

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 2190, de 11 de dezembro de 2025

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

nº 2190, quinta-feira, 11 de dezembro de 2025

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 9, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate,

Bloco C, 1º ao 3º pavimento | CEP: 70308-200 | Brasília-DF |

Telefone: (61) 3255-8900 | Site: www.ebserh.gov.br

ARTHUR CHIORO

Presidente

DANIEL BELTRAMMI

Vice-Presidente

SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA.....	3
DESIGNAÇÃO	3
Portaria - SEI nº 658, de 10 de dezembro de 2025	3
COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE ESTOQUE DA SEDE.....	3
Portaria - SEI nº 656, de 10 de dezembro de 2025	3
COMISSÃO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL DE BENS PERMANENTES DA SEDE	6
Portaria - SEI nº 657, de 10 de dezembro de 2025	6
VICE-PRESIDÊNCIA	9
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	9
Portaria - SEI nº 29, de 02 de dezembro de 2025	9
Portaria - SEI nº 31, de 09 de dezembro de 2025	9
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA.....	10
DESIGNAÇÃO	10
Portaria - SEI nº 407, de 10 de dezembro de 2025	10
Portaria - SEI nº 437, de 10 de dezembro de 2025	13

PRESIDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 658, de 10 de dezembro de 2025

O Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 56 do Estatuto Social vigente, resolve:

Art. 1º Designar, para compor a Comissão Especial de Avaliação das Propostas para o Centro de Dados em Saúde e Inteligência Artificial da Ebserh, MILENA PERPETUA GUEDES DO NASCIMENTO, Siape 108**** - Chefe de Setor da Diretoria de Administração e Infraestrutura, como membro titular, representante da DAI.

Art. 2º Alterar a designação do sr. JOSÉ ALEXANDRE BUSO WEILLER, Siape 133***** - Assessor de Planejamento da DAI, que constou no art. 2º, inciso V, da Portaria nº 642, de 25 de novembro de 2025, para membro suplente, representante da DAI.

Art. 3º Retificar a designação sra. BEATRIZ FARIA LEÃO, que constou no art. 2º, inciso XI, da Portaria nº 642, de 25 de novembro de 2025, da seguinte forma:

onde se lê "Art. 2º. XI - Beatriz Faria Leão - Coordenadora da Carteira de Inovação e Inovação da Diretoria de Compromisso Social/Unifesp; (...);

leia-se "Art. 2º XI - Beatriz Faria Leão - Coordenadora da Carteira de Inovação da Diretoria de Compromisso Social/Hospital Sírio Libanês; (...)".

Art 4º Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria nº 642, de 25 de novembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 2180, de 26 de novembro de 2025.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Arthur Chioro

COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE ESTOQUE DA SEDE

Portaria - SEI nº 656, de 10 de dezembro de 2025

O Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 56 do Estatuto Social da Ebserh,

considerando o disposto no art. 8º da Norma Operacional Inventário Físico de Estoques de Almoxarifado, aprovada na 237ª Reunião da Diretoria Executiva da Ebserh, em 10 de outubro de 2018, resolve:

Art. 1º Instituir a Comissão de Inventário de Estoque da Sede da Ebserh, encarregada de conduzir o processo de inventário dos materiais de consumo, referente ao exercício de 2025.

Art. 2º A Comissão terá a seguinte estrutura:

- I. Presidente da Comissão;
- II. Coordenador de Área;
- III. Equipe de Contagem;
- IV. Equipe de Fiscalização; e
- V. Equipe Multidisciplinar.

Art. 3º Ficam designados os membros abaixo indicados para compor a Comissão de Inventário de Estoque da Sede da Ebserh:

- I. Presidente da Comissão:
 - a) Fausto Henrique Peixoto Moraes, Assistente Administrativo, matrícula Siape nº 202****;
 - b) Adriana de Lima Souto, Assistente Administrativo, matrícula Siape nº 213****, como substituto;
 - c) Coordenador de Área, Fausto Henrique Peixoto Moraes, Assistente Administrativo, matrícula Siape nº 202****;
- II. Equipe de Contagem:
 - a) Rosangela Santos de Jesus, Nutricionista, matrícula Siape nº 109****;
 - b) Leila Roberta Cordeiro de Lima Santos, Enfermeiro, matrícula Siape nº 230****;
 - c) Thaís Coelho Gomes, Analista Administrativo, matrícula Siape nº 341****;
 - d) Vittor dos Santos Rodrigues, Analista Administrativo, matrícula Siape nº 134****;
- III. Equipe de Fiscalização:
 - a) Alex Rodrigues Batista, Chefe do Serviço de Contabilidade, matrícula Siape nº 222****;
 - b) Clemiston Gonçalves Portela, Analista Administrativo - Contabilidade, matrícula Siape nº 213****;
- IV. Equipe Multidisciplinar:
 - a) Adriana de Lima Souto, Assistente Administrativo, matrícula Siape nº 201****;
 - b) Cosmo Miguel De Oliveira, Analista Administrativo, matrícula Siape nº 336****.

Art. 4º Compete ao Presidente da Comissão de Inventário:

- I. planejar e coordenar a realização do inventário em conjunto com os Coordenadores de Área;
- II. solicitar a publicação do cronograma do inventário no boletim de serviço e dar ampla divulgação;
- III. selecionar colaboradores da instituição, com apoio dos Coordenadores de Área, em número suficiente, para compor as equipes de inventário;
- IV. coordenar o trabalho das equipes durante a realização do inventário;
- V. decidir sobre a necessidade de recontagem de materiais, em conjunto com a Equipe de Fiscalização;
- VI. dirimir as dúvidas das equipes no transcorrer da atividade de inventário;
- VII. deliberar junto à equipe de fiscalização a liberação extraordinária de materiais durante a realização do inventário, procedendo aos registros necessários;

- VIII. orientar os setores da empresa a se planejar para o período de inventário, observando o prazo limite para envio das requisições de materiais;
- IX. divulgar e prestar os esclarecimentos aos colaboradores envolvidos no inventário;
- X. difundir informações para aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos; e
- XI. providenciar os treinamentos para o bom desenvolvimento das atividades.

Art. 5º Compete ao Coordenador de Área:

- I. planejar e coordenar a realização do inventário em conjunto com o Presidente da Comissão;
- II. apoiar o Presidente da Comissão na seleção dos colaboradores da empresa, em número suficiente para compor as equipes do inventário;
- III. decidir sobre a necessidade da recontagem de materiais em conjunto com o Presidente e a equipe de fiscalização;
- IV. dirimir as dúvidas das equipes no transcorrer das atividades do inventário;
- V. observar se as contagens estão sendo realizadas de maneira adequada, principalmente, quanto à proibição de consulta às fichas de controle do quantitativo dos materiais pelas equipes;
- VI. apoiar o Presidente da Comissão na deliberação, junto à Equipe de Fiscalização, sobre a liberação extraordinária de materiais durante a realização do inventário, procedendo aos registros necessários;
- VII. apoiar o Presidente da Comissão na orientação do planejamento das requisições de materiais antes do período de inventário de todos os setores da empresa;
- VIII. divulgar e prestar os esclarecimentos aos colaboradores envolvidos no inventário;
- IX. difundir informações para aprimoramento dos trabalhos; e
- X. planejar a preparação (organização, disposição, sinalização, equipamentos de prevenção de incidentes, limpeza etc.) dos almoxarifados sob sua responsabilidade e de tudo que se fizer necessário para a realização do inventário físico.

Art. 6º Compete à Equipe de Contagem:

- I. proceder à contagem dos materiais em estoque, observando-se a informação da unidade de medida constante da lista emitida pela Equipe Multidisciplinar; e
- II. assinar e entregar a lista de contagem ao responsável pela consolidação das informações, após a conclusão da contagem de cada lista.

Art. 7º Compete à Equipe de Fiscalização:

- I. apoiar o Presidente da Comissão e os Coordenadores de Área nas análises relativas às divergências encontradas após a conciliação das contagens;
- II. acompanhar as recontagens, quando necessário, juntamente com o Presidente da Comissão e/ou Coordenadores de Áreas;
- III. verificar a conformidade da realização do inventário de acordo com as normas contábeis vigentes;

- IV. decidir, em conjunto com o Presidente da Comissão e/ou os Coordenadores de Área, sobre as situações especiais que vierem a surgir no decorrer dos trabalhos;
- V. fazer a verificação dos apontamentos indicados pela Equipe de Contagem e os valores digitados pela Equipe Multidisciplinar; e
- VI. auxiliar a Comissão quanto às dúvidas durante o processo de inventário.

Art. 8º Compete à Equipe Multidisciplinar:

- I. emitir listas de materiais em estoque sem as informações de saldo, para que seja disponibilizada à Equipe de Contagem;
- II. emitir lista completa de materiais em estoque, contendo o descritivo e as informações de saldo para apoiar as decisões do Presidente da Comissão e/ou Coordenadores de Áreas quanto à necessidade de recontagem pela Equipe de Contagem;
- III. consolidar as informações apuradas durante o processo de contagem e recontagem; e
- IV. providenciar os recursos necessários para a realização do inventário.

Art. 9º A Comissão de Inventário de Estoque da Sede da Ebserh deverá cumprir os procedimentos relativos à realização de inventário definidos na Norma Operacional Inventário Físico de Estoques de Almoxarifado (Resolução-SEI nº 82, de 10 de outubro de 2018).

Art. 10 Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Arthur Chioro

COMISSÃO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL DE BENS PERMANENTES DA SEDE

Portaria - SEI nº 657, de 10 de dezembro de 2025

O Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 56 do Estatuto Social da Ebserh,

considerando o disposto no art. 55, inciso III, da Norma Operacional de Inventário Patrimonial Geral de Bens Permanentes, aprovada na 284ª reunião da Diretoria Executiva, em 28 de agosto de 2019, resolve:

Art. 1º Instituir a Comissão de Inventário Patrimonial de Bens Permanentes da Sede, encarregada de conduzir o processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes.

Art. 2º A Comissão terá a seguinte estrutura:

- I. Presidente da Comissão;
- II. Coordenadores de Área;
- III. Equipe Multidisciplinar; e
- IV. Equipe de Levantamento.

Parágrafo único. A Equipe de Levantamento será instituída pelo Presidente da Comissão, após publicação desta Portaria, conforme dispõe o art. 33 da Norma Operacional de Inventário Patrimonial Geral de Bens Permanentes.

Art. 3º Ficam designados os membros abaixo indicados para compor a Comissão de Inventário Patrimonial de Bens Permanentes da Sede:

I. Presidente da Comissão:

- a) Fausto Henrique Peixoto Moraes, Assistente Administrativo, matrícula Siape nº 202****, como titular; e
- b) Clemiston Gonçalves Portela, Analista Administrativo - Contabilidade, SIAPE 213****, como substituto;

II. Coordenadores de Área:

- a) Anna Luiza Silva Carvalho - Farmacêutico, SIAPE 344****, e Damião Rabelo de Almeida, Farmacêutico, SIAPE 139****, que ficarão responsáveis pelo levantamento da Diretoria de Administração e Infraestrutura (DAI);
- b) Cosmo Miguel de Oliveira, Analista Administrativo - Administração, SIAPE 336****, que ficará responsável pelo levantamento da Presidência, Vice-Presidência, Auditoria Interna e Ouvidoria-Geral;
- c) Kim de Souza Fortunato, Analista Administrativo - Contabilidade, SIAPE 331****, que ficará responsável pelo levantamento da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Inovação (DEPI) e da Diretoria de Atenção à Saúde (DAS);
- d) Teofilo Laurentino Lopes Pinto - Analista de Tecnologia da Informação, SIAPE 343****, que ficará responsável pelo levantamento da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP);
- e) Clemiston Gonçalves Portela, Analista Administrativo - Contabilidade, SIAPE 213****, que ficará responsável pelo levantamento da Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF) e da Consultoria Jurídica (CONJUR); e
- f) Asmara Beatriz Resende Teixeira - Analista de Tecnologia da Informação, SIAPE 150****, que ficará responsável pelo levantamento da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI);

III. Equipe Multidisciplinar:

- a) Matheus Marcos Carvalho da Cruz, Analista Administrativo - Gestão Hospitalar, matrícula Siape nº 127****, lotado na Diretoria de Administração e Infraestrutura (DAI); e
- b) Adriana de Lima Souto, Assistente Administrativo, SIAPE 201****, lotada na Diretoria de Administração e Infraestrutura (DAI).

Art. 4º Compete ao Presidente da Comissão de Inventário Patrimonial de Bens Permanentes, conforme art. 29 da Norma Operacional de Inventário Patrimonial Geral de Bens Permanentes:

- I. planejar e coordenar, com o apoio dos Coordenadores de Área e da Equipe Multidisciplinar, o processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes da Sede;

- II. estabelecer agendas, coordenar as reuniões da Comissão e apoiar o trabalho da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio, durante a realização do processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes;
- III. expedir documentos de orientação e de demanda relacionados ao processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes, conforme as deliberações e encaminhamentos pactuados no âmbito da Comissão;
- IV. providenciar a designação da Equipe de Levantamento Patrimonial e a indicação da Equipe de Apoio;
- V. requerer auxílio jurídico ou técnico para o tratamento de temáticas específicas ou apoio logístico, sempre que necessário;
- VI. notificar as inconformidades relacionadas aos bens permanentes às instâncias decisórias e gerenciais, de administração e de patrimônio, da respectiva Unidade Gestora.

Art. 5º Compete aos Coordenadores de Área da Comissão de Inventário Patrimonial de Bens Permanentes, conforme art. 30 da Norma Operacional de Inventário Patrimonial Geral de Bens Permanentes:

- I. apoiar o planejamento e a coordenação do processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes;
- II. conduzir e acompanhar o processo de realização do levantamento físico de bens permanentes, nas áreas delimitadas para sua atuação, e implementar ações para o adequado desenvolvimento dos trabalhos;
- III. notificar o Presidente da Comissão sobre eventuais dificuldades, problemas e inconformidades observadas;
- IV. divulgar a agenda de visitas estabelecida para o levantamento físico dos bens permanentes, nas áreas e unidades organizacionais destinadas à sua atuação;
- V. promover o refazimento do levantamento físico de bens permanentes, quando não identificados todos os bens em uma determinada unidade organizacional;
- VI. requerer apoio das áreas técnicas e de logística, tanto para dirimir dúvidas relacionadas a temas específicos, como para prover o suporte necessário à realização dos trabalhos de inventário, disponibilizando espaços, acessos, equipamentos de proteção individual (EPIs) e outros insumos;
- VII. gerenciar, distribuir e orientar os trabalhos da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio, bem como difundir informações para o seu aprimoramento;
- VIII. indicar ao Presidente da Comissão de Inventário as eventuais necessidades de substituição de membros da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio, quando a atuação ou participação desses for considerada incompatível com as expectativas de realização dos trabalhos ou vir a prejudicar o desenvolvimento das atividades propostas.

Art. 6º Compete à Equipe Multidisciplinar em cada Unidade Gestora da Rede Ebserh, conforme art. 31 da Norma Operacional de Inventário Patrimonial Geral de Bens Permanentes:

- I. prover o apoio e a orientação técnica necessários à realização do processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes;
- II. consolidar informações e elaborar a minuta de Relatório Final de Inventário Patrimonial.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, com vigência de 1 (um) ano.

Arthur Chioro

VICE-PRESIDÊNCIA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Portaria - SEI nº 29, de 02 de dezembro de 2025

O Vice-Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social e pelo Regimento Interno, vigentes;

Considerando o constante nos autos do processo SEI nº 23763.003199/2024-87, resolve:

Art. 1º Autorizar a implementação das alterações na estrutura organizacional do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar), conforme anexo (55844684).

Art. 2º Os ajustes nos sistemas corporativos e apostilamentos de cargos em comissão e funções gratificadas relacionados deverão ser realizados pelas Diretorias afetas.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Daniel Beltrammi

[Acesse](#) as alterações na estrutura organizacional.

Portaria - SEI nº 31, de 09 de dezembro de 2025

O Vice-Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social e pelo Regimento Interno, vigentes;

Considerando o constante nos autos do processo SEI nº 23872.001347/2023-19, resolve:

Art. 1º Autorizar a implementação das alterações na estrutura organizacional do Hospital Universitário da Universidade Federal de Amapá (HU-Unifap), conforme anexo (56051570).

Art. 2º Os ajustes nos sistemas corporativos e apostilamentos de cargos em comissão e funções gratificadas relacionados deverão ser realizados pelas Diretorias afetas.

Art. 3º A implementação das demais áreas ficarão condicionadas à futura autorização desta Vice-Presidência.

Art. 4º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Daniel Beltrammi

[Acesse](#) as alterações na estrutura organizacional.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 407, de 10 de dezembro de 2025

A Diretora de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira De Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 88 do Regimento Interno da Administração Central da Rede Ebserh vigente, resolve:

Art. 1º Alterar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 3/2022, formalizado com a empresa OSM CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA, cujo objeto é a prestação de serviço tecnicamente qualificado de Suporte Técnico Negocial, Suporte Técnico de Infraestrutura Tecnológica, Desenvolvimento (manutenção evolutiva, adaptativa, perfectiva e de interface), Manutenções Legais, Consultoria e Treinamento, para a Solução MENTORH/SIGP, cuja propriedade intelectual pertence à empresa OSM Consultoria e Sistemas Ltda os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Thiers Garretti Ramos Sousa	112*****
Substituto	Marina Curi	109*****

II. Fiscal Técnico de Treinamento do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Francisco Evermando Vieira da Silva Coelho	150*****
Substituto	Nathalia Rhaysa Nogueira de Carvalho Ribeiro	343*****

III. Fiscais Requisitantes do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Eloa Todarelli Junqueira	116*****
Substituto	Ieda Maria Alves Gouveia	202*****

Titular	André Luis Schmidt Bandeira	229****
Substituto	Evlym Calazans Caitano de Oliveira	116****
Titular	Vitorugo de Oliveira Manique	109****
Substituto	Maria da Penha Pansini	334****
Titular	Hosaias Alves dos Prazeres Silva	241****
Substituto	Claudia Siqueira Besch	214****
Titular	Priscila Soares Baracho Ramos	225****
Substituto	Ana Karina Militao Vilas Boas	304****
Titular	Thais Pereira Caixeta	215****
Substituto	Gustavo Henrique Fontinele da Silva	194****

IV. Fiscal Técnico de Infraestrutura:

	Nome	SIAPE
Titular	Luciano Nunes Guedes	211****
Substituto	Ramon Montalvão Alves	235****

V. Fiscal Técnico de Sistemas:

	Nome	SIAPE
Titular	Wilson Miranda Clementino	221****
Substituto	Igor do Reis Silva	128****

VI. Fiscal Administrativo:

	Nome	SIAPE
Titular	Almir Martins de Souza Oliveira	326****
Substituto	Dacileide da Silva	177***

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

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos 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. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. 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;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos 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. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e alterações posteriores.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. 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;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. 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;
- IX. 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;

- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art.4º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria-SEI, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de alteração de equipe de fiscalização do contrato.

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Esta alteração entra em vigor na data de sua assinatura.

Odete Carmen Gialdi

Portaria - SEI nº 437, de 10 de dezembro de 2025

A Diretora de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebsersh), no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 88 do Regimento Interno da Administração Central vigente, resolve:

Art. 1º Alterar a composição da banca para realizar o julgamento das propostas e dos demais documentos apresentados pelos licitantes na Licitação Eletrônica nº 90107/2025, cujo objeto é a prestação de serviços de auditoria independente.

Art. 2º Designar os seguintes membros para compor a banca de julgamento:

- I. Camila Chagas De Araujo Sousa - Analista Administrativo - Contabilidade - SIAPE 141****;
- II. Rejane Aparecida Alves Duraes - Analista Administrativo - Contabilidade - SIAPE 336****;
- III. Thais Rodrigues Dos Santos - Analista Administrativo - Contabilidade - SIAPE 138****.

Art. 3º A banca de julgamento passará a ser composta pelos seguintes colaboradores:

- I. Alex Rodrigues Batista, Chefe do Serviço de Contabilidade – SIAPE 222****;
- II. Camila Chagas De Araujo Sousa - Analista Administrativo - Contabilidade - SIAPE 141****;
- III. Maroun Simão Padilha, Coordenador de Administração – SIAPE 165****;
- IV. Rejane Aparecida Alves Duraes - Analista Administrativo - Contabilidade - SIAPE 336****;
- V. Thais Rodrigues Dos Santos - Analista Administrativo - Contabilidade - SIAPE 138****;
- VI. Waslei José da Silva, Coordenador de Contabilidade – SIAPE 151****.

Parágrafo único. A decisão técnica de julgamento deverá ser proferida por, no mínimo, 3 (três) dos membros acima designados.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem validade até a homologação do certame.

Art. 5º Os demais dispositivos da Portaria – SEI nº 432/2025 (SEI nº 55975252) permanecem válidos e inalterados.

Odete Carmen Gialdi