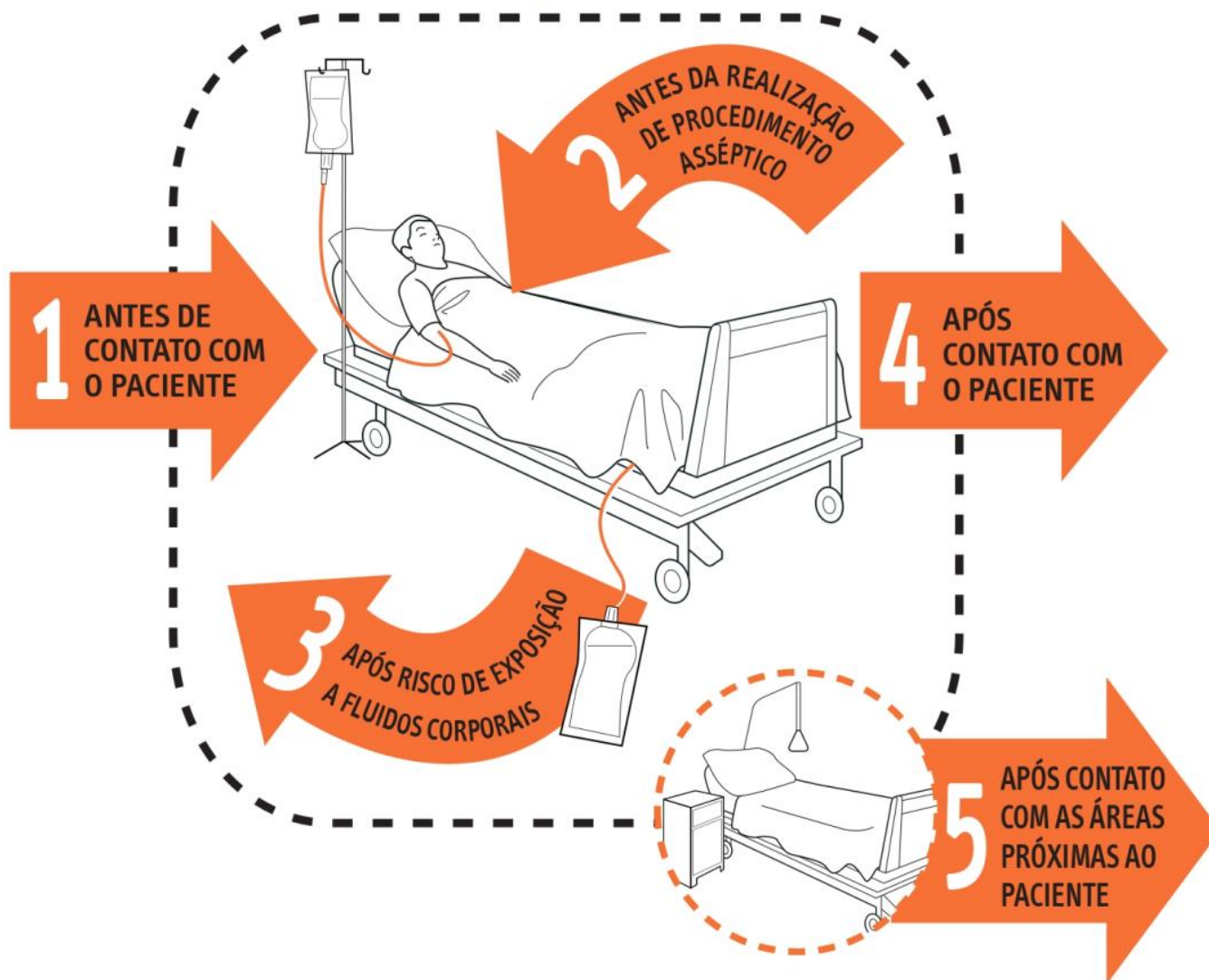


**NA PRESENÇA DE SUJIDADES VISÍVEIS, UTILIZAR ÁGUA E SABÃO. NAS DEMAIS SITUAÇÕES, PODE-SE UTILIZAR O ÁLCOOL EM GEL**

# HIGIENE DE MÃOS

## QUANDO REALIZAR

### Os 5 momentos para a HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS



<b>1</b> ANTES DE CONTATO COM O PACIENTE	<b>QUANDO?</b> Higienize as mãos antes de entrar em contato com o paciente. <b>POR QUÊ?</b> Para a proteção do paciente, evitando a transmissão de microrganismos presentes nas mãos do profissional e que podem causar infecções.
<b>2</b> ANTES DA REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO ASSÉPTICO	<b>QUANDO?</b> Higienize as mãos imediatamente antes da realização de qualquer procedimento asséptico. <b>POR QUÊ?</b> Para a proteção do paciente, evitando a transmissão de microrganismos das mãos do profissional para o paciente, incluindo os microrganismos do próprio paciente.
<b>3</b> APÓS RISCO DE EXPOSIÇÃO A FLUIDOS CORPORAIS	<b>QUANDO?</b> Higienize as mãos imediatamente após risco de exposição a fluidos corporais (e após a remoção de luvas). <b>POR QUÊ?</b> Para a proteção do profissional e do ambiente de assistência imediatamente próximo ao paciente, evitando a transmissão de microrganismos do paciente a outros profissionais ou pacientes.
<b>4</b> APÓS CONTATO COM O PACIENTE	<b>QUANDO?</b> Higienize as mãos após contato com o paciente, com as superfícies e objetos próximos a ele e ao sair do ambiente de assistência ao paciente. <b>POR QUÊ?</b> Para a proteção do profissional e do ambiente de assistência à saúde, incluindo as superfícies e os objetos próximos ao paciente, evitando a transmissão de microrganismos do próprio paciente.
<b>5</b> APÓS CONTATO COM AS ÁREAS PRÓXIMAS AO PACIENTE	<b>QUANDO?</b> Higienize as mãos após tocar qualquer objeto, mobília e outras superfícies nas proximidades do paciente – mesmo sem ter tido contato com o paciente. <b>POR QUÊ?</b> Para a proteção do profissional e do ambiente de assistência à saúde, incluindo superfícies e objetos imediatamente próximos ao paciente, evitando a transmissão de microrganismos do paciente a outros profissionais ou pacientes.

# EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

## MÁSCARA CIRÚRGICA



- Indicado uso para pacientes sintomáticos respiratórios (e seu acompanhante) e profissionais que prestarem assistência a menos de 1 metro do paciente suspeito ou confirmado
- Trocar a cada 4h (se uso contínuo), ou 6h (se uso intermitente) ou se úmida

## MÁSCARA PFF2/N95



- No atendimento a casos suspeitos/confirmados, utilizar em procedimentos potencialmente geradores de aerossóis
- Realizar testes de vedação antes da exposição
- Armazenar em envelope de papel, com tirantes elásticos protegidos (Trocar envelope a cada uso, descartando-o em lixo infectante)
- Trocar a cada 5 dias de uso, desde que visivelmente íntegra

## AVENTAL



- Utilizar em caso de riscos de respingos e contato com secreções
- Considerar uso de avental impermeável, caso esteja previsto grande contato com secreções
- Não reutilizar

## GORRO



- Indicado para a proteção dos cabelos e cabeça em procedimentos que podem gerar aerossóis
- Remover após o uso

## LUVAS



- Indicado uso para todo contato com paciente suspeito ou confirmado
- Duas luvas não conferem mais segurança, e sim desperdício!

## ÓCULOS DE PROTEÇÃO



- Indicado uso em procedimentos que gerem risco de exposição à material biológico
- Pode ser substituído por protetor facial, quando disponível
- Higienizar após uso

## PARAMENTAÇÃO

### FORA DO AMBIENTE DE COLETA OU LEITO



1. Realizar higiene de mãos



2. Vestir avental



3. Ajustar máscara ao rosto  
(Realizar teste de vedação, se em uso de respirador PFF2/N95)



4. Colocar óculos de proteção e gorro  
OU gorro e protetor facial (A depender do tipo de proteção ocular disponível)

### NO AMBIENTE DE COLETA OU LEITO



5. Realizar higiene de mãos



6. Calçar luvas

## DESPARAMENTAÇÃO

### NO AMBIENTE DE COLETA OU LEITO



1. Retirar luvas



2. Retirar avental



3. Realizar higiene de mãos

### FORA DO AMBIENTE DE COLETA OU LEITO



4. Realizar higiene de mãos



5. Retirar gorro e óculos de proteção\*  
OU protetor facial\* e gorro (A depender  
do tipo de proteção ocular disponível)



6. Realizar higiene de mãos












7. Retirar a máscara












8. Realizar higiene de mãos

\* Higienizar após uso, conforme padronização institucional









# EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

ATENDIMENTO AO PACIENTE SUSPEITO OU CONFIRMADO PARA COVID-19		 BOTA OU CALÇADO FECHADO	 MÁSCARA N95 OU PFF2	 GORRO OU TOUCA DESCARTÁVEL	 DISTÂNCIA 1M	 MÁSCARA CIRÚRGICA	 CAPOTE/ AVENTAL	 LUVAS	 LUVAS TRABALHO PESADO	 PROTEÇÃO OCULAR
Profissionais de saúde	Cuidado direto com o paciente	✓		✓		✓	✓	✓		✓
	Procedimentos que geram aerossóis	✓	✓	✓			✓	✓		✓
Profissionais da higienização e limpeza	Ao entrar no quarto (Leito de internação)	✓		✓		✓	✓		✓	*1 ✓
Acompanhantes	Ao entrar no quarto (Leito de internação)	✓		✓		✓	✓	✓		

\*:Se sob risco de exposição a fluidos corpóreos

TRANSPORTE DE PACIENTES		 BOTA OU CALÇADO FECHADO	 MÁSCARA N95 OU PFF2	 GORRO OU TOUCA DESCARTÁVEL	 DISTÂNCIA 1M	 MÁSCARA CIRÚRGICA	 CAPOTE/ AVENTAL	 LUVAS	 LUVAS TRABALHO PESADO	 PROTEÇÃO OCULAR
Profissionais da saúde, inclusive maqueiro	Transporte de pacientes sintomáticos respiratórios	✓		✓		✓	✓	✓		✓
	Transporte de pacientes sem sintomas respiratórios	✓								
Paciente com sintomas respiratórios	Qualquer	✓			✓	✓ se tolerado				
Paciente sem sintomas respiratórios	Qualquer	✓								

LABORATÓRIO		 BOTA OU CALÇADO FECHADO	 MÁSCARA N95 OU PFF2	 GORRO OU TOUCA DESCARTÁVEL	 DISTÂNCIA 1M	 MÁSCARA CIRÚRGICA	 CAPOTE/ AVENTAL	 LUVAS	 LUVAS TRABALHO PESADO	 PROTEÇÃO OCULAR
Técnico de laboratório	Manipulação de amostras respiratórias	✓		✓		✓	✓	✓		✓

ÁREAS ADMINISTRATIVAS		 BOTA OU CALÇADO FECHADO	 MÁSCARA N95 OU PFF2	 GORRO OU TOUCA DESCARTÁVEL	 DISTÂNCIA 1M	 MÁSCARA CIRÚRGICA	 CAPOTE/ AVENTAL	 LUVAS	 LUVAS TRABALHO PESADO	 PROTEÇÃO OCULAR
Todos os funcionários, incluindo profissionais da saúde	Tarefas administrativas sem contato com pacientes portadores de COVID-19									
Profissionais de apoio	Contato direto com o paciente	✓			✓	✓				