

**EBSERH**

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

# BOLETIM DE SERVIÇO

**Hospital Universitário de Brasília**

**Nº 698, 29 de janeiro de 2025**

Ministério da  
**Educação**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH**

**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – HUB**

SGAN 604/605, Avenida L2 Norte

CEP: 70.840-901 | Brasília (DF)

(61) 2028-5000 | [www.hub.ebserh.gov.br](http://www.hub.ebserh.gov.br)

**CAMILO SANTANA**

Ministro de Estado da Educação

**ARTHUR CHIORO DOS REIS**

Presidente da Ebserh

**MARIA FÁTIMA DE SOUSA**

Superintendente do HUB

**VANILDA DE OLIVEIRA COELHO**

Gerente Administrativa

**DAYDE LANE MENDONÇA DA SILVA**

Gerente de Ensino e Pesquisa

**ANA PATRÍCIA DE PAULA**

Gerente de Atenção à Saúde

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
DESIGNAÇÃO .....	4
Portaria-SEI nº 22 de 15 de janeiro de 2025.....	4
Portaria-SEI nº 23 de 14 de janeiro de 2025.....	8
Portaria-SEI nº 24 de 14 de janeiro de 2025.....	10
Portaria-SEI nº 25 de 14 de janeiro de 2025.....	12
Portaria-SEI nº 27 de 14 de janeiro de 2025.....	14
Portaria-SEI nº 31 de 17 de janeiro de 2025.....	16
Portaria-SEI nº 32 de 17 de janeiro de 2025.....	20
Portaria-SEI nº 36 de 21 de janeiro de 2025.....	24
Portaria-SEI nº 37 de 21 de janeiro de 2025.....	28
Portaria-SEI nº 40 de 22 de janeiro de 2025.....	33
Portaria-SEI nº 41 de 22 de janeiro de 2025.....	38
Portaria-SEI nº 42 de 23 de janeiro de 2025.....	42
Portaria-SEI nº 45 de 23 de janeiro de 2025.....	46
Portaria-SEI nº 46 de 23 de janeiro de 2025.....	50
Portaria-SEI nº 47 de 23 de janeiro de 2025.....	52
Portaria-SEI nº 48 de 27 de janeiro de 2025.....	55
Portaria-SEI nº 51 de 27 de janeiro de 2025.....	55
Portaria-SEI nº 54 de 27 de janeiro de 2025.....	56
Portaria-SEI nº 55 de 28 de janeiro de 2025.....	60
Portaria-SEI nº 56 de 28 de janeiro de 2025.....	60
Portaria-SEI nº 59 de 29 de janeiro de 2025.....	65
CONSTITUIÇÃO.....	69
Portaria-SEI nº 39 de 21 de janeiro de 2025.....	69
Portaria-SEI nº 43 de 24 de janeiro de 2025.....	71
Portaria-SEI nº 49 de 27 de janeiro de 2025.....	72
Portaria-SEI nº 50 de 27 de janeiro de 2025.....	74
Portaria-SEI nº 58 de 29 de janeiro de 2025.....	76
RECOMPOSIÇÃO .....	78
Portaria-SEI nº 04 de 07 de janeiro de 2025.....	78
PRORROGAÇÃO .....	80
Portaria-SEI nº 53 de 27 de janeiro de 2025.....	80
Portaria-SEI nº 57 de 28 de janeiro de 2025.....	80
SUBSTITUIÇÃO .....	81
Portaria-SEI nº 38 de 21 de janeiro de 2025.....	81

TORNAR PÚBLICO .....	81
Portaria-SEI nº 34 de 20 de janeiro de 2025.....	81
Portaria-SEI nº 61 de 29 de janeiro de 2025.....	83
Portaria-SEI nº 62 de 29 de janeiro de 2025.....	84
Portaria-SEI nº 63 de 29 de janeiro de 2025.....	85

**SUPERINTENDÊNCIA**
**DESIGNAÇÃO**
**Portaria-SEI nº 22 de 15 de janeiro de 2025**

**A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, RESOLVE:

**Art. 1º** Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do **Contrato nº 03/2025**, firmado com a empresa **LINET DO BRASIL COMERCIO, IMPORTACAO E EXPORTACAO DE PRODUTOS MEDICOS HOSPITALAR**, inscrita no CNPJ **16.861.009/0001-27** cujo objeto é a aquisição centralizada de Camas Elétricas, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE	EMAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE INSTITUCIONAL	LOTAÇÃO
<b>GESTOR TITULAR</b>	Luciano dos Santos da Silva	2136***	luciano.santos@ebserh.gov.br	(61) 2028-5270	STEC
<b>GESTOR SUPLENTE</b>	Fernando Henrique Vieira Lacerda	2085***	fernando.lacerda@ebserh.gov.br	(61) 2028-5462	Unidade de Patrimônio
<b>FISCAL TÉCNICO TITULAR</b>	Beatriz Araújo Rodrigues	1153***	araujo.beatriz@ebserh.gov.br	(61) 2028-5270	STEC
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR</b>	Lenira Nunes de Melo	15263***	lenira.melo@ebserh.gov.br	(61) 2028-5462	Unidade de Patrimônio
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE</b>	Fernando Henrique Vieira Lacerda	2085***	fernando.lacerda@ebserh.gov.br	(61) 2028-5462	Unidade de Patrimônio

**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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

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 do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, 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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

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 do contrato, 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 do Contrato, na forma estabelecida no 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;

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 e no Contrato.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, 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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

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

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 do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VI. 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;

VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;

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, Termo de Referência e no Contrato.

**Art. 5º** Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

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 do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

**Art. 6º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de designação da equipe de fiscalização contratual.

**Art. 7º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

### **Portaria-SEI nº 23 de 14 de janeiro de 2025**

A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília – HUB-UnB, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela portaria nº507, de 17 de dezembro de 2024, publicada no BS nº1949, de 20/12/2024, resolve:

Art. 1º Designar Comissão para o recebimento dos mobiliários adquiridos por meio do PREGÃO ELETRÔNICO 90.082/2024 - AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO GERAL, a fim de atender o Hospital Universitário de Brasília – HUB-UnB, composta pelos seguintes colaboradores:

FUNÇÃO	NOME	SIAPE
Gestor	Fernando Henrique Vieira Lacerda	20***31
Fiscal	Edson Oliveira Salgado	31***76
Fiscal Substituto	Raquel Ferreira de Oliveira	23***50

Art. 2º Compete à Equipe de Recebimento dos bens acima, analisar as condições de entrega, bem como:

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, verificando se as características do objeto atendem ao disposto no TR;

- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços e contratos em especial o que concerne às condições e prazos de entrega;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do objeto contratado;
- VI. 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;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação proposta pelas partes para a autorização da diretoria demandante.
- VIII. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidos na contratação;
- IX. 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;
- X. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- XI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- XII. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução da Ata, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de designação de equipe de fiscalização da Ata.

Art. 4º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

### **Portaria-SEI nº 24 de 14 de janeiro de 2025**

A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília – HUB-UnB, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela portaria nº507, de 17 de dezembro de 2024, publicada no BS nº1949, de 20/12/2024, resolve:

Art. 1º Designar Comissão para o recebimento dos mobiliários adquiridos por meio do PREGÃO ELETRÔNICO 90.075/2024 - AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO GERAL, a fim de atender o Hospital Universitário de Brasília – HUB-UnB, composta pelos seguintes colaboradores:

FUNÇÃO	NOME	SIAPE
Gestor	Fernando Henrique Vieira Lacerda	20***31
Fiscal	Edson Oliveira Salgado	31***76
Fiscal Substituto	Roberlúcio Silva de Oliveira	33***77

Art. 2º Compete à Equipe de Recebimento dos bens acima, analisar as condições de entrega, bem como:

- 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, verificando se as características do objeto atendem ao disposto no TR;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0;

III. Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços e contratos em especial o que concerne às condições e prazos de entrega;

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

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do objeto contratado;

VI. 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;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação proposta pelas partes para a autorização da diretoria demandante.

VIII. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidos na contratação;

IX. 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;

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

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

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

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de designação de equipe de fiscalização da Ata.

Art. 4º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

### **Portaria-SEI nº 25 de 14 de janeiro de 2025**

A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília – HUB-UnB, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela portaria nº507, de 17 de dezembro de 2024, publicada no BS nº1949, de 20/12/2024, resolve:

Art. 1º Designar Comissão para o recebimento dos equipamentos médicos adquiridos por meio do PREGÃO ELETRÔNICO 90.051/2024 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS HOSPITALARES, a fim de atender o Hospital Universitário de Brasília – HUB-UnB, os seguintes colaboradores:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>	<b>E-mail</b>
Gestor	Luciano dos Santos da Silva	21***22	luciano.santos
Gestor Substituto	Fernando Henrique Vieira Lacerda	20***31	fernando.lacerda
Fiscal Técnico	Diogo da Silva Lima	17***60	diogo.lima
Fiscal Técnico	Beatriz Araújo Rodrigues	11***20	araujo.beatriz

Art. 2º Compete à Equipe de Recebimento dos bens acima, analisar as condições de entrega, bem como:

- 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, verificando se as características do objeto atendem ao disposto no TR;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços e contratos em especial o que concerne às condições e prazos de entrega;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do objeto contratado;
- VI. 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;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação proposta pelas partes para a autorização da diretoria demandante.
- VIII. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidos na contratação;
- IX. 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;
- X. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- XI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- XII. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução da Ata, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.
- Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de designação de equipe de fiscalização da Ata.
- Art. 4º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

### **Portaria-SEI nº 27 de 14 de janeiro de 2025**

A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília – HUB-UnB, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela portaria nº507, de 17 de dezembro de 2024, publicada no BS nº1949, de 20/12/2024, resolve:

Art. 1º Designar Comissão para o recebimento dos equipamentos médicos adquiridos por meio do Pregão Eletrônico nº 49/2024, no âmbito do HUB, cujo objeto é aquisição de equipamentos de simulação realística, a fim de atender o Hospital Universitário de Brasília – HUB-UnB, os seguintes colaboradores:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>	<b>E-mail</b>
Gestor	Luciano dos Santos da Silva	21***22	luciano.santos
Gestor Substituto	Fernando Henrique Vieira Lacerda	20***31	fernando.lacerda
Fiscal Técnico	Diogo da Silva Lima	17***60	diogo.lima
Fiscal Técnico	Beatriz Araújo Rodrigues	11***20	araujo.beatriz

Art. 2º Compete à Equipe de Recebimento dos bens acima, analisar as condições de entrega, bem como:

- 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, verificando se as características do objeto atendem ao disposto no TR;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços e contratos em especial o que concerne às condições e prazos de entrega;

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

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do objeto contratado;

VI. 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;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação proposta pelas partes para a autorização da diretoria demandante.

VIII. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidos na contratação;

IX. 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;

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

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

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

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de designação de equipe de fiscalização da Ata.

Art. 4º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**Portaria-SEI nº 31 de 17 de janeiro de 2025**

**A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, RESOLVE:

**Art. 1º** Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do **Contrato nº 13/2023**, firmado com a empresa **SYSTEMA 2/90 COMUNICACAO VISUAL LTDA**, inscrita no CNPJ **00.188.788/0001-01** cujo objeto é a Prestação de serviço não continuado, destinada à confecção e instalação de sistema complementar de sinalização visual e tátil, interna e externa, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

Função	Nome	Matrícula SIAPE	E-mail Institucional	Lotação
Gestor Titular	José Alves da Costa Júnior	3440***	jose.junior.88@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
Gestor Suplente	André Bisinoto Matias	2081***	andre.matias@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
Fiscal Técnico Titular	Matheus Henrique Rodrigues Sobrinho	1251***	sobrinho.matheus@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
Fiscal Administrativo Titular	André Machado de Araújo Lima	3303***	andre.lima.1@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
Fiscal Administrativo Suplente	Tatiane Narla Aparecida Cruz Maciel	3260***	tatiane.cruz@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física

**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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

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 do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, 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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

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 do contrato, 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 do Contrato, na forma estabelecida no 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;

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 e no Contrato.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, 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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

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

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 do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VI. 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;

VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;

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, Termo de Referência e no Contrato.

**Art. 5º** Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

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 do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

**Art. 6º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de designação da equipe de fiscalização contratual.

**Art. 7º** - Esta Portaria substitui a Portaria-SEI nº 462, de 17 de julho de 2023

**Art. 8º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**Portaria-SEI nº 32 de 17 de janeiro de 2025**

**A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, RESOLVE:

**Art. 1º** Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do **Contrato nº 12/2023**, firmado com a empresa **CARPLAC COMERCIO E SERVICOS LTDA**, inscrita no CNPJ **03.622.354/0001-66** cujo objeto é a Contratação de empresa especializada na prestação de serviço não continuado, destinada à confecção e instalação de sistema complementar de sinalização visual e tátil, interna e externa, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>Matrícula SIAPE</b>	<b>E-mail Institucional</b>	<b>Lotação</b>
Gestor Titular	José Alves da Costa Júnior	3440***	jose.junior.88@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
Gestor Suplente	André Bisinoto Matias	2081***	andre.matias@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
Fiscal Técnico Titular - Arquitetura	Matheus Henrique Rodrigues Sobrinho	1251***	sobrinho.matheus@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
Fiscal Administrativo Titular	André Machado de Araújo Lima	3303***	andre.lima.1@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
Fiscal Administrativo Suplente	Tatiane Narla Aparecida Cruz Maciel	3260***	tatiane.cruz@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física

**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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

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 do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, 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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

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 do contrato, 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 do Contrato, na forma estabelecida no 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;

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 e no Contrato.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, 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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

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

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 do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VI. 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;

VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;

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, Termo de Referência e no Contrato.

**Art. 5º** Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

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 do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

**Art. 6º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de designação da equipe de fiscalização contratual.

**Art. 7º** - Esta Portaria substitui a Portaria-SEI nº 470, de 20 de julho de 2023

**Art. 8º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**Portaria-SEI nº 36 de 21 de janeiro de 2025**

**A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 507, de 17 de dezembro 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 1949, de 20 de dezembro de 2024, RESOLVE:

**Art. 1º** Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 01/2022, firmado com a empresa **B-GREEN GESTAO AMBIENTAL S.A**, inscrita no CNPJ nº: **01.568.077/0006-30**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos de serviços de saúde potencialmente infectantes, químicos e perfurocortantes, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPI	E-MAIL EMAIL INSTITUCIONAL	LOTAÇÃO
<b>Gestor Titular</b>	Maria Conceição Portela de Carvalho	2346***	maria.portela@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar
<b>Gestor Suplente</b>	Alanuca Sales de Oliveira	1130***	alanuca.oliveira@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar
<b>Fiscal Administrativo Titular</b>	Silvaneide Rodrigues de Souza	3432***	silvaneide.souza@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar
<b>Fiscal Administrativo Substituto</b>	Rosineide Braga Damaceno	2130***	rosineide.damaceno@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar
<b>Fiscal Administrativo Substituto</b>	Rosilene Soares De Moraes	3302***	rosilene.morais@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar

<b>Fiscal Técnico Titular</b>	Adão Charles Gomes Luz	2129***	adao.luz@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar
<b>Fiscal Técnico Suplente</b>	Ana Maria Saraiva Dourado	2148***	ana.dourado@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar
<b>Fiscal Técnico Suplente</b>	Deise Costa dos Santos	1460***	deise.costa@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar

**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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

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 do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, 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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

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 do contrato, 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 do Contrato, na forma estabelecida no 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;

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 e no Contrato.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, 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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

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

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 do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VI. 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;

VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;

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, Termo de Referência e no Contrato.

**Art. 5º** Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

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 do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

**Art. 6º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de designação da equipe de fiscalização contratual.

**Art. 7º** - Esta Portaria substitui a Portaria-SEI nº 400/2024, de 27 de junho de 2024.

**Art. 8º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura

### **Portaria-SEI nº 37 de 21 de janeiro de 2025**

**A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 1949, de 20 de dezembro de 2024, RESOLVE:

**Art. 1º** Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 09/2023, firmado com a empresa **MEDICARE SERVICO DE EMERGENCIA MOVEL E HOME CARE LTDA**, inscrita no CNPJ nº **37.566.567/0001-30**, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de transporte terrestre de pacientes em veículos de suporte básico e avançado, dotadas de insumos, acessórios e equipamentos necessários à manutenção da vida, assim como equipamentos de salvamento para atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília - HUB-UnB, os seguintes colaboradores:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>E-MAIL</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
<b>Gestor Titular</b>	Maria Conceição Portela de Carvalho	2346***	maria.portela@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar

<b>Gestor Suplente</b>	Alanuça Sales de Oliveira	1130***	alanuca.oliveira@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar
<b>Fiscal Administrativo Titular</b>	Rosilene Soares De Morais	3302***	rosilene.morais@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar
<b>Fiscal Administrativo Suplente</b>	Rosineide Braga Damaceno	2130***	rosineide.damaceno@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar
<b>Fiscal Administrativo Suplente</b>	Silvaneide Rodrigues de Souza	3432***	silvaneide.souza@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar
<b>Fiscal Técnico Titular</b>	Adão Charles Gomes Luz	2129***	adao.luz@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar
<b>Fiscal Técnico Suplente</b>	Ana Maria Saraiva Dourado	2148***	ana.dourado@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar
<b>Fiscal Técnico Suplente</b>	Deise Costa dos Santos	1460***	deise.costa@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar

**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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

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 do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, 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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

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 do contrato, 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 do Contrato, na forma estabelecida no 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;

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 e no Contrato.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, 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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

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

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 do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VI. 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;

VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;

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, Termo de Referência e no Contrato.

**Art. 5º** Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

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 do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

**Art. 6º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de designação da equipe de fiscalização contratual.

**Art. 7º** - Esta Portaria substitui a Portaria-SEI nº 422, de 03 de julho de 2024.

**Art. 8º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**Portaria-SEI nº 40 de 22 de janeiro de 2025**

**A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 1949, de 20 de dezembro de 2024, RESOLVE:

**Art. 1º** Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do **Contrato nº 21/2024**, firmado com o **CONSÓRCIO PAMM**, inscrito no CNPJ **57.930.934/0001-40** cujo objeto é o fornecimento e instalação de 1 (um) **Aparelho de Ressonância Magnética** juntamente com seus acessórios, equipamentos complementares e garantia de 36 (trinta e seis) meses, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

<b>Função</b>	<b>Nome Completo</b>	<b>Matrícula SIAPE</b>	<b>E-mail</b>	<b>Lotação</b>
Gestor Titular	Luciano dos Santos da Silva	2136***	luciano.santos@ebserh.gov.br	Setor de Engenharia Clínica
Gestor Suplente	André Bisinoto Matias	2081***	andre.matias@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
Fiscal Técnico Titular - Engenharia clínica	Diogo da Silva Lima	1775***	diogo.lima@ebserh.gov.br	Setor de Engenharia Clínica
Fiscal Técnico Titular - Arquitetura	Matheus Henrique Rodrigues Sobrinho	1251***	sobrinho.matheus@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
Fiscal Técnico Titular - Engenharia Mecânica	Francisco Diego Vidal Bezerra	3283***	francisco.vidal@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
Fiscal Técnico Suplente - Engenharia Mecânica	Afonso Barros Dias Júnior	1202***	afonso.dias@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física

Função	Nome Completo	Matrícula SIAPE	E-mail	Lotação
Fiscal Técnico Titular - Engenharia Elétrica	Eloise dos Passos Rodrigues	3371***	eloise.rodrigues@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
Fiscal Técnico Titular - Engenharia Civil	Dannylvan Carvalho Guimarães	3288***	dannylvan.guimaraes@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
Fiscal Técnico Suplente - Engenharia Civil	Camilla Silva Almeida de Oliveira	3140***	oliveira.camilla@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
Fiscal Técnico Titular - Chefe da UDI	Brainerd Bernardes Pinto Bandeira	1676***	brainerd.bandeira@ebserh.gov.br	Unidade de Diagnóstico por Imagem
Fiscal Técnico Titular - Física Médica	Briane Evellise da Silva Bandeira	1286***	briane.bandeira@ebserh.gov.br	Unidade de Diagnóstico por Imagem
Fiscal Administrativa Titular	Kennia Raquel Vale dos Santos	2987***	kennia.santos@ebserh.gov.br	Setor de Engenharia Clínica

**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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

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 do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, 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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

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 do contrato, 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 do Contrato, na forma estabelecida no 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;

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 e no Contrato.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, 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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

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

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 do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VI. 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;

VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;

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, Termo de Referência e no Contrato.

**Art. 5º** Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

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 do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

**Art. 6º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de designação da equipe de fiscalização contratual.

**Art. 7º** - Esta Portaria substitui a Portaria-SEI nº 722, de 22 de novembro de 2024.

**Art. 8º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura

**Portaria-SEI nº 41 de 22 de janeiro de 2025**

**A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, RESOLVE:

**Art. 1º** Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 13/2024, firmado com a empresa **SIMPLE AIR AR CONDICIONADO E REGRIGERAÇÃO EIRELI**, inscrita no CNPJ n.º 32.578.385/0001-65, cujo objeto é a contratação de *retrofit*, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos necessários para os sistemas de ventilação e ar condicionado do Centro Cirúrgico Ambulatorial, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE	EMAIL INSTITUCIONAL	LOTAÇÃO
<b>GESTOR TITULAR</b>	Afonso Barros Dias Júnior	12***61	afonso.dias@ebserh.gov.br	SIF/DLIH/GAD/HUB-UnB
<b>GESTOR SUPLENTE</b>	André Bisinoto Matias	20***09	andre.matias@ebserh.gov.br	SIF/DLIH/GAD/HUB-UnB
<b>FISCAL TÉCNICO TITULAR - ENG. MECÂNICA</b>	Francisco Diego Vidal Bezerra	20***09	francisco.diego@ebserh.gov.br	SIF/DLIH/GAD/HUB-UnB
<b>FISCAL TÉCNICO TITULAR - ENG. ELÉTRICA</b>	Eloise dos Passos Rodrigues	33***36	eloise.rodrigues@ebserh.gov.br	SIF/DLIH/GAD/HUB-UnB
<b>FISCAL TÉCNICO SUPLENTE - ENG. ELÉTRICA</b>	André Bisinoto Matias	20***09	andre.matias@ebserh.gov.br	SIF/DLIH/GAD/HUB-UnB
<b>FISCAL TÉCNICO TITULAR - ENG. CIVIL</b>	Camilla Silva Almeida de Oliveira	31***27	oliveira.camilla@ebserh.gov.br	SIF/DLIH/GAD/HUB-UnB
<b>FISCAL TÉCNICO SUPLENTE - ENG. CIVIL</b>	Dannylvan Carvalho Guimarães	32***92	dannylvan.guimaraes@ebserh.gov.br	SIF/DLIH/GAD/HUB-UnB
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR</b>	Tatiane Narla Aparecida Cruz Maciel	32***84	tatiane.cruz@ebserh.gov.br	SIF/DLIH/GAD/HUB-UnB
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE</b>	André Machado de Araújo Lima	33***55	andre.lima.1@ebserh.gov.br	SIF/DLIH/GAD/HUB-UnB

**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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

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 do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, 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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

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 do contrato, 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 do Contrato, na forma estabelecida no 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;

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 e no Contrato.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, 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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

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

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 do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VI. 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;

VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;

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, Termo de Referência e no Contrato.

**Art. 5º** Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

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 do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

**Art. 6º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de designação da equipe de fiscalização contratual.

**Art. 7º** - Esta Portaria substitui a Portaria - SEI nº 580, de 05 de setembro de 2024.

**Art. 8º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

### Portaria-SEI nº 42 de 23 de janeiro de 2025

**A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, RESOLVE:

**Art. 1º** Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do Termo de Comodato nº 1/2025, referente ao pregão nº 90087/2024, firmado com a empresa **METHABIO FARMACEUTICA DO BRASIL LTDA**, inscrita no CNPJ n.º 08.766.992/0001-74, cujo objeto é a aquisição de insumos gerais e itens em comodato para a Unidade de Laboratório de Análises Clínicas, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

CARGO	NOME	MATRÍCULA SIAPE	EMAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE	LOTAÇÃO
<b>GESTOR TITULAR</b>	FABIANA FREIRE MENDES DE OLIVEIRA	1839808	fabiana.freire@ebserh.gov.br	2028 - 5538	ULAC
<b>GESTOR SUPLENTE</b>	GLAUCIA BOFF	1436273	glaucia.boff@ebserh.gov.br	2028 - 5538	ULAC
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR</b>	FRANCISCO ARNOLDO TRINDADE	2130283	francisco.trindade@ebserh.gov.br	2028 - 5538	ULAC
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE</b>	ANA FELIX PEREIRA LOPES	2216232	ana.felix@ebserh.gov.br	2029 - 5538	ULAC
<b>FISCAL TÉCNICA TITULAR</b>	FRANCO BATISTA LEITE	1005421	francobatista@uol.com.br	2028 5538	ULAC

<b>FISCAL TÉCNICO SUPLENTE</b>	ADRIA DO PRADO BARROS DE SOUZA	2174793	adria.souza@ebserh.gov.br	2028 - 5538	ULAC
--------------------------------	--------------------------------	---------	---------------------------	-------------	------

**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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

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 do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, 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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

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 do contrato, 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 do Contrato, na forma estabelecida no 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;

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 e no Contrato.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, 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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

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

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 do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VI. 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;

VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;

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, Termo de Referência e no Contrato.

**Art. 5º** Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

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 do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

**Art. 6º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de designação da equipe de fiscalização contratual.

**Art. 7º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

### **Portaria-SEI nº 45 de 23 de janeiro de 2025**

**A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, RESOLVE:

**Art. 1º** Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 27/2023, firmado com a empresa **SAEX CONSTRUCOES E COMERCIO LTDA**, inscrita no CNPJ n.º 06.981.164/0001-23, cujo objeto é a contratação empresa para prestação de serviços comuns de engenharia para revitalização de área de circulação da Unidade I, do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>E-MAIL</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
<b>GESTOR TITULAR</b>	André Bisinoto Matias	20***09	andre.matias@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
<b>GESTORA SUPLENTE</b>	Camilla Silva Almeida de Oliveira	31***27	oliveira.camilla@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
<b>FISCAL TÉCNICO TITULAR - ARQUITETURA</b>	Matheus Henrique Rodrigues Sobrinho	12***66	sobrinho.matheus@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
<b>FISCAL TÉCNICO TITULAR - ENGENHARIA CIVIL</b>	Camilla Silva Almeida de Oliveira	31***27	oliveira.camilla@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
<b>FISCAL TÉCNICO SUPLENTE - ENGENHARIA CIVIL</b>	Dannylvan Carvalho Guimarães	32***92	dannylvan.guimaraes@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE	E-MAIL	LOTAÇÃO
<b>FISCAL TÉCNICO TITULAR - ENGENHARIA ELÉTRICA</b>	André Bisinoto Matias	20***09	andre.matias@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
<b>FISCAL TÉCNICO TITULAR - MÉDICO INFECTOLOGISTA</b>	André Bon Fernandes da Costa	19***01	andre.fernandes@ebserh.gov.br	Unidade de Especialidades Clínicas
<b>FISCAL TÉCNICO SUPLENTE - ENFERMEIRA</b>	Daisy Maria Coelho de Mendonça	14***56	daisy.mendonca@ebserh.gov.br	Unidade de Vigilância em Saúde
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR</b>	Tatiane Narla Aparecida Cruz Maciel	32***84	tatiane.cruz@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE</b>	André Machado de Araújo Lima	33***55	andre.lima.1@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física

**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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

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 do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, 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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

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 do contrato, 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 do Contrato, na forma estabelecida no 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;

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 e no Contrato.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, 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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

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

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 do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VI. 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;

VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;

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, Termo de Referência e no Contrato.

**Art. 5º** Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

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 do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

**Art. 6º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de designação da equipe de fiscalização contratual.

**Art. 7º** - Esta Portaria substitui a Portaria - SEI nº 367, de 18 de junho de 2024.

**Art. 8º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

### **Portaria-SEI nº 46 de 23 de janeiro de 2025**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 1.949, de 20/12/2024.

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos do artigo 41 e ss. da Instrução Normativa nº 005/2017, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados por meio de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela Filial/HUB/EBSERH/UnB;

CONSIDERANDO que as principais atribuições do Fiscal de Contrato, dentre outras, são:

I- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados no âmbito da Filial HUB/EBSERH/UnB;

II- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços, bem como seus preços e quantitativos estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

III- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

IV- Indicar eventuais glosas das faturas.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os Empregados Públicos abaixo relacionados para exercerem, sem prejuízo das atribuições do cargo efetivo que ocupam, a função de Gestor, Fiscal Administrativo e Fiscal Técnico do **Contrato nº 020/2022**, celebrado com a empresa **PALMACEA JARDINS LTDA**, CNPJ nº 00.658.799/0001-08. O objeto do presente instrumento é a Prestação dos serviços de Jardinagem e Paisagismo com fornecimento de mão de obra exclusiva, materiais, insumos, ferramentas, equipamentos e plantas necessários e adequados à perfeita execução dos serviços nas dependências do Hospital Universitário de Brasília - HUB-UnB, conforme quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

Nome Completo	Matrícula SIAPE	E-mail	Lotação	Função
Maria Conceição Portela de Carvalho	2346533	maria.portela@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar	Gestor Titular
Alanuça Sales de Oliveira	1130460	alanuca.oliveira@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar	Gestor Suplente
Adão Charles Gomes Luz	2129942	adao.luz@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar	Fiscal Técnico Titular
Silvaneide Rodrigues de Souza	3432320	silvaneide.souza@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar	Fiscal Técnico Titular
Deise Costa dos Santos	1460060	deise.costa@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar	Fiscal Técnico Suplente

Ana Maria Saraiva Dourado	2148714	ana.dourado@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar	Fiscal Técnico Suplente
Rosineide Braga Damaceno	2130576	rosineide.damaceno@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar	Fiscal Técnico Suplente
Rosilene Soares De Moraes	3302887	rosilene.morais@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar	Fiscal Técnico Suplente
Matheus Henrique Rodrigues Sobrinho	1251566	sobrinho.matheus@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Setorial Titular
Maria da Conceição Mendes da Silva	1768561	conceicao.mendes@ebserh.gov.br	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos	Fiscal Administrativo Titular
Letícia Gama Ribeiro	3207905	leticia.gama@ebserh.gov.br	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos	Fiscal Administrativo Substituto

**Art. 2º** - Os Empregados Públicos ora designados para o exercício da função de Gestor e Fiscal deverão, para o regular desempenho de suas atribuições/atividades, além das orientações acima expressas, tomar pleno conhecimento das Instruções do Manual de Gestão e Fiscalização Contratual.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

### **Portaria-SEI nº 47 de 23 de janeiro de 2025**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, nomeada por meio da Portaria nº 507, de 17 de dezembro 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 1.949, de 20 de dezembro de 2024.

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos do artigo 41 e ss. da Instrução Normativa nº 005/2017, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados por meio de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela Filial/HUB/EBSERH/UnB;

CONSIDERANDO que as principais atribuições do Fiscal de Contrato, dentre outras, são:

I- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados no âmbito da Filial HUB/EBSERH/UnB;

II- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços, bem como seus preços e quantitativos estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

III- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

IV- Indicar eventuais glosas das faturas.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os Empregados Públicos abaixo relacionados para exercerem, sem prejuízo das atribuições do cargo efetivo que ocupam, a função de Gestor Titular, Gestor Suplente, Fiscal Técnico Titular, Fiscal Técnico Suplente, Fiscal Administrativo Titular e Fiscal Administrativo Suplente do **Contrato nº 012/2021**, celebrado com a empresa **RCS TECNOLOGIA LTDA**, CNPJ: 08.220.952/0001-22. O objeto do presente instrumento é a Prestação de Serviços de Gerenciamento Integrado da Manutenção Predial, incluindo suportes técnico e operacional, operação e manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos sistemas, dos equipamentos e das instalações prediais, com fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, instrumentos, materiais e insumos indispensáveis a execução dos serviços de forma contínua e eventual no Hospital Universitário de Brasília, vinculado à Universidade de Brasília (HUB/UnB), conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência e Edital da Dispensa de Licitação Nº 12.043/2021.

<b>Nome Completo</b>	<b>Matrícula SIAPE</b>	<b>E-mail</b>	<b>Lotação</b>	<b>Função</b>
Francisco Diego Vidal Bezerra	3283342	francisco.vidal@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Gestor Titular
André Bisinoto Matias	2081809	andre.matias@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Gestor Suplente
Dannylvan Carvalho Guimarães	3288492	dannylvan.guimaraes@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular - Engenharia Civil

Camilla Silva Almeida de Oliveira	3140227	oliveira.camilla@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular - Engenharia Civil
André Bisinoto Matias	2081809	andre.matias@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular - Engenharia Elétrica
Eloise dos Passos Rodrigues	3371736	eloise.rodrigues@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular - Engenharia Elétrica
Afonso Barros Dias Júnior	1202761	afonso.dias@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular - Engenharia Mecânica
Matheus Henrique Rodrigues Sobrinho	1251566	sobrinho.matheus@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular - Arquiteto
Cleber José da Cunha	1872533	Cleber.Cunha@ebserh.gov.br	Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho	Fiscal Técnico Titular - Segurança do Trabalho
Juarez Gomes de Araújo Junior	2085033	Juarez.Araujo1@ebserh.gov.br	Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho	Fiscal Técnico Suplente - Segurança do Trabalho
Huggo Lopes Lira Ferreira	1420004	huggo.ferreira@ebserh.gov.br	Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação	Fiscal Técnico Titular - Tecnologia da Informação
Fabiano Francisco Noetzold Saldanha	2035455	fabiano.saldanha@ebserh.gov.br	Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital	Fiscal Técnico Suplente - Tecnologia da Informação
Célia Santos De Sousa Macedo	1588223	celia.macedo@ebserh.gov.br	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos	Fiscal Administrativo Titular

Francisca Luana Martins Sobreira	3314854	francisca.sobreira@ebserh.gov.br	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos	Fiscal Administrativo Suplente
----------------------------------	---------	----------------------------------	---	--------------------------------

**Art. 2º** - Os Empregados Públicos ora designados para o exercício da função de Gestor e Fiscal deverão, para o regular desempenho de suas atribuições/atividades, além das orientações acima expressas, tomar pleno conhecimento das Instruções do Manual de Gestão e Fiscalização Contratual.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

#### **Portaria-SEI nº 48 de 27 de janeiro de 2025**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar Cleyton de Oliveira Santos, matrícula SIAPE nº 3233851, substituto do cargo de Chefe do Setor de Contabilidade do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 03 a 07 de fevereiro de 2025 e 11 de fevereiro de 2025.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

#### **Portaria-SEI nº 51 de 27 de janeiro de 2025**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar REGIANE SILVA DAS CHAGAS, matrícula SIAPE nº 213\*\*\*\*, substituto do cargo de Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 23 a 27 de dezembro de 2024, de 03 a 04 de fevereiro e de 06 a 15 de março de 2025.

**Art. 2º** - Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

**Art. 3º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Portaria-SEI nº 54 de 27 de janeiro de 2025**

**A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, RESOLVE:

**Art. 1º** Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do Termo de Comodato nº 2/2025, referente ao pregão n.º 90087/2024, firmado com a empresa **DIAGLAB PRODUTOS PARA LABORATORIO LTDA**, inscrita no CNPJ n.º 12.702.376/0001-27, cujo objeto é a aquisição de insumos gerais e itens em comodato para a Unidade de Laboratório de Análises Clínicas do Hospital Universitário de Brasília, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>E-MAIL INSTITUCIONAL</b>	<b>TELEFONE INSTITUCIONAL</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
<b>GESTOR TITULAR</b>	Fabiana Freire Mendes de Oliveira	18***08	fabiana.freire@ebserh.gov.br	2028-5538	ULAC
<b>GESTOR SUPLENTE</b>	Glaucia Boff	14***73	glaucia.boff@ebserh.gov.br	2028-5538	ULAC
<b>FISCAL TÉCNICO</b>	Pollyane Alves de Oliveira	21***62	pollyanne.oliveira@ebserh.gov.br	2028-5538	ULAC
<b>FISCAL TÉCNICO</b>	Aluizio Carlos Soares	11***87	aluizio.soares@ebserh.gov.br	2028-5538	ULAC
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO</b>	Francisco Arnoldo Trindade	21***83	francisco.trindade@ebserh.gov.br	2028-5538	ULAC

**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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

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 do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, 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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

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 do contrato, 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 do Contrato, na forma estabelecida no 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;

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 e no Contrato.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, 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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

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

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 do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VI. 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;

VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;

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, Termo de Referência e no Contrato.

**Art. 5º** Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

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 do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

**Art. 6º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de designação da equipe de fiscalização contratual.

**Art. 7º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

### **Portaria-SEI nº 55 de 28 de janeiro de 2025**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar SABRINA TELMA MARTINS, matrícula SIAPE nº 192\*\*\*\*, como substituta do cargo de Chefe da Divisão de Enfermagem do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), a partir do dia 28 de janeiro de 2025.

**Art. 2º** - Revoga-se a Portaria - SEI nº 21, de 14 de janeiro de 2025, publicada no Boletim nº 697, de 20 de janeiro de 2025.

**Art. 3º** - Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

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

### **Portaria-SEI nº 56 de 28 de janeiro de 2025**

**A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, **RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do **Contrato nº 26/2024**, firmado com a empresa **DAVOS ENGENHARIA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 06.162.750/0001-46 cujo objeto é o serviço de **execução de obra inacabada, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos necessários, para a Reforma da Clínica Cirúrgica do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB)**, os seguintes colaboradores:

<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Função</b>
Eloise dos Passos Rodrigues	3341736	Gestora titular
Dannylvan Carvalho Guimarães	3288492	Fiscal técnico (área: engenharia civil)
Camilla Silva Almeida de Oliveira	3140227	Fiscal técnico suplente (área: engenharia civil)
André Bisinoto Matias	2081809	Fiscal técnico (área: engenharia elétrica)
Afonso Barros Dias Júnior	1202761	Fiscal técnico (área: engenharia mecânica)
Francisco Diego Vidal Bezerra	3283342	Fiscal técnico suplente (área: engenharia mecânica)
Matheus Henrique Rodrigues Sobrinho	3303155	Fiscal técnico (área: arquitetura)
Tatiane Narla Aparecida Cruz Maciel	3260184	Fiscal Administrativo titular
André Machado de Araújo Lima	3303155	Fiscal Administrativo suplente
Andre Bon Fernandes da Costa	1923401	Fiscal técnico (área: controle de infecção)
Daisy Maria Coelho de Mendonça	1437956	Fiscal técnico suplente (área: controle de infecção)

**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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

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 do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, 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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

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 do contrato, 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 do Contrato, na forma estabelecida no 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;

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 e no Contrato.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, 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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

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

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 do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VI. 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;

VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;

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, Termo de Referência e no Contrato.

**Art. 5º** Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

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 do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

**Art. 6º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de designação da equipe de fiscalização contratual.

**Art. 7º** Esta Portaria substitui a Portaria - SEI nº 812, de 24 de dezembro de 2024.

**Art. 8º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura

### **Portaria-SEI nº 59 de 29 de janeiro de 2025**

**A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 507, de 17 de dezembro 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 1949, de 20 de dezembro de 2024, RESOLVE:

**Art. 1º** Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do **Contrato nº 22/2022**, firmado com a empresa **ENGELTECH EQUIPAMENTOS MÉDICO HOSPITALARES LTDA.**, inscrita no CNPJ nº: **07.612.398/0001-66**, cujo objeto é a contratação de Serviço Técnico Especializado de Manutenção Preventiva e Corretiva para os equipamentos de hemodiálise instalados no Hospital Universitário de Brasília- HUB/UNB; a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>E-MAIL</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Luciano dos Santos da Silva	213****	Gestor do contrato	luciano.santos@ebserh.gov.br	Setor de Engenharia Clínica
Diogo da Silva Lima	177****	Gestor do contrato substituto	diogo.lima@ebserh.gov.br	Setor de Engenharia Clínica
Camila Monique Bezerra Ximenes	320****	Fiscal técnico	camila.ximenes@ebserh.gov.br	Unidade do Sistema Urinário
Monaliza Batista Pereira	327****	Fiscal técnico substituto	monaliza.pereira@ebserh.gov.br	Unidade do Sistema Urinário
Kennia Raquel Vale dos Santos	298****	Fiscal administrativo	kennia.santos@ebserh.gov.br	Setor de Engenharia Clínica

**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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

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 do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, 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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

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 do contrato, 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 do Contrato, na forma estabelecida no 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;

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 e no Contrato.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, 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 e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

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

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 do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VI. 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;

VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;

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, Termo de Referência e no Contrato.

**Art. 5º** Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

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 do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

**Art. 6º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de designação da equipe de fiscalização contratual.

**Art. 7º** Esta Portaria substitui a Portaria-SEI nº 41, de 11 de janeiro de 2023 (26952498).

**Art. 8º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

## CONSTITUIÇÃO

### **Portaria-SEI nº 39 de 21 de janeiro de 2025**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, uso das atribuições delegadas pela Portaria Ebserh nº 21, de 01/02/2017, publicada no DOU de 02/02/2017, **RESOLVE:**

**CONSIDERANDO** as disposições contidas nos artigos 40 e 41 do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH;

**CONSIDERANDO** a necessidade de cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, subsidiariamente;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Constituir Equipe de Planejamento de Contratação de Serviço Técnico Especializado de Manutenção Preventiva e Corretiva para os equipamentos de hemodiálise instalados no Hospital Universitário de Brasília - HUB.

**Art. 2º** A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores, sob a coordenação do primeiro:

Luciano dos Santos da Silva - Matrícula nº 21\*\*\*22;

Diogo da Silva Lima - Matrícula nº 17\*\*\*60;

Beatriz Araújo Rodrigues - Matrícula nº 11\*\*\*20 e

Kennia Raquel Vale dos Santos - Matrícula nº 29\*\*\*66.

**Art. 3º** Compete à EPC:

I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 4º** Estima-se o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Divisão de Administração e Finanças - DAF.

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

**Art. 5º** Em atenção ao art. 5º, inciso XXXVIII, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade demandante da contratação

coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

**Art. 6º** Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato, se houver.

### **Portaria-SEI nº 43 de 24 de janeiro de 2025**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, uso das atribuições delegadas pela Portaria Ebserh nº 21, de 01/02/2017, publicada no DOU de 02/02/2017, **RESOLVE:**

**CONSIDERANDO** as disposições contidas nos artigos 40 e 41 do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH;

**CONSIDERANDO** a necessidade de cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, subsidiariamente;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Constituir Equipe de Planejamento de Contratação de empresa especializada em manutenção preventiva e corretiva de veículos oficiais do Hospital Universitário de Brasília - HUB.

**Art. 2º** A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores, sob a coordenação do primeiro:

Luciana Camilo Pereira - Matrícula nº 10\*\*\*81;

Cíntia Cristina da Silva Araújo - Matrícula nº 33\*\*\*73;

Lilyan Pinto Araújo - Matrícula nº 18\*\*\*69 e

Karen Stéphanie Santana Magalhães Viana - Matrícula nº 33\*\*\*38.

**Art. 3º** Compete à EPC:

I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

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

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

- IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);
- V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;
- VI. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- VII. Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e
- VIII. Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

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

**Art. 4º** Estima-se o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Divisão de Administração e Finanças - DAF.

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

**Art. 5º** Em atenção ao art. 5º, inciso XXXVIII, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade demandante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

**Art. 6º** Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato, se houver.

#### **Portaria-SEI nº 49 de 27 de janeiro de 2025**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, uso das atribuições delegadas pela Portaria Ebserh nº 21, de 01/02/2017, publicada no DOU de 02/02/2017, **RESOLVE:**

**CONSIDERANDO** as disposições contidas nos artigos 40 e 41 do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH;

**CONSIDERANDO** a necessidade de cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, subsidiariamente;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Constituir Equipe de Planejamento de Aquisição de mobiliário para composição sala de aulas com acessibilidade para o público PCD do Hospital Universitário de Brasília - HUB.

**Art. 2º** A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores, sob a coordenação do primeiro:

Raquel Ferreira de Oliveira - Matrícula nº 23\*\*\*50;

Leonardo Lima Santos - Matrícula nº 20\*\*\*04;

Alefe Filipe De Lima Silva - Matrícula nº 32\*\*\*01;

Patrícia Antônia Santos Costa - Matrícula nº 15\*\*\*15; e

Luciana Lima dos Santos da Silva - Matrícula nº 22\*\*\*60.

**Art. 3º** Compete à EPC:

I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 4º** Estima-se o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Divisão de Administração e Finanças - DAF.

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

**Art. 5º** Em atenção ao art. 5º, inciso XXXVIII, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade demandante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

**Art. 6º** Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato, se houver.

#### **Portaria-SEI nº 50 de 27 de janeiro de 2025**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, uso das atribuições delegadas pela Portaria Ebserh nº 21, de 01/02/2017, publicada no DOU de 02/02/2017, **RESOLVE:**

**CONSIDERANDO** as disposições contidas nos artigos 40 e 41 do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH;

**CONSIDERANDO** a necessidade de cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, subsidiariamente;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Constituir Equipe de Planejamento de cessão de uso onerosa de área para instalação de conjunto de máquinas dispensadoras automáticas de

autoatendimento vending machines de alimentos snacks, bebidas quentes e bebida frias para o Hospital Universitário de Brasília - HUB.

**Art. 2º** A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores, sob a coordenação do primeiro:

Maria da Conceição Portela de Carvalho - Matrícula nº 23\*\*\*33;

Rosilene Soares de Moraes - Matrícula nº 33\*\*\*87;

Deise Costa dos Santos - Matrícula nº 14\*\*\*60;

Silvaneide Rodrigues de Souza - Matrícula nº 34\*\*\*20; e

Rosineide Braga Damaceno - Matrícula nº 21\*\*\*76.

**Art. 3º** Compete à EPC:

I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 4º** Estima-se o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Divisão de Administração e Finanças - DAF.

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

**Art. 5º** Em atenção ao art. 5º, inciso XXXVIII, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade demandante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

**Art. 6º** Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato, se houver.

#### **Portaria-SEI nº 58 de 29 de janeiro de 2025**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, uso das atribuições delegadas pela Portaria Ebserh nº 21, de 01/02/2017, publicada no DOU de 02/02/2017, **RESOLVE:**

**CONSIDERANDO** as disposições contidas nos artigos 40 e 41 do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH;

**CONSIDERANDO** a necessidade de cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, subsidiariamente;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Constituir Equipe de Planejamento de Contratação de empresa habilitada para executar serviços comuns de engenharia dedicados, exclusivamente, para a adequação das instalações elétricas do Hospital Universitário de Brasília - HUB.

**Art. 2º** A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores, sob a coordenação do primeiro:

Eloise dos Passos Rodrigues - Matrícula nº 33\*\*\*36;

André Bisinoto Matias - Matrícula nº 20\*\*\*09;

José Alves da Costa Júnior - Matrícula nº 34\*\*\*86 e

Roberlúcio Silva de Oliveira - Matrícula nº 33\*\*\*77.

**Art. 3º** Compete à EPC:

- I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- II. Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);
- III. Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;
- IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);
- V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;
- VI. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- VII. Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e
- VIII. Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

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

**Art. 4º** Estima-se o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Divisão de Administração e Finanças - DAF.

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

**Art. 5º** Em atenção ao art. 5º, inciso XXXVIII, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade demandante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

**Art. 6º** Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato, se houver.

## RECOMPOSIÇÃO

### Portaria-SEI nº 04 de 07 de janeiro de 2025

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, no uso das atribuições delegadas pela *Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 1949, de 20/12/2024,*

### RESOLVE:

**Art. 1º - RECOMPOR** a Comissão Permanente de Humanização Hospitalar do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), Portaria-SEI nº 462, de 22 de junho de 2022, com os membros abaixo indicados para, sob a presidência do primeiro, reger os trabalhos:

1. SILVIA FURTADO DE BARROS, matrícula SIAPE nº 213\*\*\*\*;
2. ALLAN SANTOS GONÇALVES, matrícula SIAPE nº 224\*\*\*\*;
3. ANA MARIA BATISTA DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 215\*\*\*\*;
4. ANDRÉ LUIS FIGUEIREDO COSTA, matrícula SIAPE nº 213\*\*\*\*;
5. ANDREIA ALVES ROSSATO, matrícula SIAPE nº 208\*\*\*\*;
6. CHARLENE STARLING, matrícula SIAPE nº 170\*\*\*\*;
7. CLENE FERREIRA DA SILVA, matrícula SIAPE nº 216\*\*\*\*;
8. CRISTINA ROSA DE SOUZA, matrícula SIAPE nº 213\*\*\*\*;
9. DAYANE ABREU CORDEIRO DA SILVA, matrícula SIAPE nº 216\*\*\*\*;
10. DEUSITANIA DA SILVA FONSECA, matrícula SIAPE nº 325\*\*\*\*;
11. EGLAIA DE SOUSA MACÊDO, matrícula SIAPE nº 213\*\*\*\*;
12. ELIZETH DA SILVA CRUZ, matrícula SIAPE nº 217\*\*\*\*;

13. ELOINA MACHADO NUNES PESSONI, matrícula SIAPE nº 223\*\*\*\*;
14. FABIANE AGUIAR SILVA, matrícula SIAPE nº 177\*\*\*\*;
15. FLÁVIO PEREIRA CUNHA, matrícula nº 214\*\*\*\*;
16. FREDERICO ALMEIDA SIQUEIRA, matrícula nº 116\*\*\*\*;
17. HELENICE ASSIS VESPASIANO, matricula SIAPE nº 101\*\*\*\*;
18. ISADORA JOCHIMS, matrícula SIAPE nº 184\*\*\*\*;
19. ISMENE ROCHA DA TRINDADE SERRA EL MOURAD, matrícula SIAPE nº 1353\*\*\*\*;
20. JOYCE PEREIRA DE SOUZA, matrícula SIAPE nº 303\*\*\*\*;
21. JUCIARA LEITE BARROS, matrícula SIAPE nº 330\*\*\*\*;
22. JULYANA TEIXEIRA FERNANDES, Matrícula SIAPE nº239\*\*\*\*;
23. MATHEUS HENRIQUE RODRIGUES SOBRINHO, matrícula SIAPE nº 125\*\*\*\*;
24. MARCIA HELENA DE SOUZA, matrícula SIAPE nº 224\*\*\*\*;
25. MARIA ALINE DA COSTA DOMINGOS, matrícula SIAPE nº 102\*\*\*\*;
26. MARIA DO SOCORRO DINIZ DO NASCIMENTO; matrícula SIAPE nº 215\*\*\*\*;
27. MAYARA NASCIMENTO DIAS DE SOUZA, matrícula SIAPE nº 103\*\*\*\*;
28. NARJARA TAMYRES PEDROSA MELO, matrícula SIAPE nº 100\*\*\*\*;
29. PATRÍCIA SOMERA, matrícula SIAPE nº 223\*\*\*\*;
30. PAULA ANDREIA FERREIRA BASTOS, matrícula SIAPE nº 102\*\*\*\*;
31. PRISCILA DA SILVA SOUZA, matrícula SIAPE nº 208\*\*\*\*;
32. POLLYANNA PRISCILA NÓBREGA GOMES DA FONSECA , matrícula SIAPE nº 214\*\*\*\*;
33. ROGÉRIO NASCIMENTO SOUSA, matrícula SIAPE nº 226\*\*\*\*;
34. SILVANIA VIEIRA SANTOS, matrícula SIAPE nº 213\*\*\*\*;
35. TAIANA CARVALHO DE OLIVEIRA SOUZA, matrícula SIAPE 215\*\*\*\*;

36. TAISA FERNANDES FERREIRA DE SOUSA, matrícula nº SIAPE 210\*\*\*\*;
37. THAÍS ALFAIA DE SANTANA PARDO, matrícula SIAPE nº 216\*\*\*\*;
38. THAIS PIRES DE CARVALHO CHAER, matrícula SIAPE nº 337\*\*\*\*;
39. TEREZINHA DO CARMO SILVA MIRANDA, matrícula SIAPE nº 208\*\*\*\*;
40. VIOLÊTA MARIA DA SILVA NOLÊTO, matrícula SIAPE nº 128\*\*\*\*;
41. WICHILLY DAMMILLY LUNA CARVALHO, matrícula SIAPE nº 330\*\*\*\*;
42. WILSON PEREIRA MACEDO, matrícula SIAPE nº 213\*\*\*\*.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

## **PRORROGAÇÃO**

### **Portaria-SEI nº 53 de 27 de janeiro de 2025**

A **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos do Comissário, designado pela Portaria nº 747, de 03 de dezembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 689, de 04 de dezembro de 2024, referente ao Processo nº 23658.039111/2024-62, ante as razões apresentadas no Despacho - SEI 46312819.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

### **Portaria-SEI nº 57 de 28 de janeiro de 2025**

A **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos do Comissário, designado pela Portaria nº 730, de 28 de novembro de 2024, publicada no boletim de serviço nº 688, de 29/11/2024, referente ao Processo nº 23658.032649/2024-46, ante as razões apresentadas no Despacho de nº 46342162.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

## **SUBSTITUIÇÃO**

### **Portaria-SEI nº 38 de 21 de janeiro de 2025**

A **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, no uso da competência que lhe confere o art. 15 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Acolher o pedido de substituição do membro Márcia Helena Neves De Souza, por motivo alegado através do Despacho - SEI nº 45892617 e designar Nilceone Alves da Silva, Matrícula SIAPE nº 116\*\*\*\*, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem, lotada no HUB - UnB, para compor a comissão de Processo Administrativo Sancionador instaurada por meio da Portaria nº 763, de 10 dezembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 690, de 10 de dezembro de 2024, referente ao Processo nº 23658.041469/2024-55.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

## **TORNAR PÚBLICO**

### **Portaria-SEI nº 34 de 20 de janeiro de 2025**

A **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019,

considerando o disposto na Portaria-SEI nº 03, de 03 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 1956 de 03 de janeiro de 2024;

considerando o disposto na Lei Distrital nº 893, de 27 de julho de 1995, do Governo do Distrito Federal;

considerando o disposto na Portaria MGI nº 9.783, de 27 de dezembro de 2024, publicada no Diário Oficial da União de 30 de dezembro de 2024;

**RESOLVE:**

Art. 1º Divulgar o calendário dos feriados e pontos facultativos, referente ao ano de 2025, no âmbito do Hospital Universitário de Brasília - HUB<sub>z</sub> conforme Anexo desta Portaria-SEI.

Art. 2º Determinar que seja observado o que dispõe esta Portaria-SEI no estabelecimento das escalas de trabalho e plantões, para manutenção da continuidade na prestação dos serviços considerados essenciais e para o bom andamento dos trabalhos do Hospital.

Art. 3º Vedar antecipação de ponto facultativo em discordância do que dispõe esta Portaria-SEI.

Art. 4º Determinar aos dirigentes a preservação e o funcionamento dos serviços essenciais afetos às respectivas áreas de competência.

Art. 5º Estabelecer que seja dado amplo conhecimento desta Portaria-SEI a todo o quadro de pessoal do Hospital Universitário de Brasília.

Art. 6º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO DA PORTARIA- SEI 34/2025

**CALENDÁRIO 2025**

I.	1º de janeiro: Confraternização Universal	Feriado Nacional
II.	03 de março: Carnaval	Ponto Facultativo
III.	04 de março: Carnaval	Ponto Facultativo

IV.	05 de março: quarta-feira de cinzas (ponto facultativo até as 14 horas)	Ponto Facultativo até 14 horas
V.	18 de abril: Paixão de Cristo	Feriado Nacional
VI.	21 de abril: Tiradentes	Feriado Nacional
VII.	1º de maio: Dia Mundial do Trabalho	Feriado Nacional
VIII.	19 de junho: Corpus Christi	Ponto Facultativo
IX.	20 de junho: (ponto facultativo)	Ponto Facultativo
X.	7 de setembro: Independência do Brasil	Feriado Nacional
XI.	12 de outubro: Nossa Senhora Aparecida	Feriado Nacional
XII.	28 de outubro: Dia do Servidor Público, a ser comemorado no dia 27	Ponto Facultativo
XIII.	2 de novembro: Finados	Feriado Nacional
XIV.	15 de novembro: Proclamação da República	Feriado Nacional
XV.	20 de novembro: Dia Nacional de Zumbi e da Consciência Negra	Feriado Nacional
XVI.	30 de novembro: Dia do Evangélico	Feriado Distrital
XVII.	24 de dezembro: Véspera do Natal (ponto facultativo após as 13 horas)	Ponto Facultativo
XVIII.	25 de dezembro: Natal	Feriado Nacional
XIX.	31 de dezembro: Véspera do Ano Novo (ponto facultativo após as 13 horas)	Ponto Facultativo

### **Portaria-SEI nº 61 de 29 de janeiro de 2025**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, no uso das atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo Regime Interno e, em consonância, com a Norma Operacional que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, resolve:

**Art. 1º** - Tornar público o **Edital 2/2025**, do processo seletivo para função gratificada de **Chefe da Unidade de Compras e Licitações** vinculada ao Setor de Administração da Gerência Administrativa do Hospital Universitário de Brasília.

**Art. 2º** - Para atuação no processo seletivo foi designada a Comissão de Seleção, instituída por meio da Portaria-SEI 473 publicada no Boletim de Serviço nº 516 de 11 de julho de 2022 e Edital 2/2025.

**Art. 3º** - As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas no período de **29/01/2025 a 04/02/2025**, devendo os interessados encaminharem ficha de Inscrição, formulário de inexistência de nepotismo, currículo e documentação comprobatória por meio dos links a seguir:

Edital 2/2025 - [Clique aqui](#)

Link para acesso ao modelo de declaração quanto à inexistência de nepotismo- [Clique aqui](#)

Link para acesso ao formulário de inscrição e envio da documentação - [Clique aqui](#)

**Art. 4º** - Aplica-se ao processo seletivo o procedimento e demais disposições contidas na Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH ([Link de acesso](#)).

**Art. 5º** - Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

### **Portaria-SEI nº 62 de 29 de janeiro de 2025**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, no uso das atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo Regime Interno e, em consonância, com a Norma Operacional que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, resolve:

**Art. 1º** - Tornar público o **Edital 3/2025**, do processo seletivo para função gratificada de **Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho**, vinculada a Divisão de Gestão de Pessoas da Gerência Administrativa do Hospital Universitário de Brasília.

**Art. 2º** - Para atuação no processo seletivo foi designada a Comissão de Seleção, instituída por meio da Portaria-SEI 473 publicada no Boletim de Serviço nº 516 de 11 de julho de 2022 e Edital 3/2025.

**Art. 3º** - As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas no período de **29/01/2025 a 04/02/2025**, devendo os interessados encaminharem ficha de

Inscrição, formulário de inexistência de nepotismo, currículo e documentação comprobatória por meio dos links a seguir:

Edital 3/2025 - [Clique aqui](#)

Link para acesso ao modelo de declaração quanto à inexistência de nepotismo- [Clique aqui](#)

Link para acesso ao formulário de inscrição e envio da documentação - [Clique aqui](#)

**Art. 4º** - Aplica-se ao processo seletivo o procedimento e demais disposições contidas na Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH ([Link de acesso](#)).

**Art. 5º** - Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

#### **Portaria-SEI nº 63 de 29 de janeiro de 2025**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, no uso das atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo Regime Interno e, em consonância, com a Norma Operacional que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, resolve:

**Art. 1º** - Tornar público o **Edital 4/2025**, do processo seletivo para função gratificada de **Chefe do Setor de Infraestrutura Física**, vinculada à Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar da Gerência Administrativa do Hospital Universitário de Brasília.

**Art. 2º** - Para atuação no processo seletivo foi designada a Comissão de Seleção, instituída por meio da Portaria-SEI 473 publicada no Boletim de Serviço nº 516 de 11 de julho de 2022 e Edital 4/2025.

**Art. 3º** - As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas no período de **29/01/2025 a 04/02/2025**, devendo os interessados encaminharem ficha de Inscrição, formulário de inexistência de nepotismo, currículo e documentação comprobatória por meio dos links a seguir:

Edital 4/2025 - [Clique aqui](#)

Link para acesso ao modelo de declaração quanto à inexistência de nepotismo- [Clique aqui](#)

Nº 698 quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Link para acesso ao formulário de inscrição e envio da documentação - [Clique aqui](#)

**Art. 4º** - Aplica-se ao processo seletivo o procedimento e demais disposições contidas na Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH ([Link de acesso](#)).

**Art. 5º** - Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado eletronicamente)  
**MARIA FÁTIMA DE SOUSA**  
*Superintendente*  
Superintendência HUB-UnB/Ebserh