

**EBSERH**

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

# **BOLETIM DE SERVIÇO**

**Hospital Universitário de Brasília**

**Nº 699, 05 de fevereiro 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

**CARLA TARGINO DA SILVA BRUNO**

Gerente de Ensino e Pesquisa

**ANA PATRÍCIA DE PAULA**

Gerente de Atenção à Saúde

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
CONSTITUIÇÃO.....	4
Portaria-SEI nº 52 de 31 de janeiro de 2025.....	4
DESIGNAÇÃO .....	5
Portaria-SEI nº 60 de 29 de janeiro de 2025.....	5
Portaria-SEI nº 64 de 30 de janeiro de 2025.....	6
Portaria-SEI nº 67 de 31 de janeiro de 2025.....	6
Portaria-SEI nº 68 de 03 de fevereiro de 2025.....	7
Portaria-SEI nº 70 de 04 de fevereiro de 2025.....	7
Portaria-SEI nº 71 de 04 de fevereiro de 2025.....	12
Portaria-SEI nº 72 de 04 de fevereiro de 2025.....	16
INSTAURAÇÃO.....	21
Portaria-SEI nº 65 de 31 de janeiro de 2025.....	21
Portaria-SEI nº 66 de 31 de janeiro de 2025.....	22
TORNAR PÚBLICO .....	22
Portaria-SEI nº 73 de 05 de fevereiro de 2025.....	22

## SUPERINTENDÊNCIA

### CONSTITUIÇÃO

#### Portaria-SEI nº 52 de 31 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 para Formalização de Convênio com o Cartório de Registro Civil que possui um posto de atendimento no Hospital Universitário de Brasília - HUB, em cumprimento à Lei nº 13.257, de 8 de março de 2016 e ao RLCE 2.0.

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

Thalita Cardoso Soares - Matrícula nº 22\*\*\*39 e

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

**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.

## DESIGNAÇÃO

**Portaria-SEI nº 60 de 29 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 ELOISE DOS PASSOS RODRIGUES, matrícula SIAPE nº 334\*\*\*\*, substituto do cargo de Chefe do Setor de Infraestrutura Física do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 26/01/25 à 14/02/2025.

**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 64 de 30 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 Camila Binsi Scopel, matrícula SIAPE nº 221\*\*\*\*, substituto do cargo de chefe da Unidade de Oncologia do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 16 a 17 de janeiro de 2025.

**Art. 3º** - Fica convalidada a competência dos atos praticados pela referida chefe da Unidade de Oncologia no período de substituição.

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

#### **Portaria-SEI nº 67 de 31 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 Designar Carlos Roberto Machado da Silva, Matrícula SIAPE nº 2085372, ocupante do cargo Técnico de Enfermagem, lotado na Unidade de Regulação Assistencial, para atuar como COMISSÁRIO e reconduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23658.034500/2024-00, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

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

**Portaria-SEI nº 68 de 03 de fevereiro 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 a colaboradora Cibelly Alves Neves, matrícula SIAPE nº 213\*\*\*\*, substituto(a) interino(a) do cargo de Chefe da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), a contar do dia 28 de janeiro de 2025.

**Art. 2º** - Convalidar os atos do Chefe da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente Interina do Hospital Universitário de Brasília.

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

**Portaria-SEI nº 70 de 04 de fevereiro 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 os Empregados Públicos/Servidores abaixo relacionados para exercerem, sem prejuízo das atribuições do cargo efetivo que ocupam, a função de Gestor, Fiscal, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo do Contrato nº 05/2024, Pregão **98/2023**, celebrado com a empresa **CONSTRUTORA ENGEMEGA LTDA - CNPJ nº 33.480.104/0001-08**, cujo objeto é a Prestação de serviço de revitalização do Ambulatório I, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

<b>Nome Completo</b>	<b>Matrícula SIAPE</b>	<b>E-mail</b>	<b>Lotação</b>	<b>Função</b>
André Bisinoto Matias	2081** *	andre.matias@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Gestor Titular
Eloise dos Passos Rodrigues	3341** *	eloise.rodrigues@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular - Engenharia Elétrica

Nome Completo	Matrícula SIAPE	E-mail	Lotação	Função
Dannylvan Carvalho Guimarães	* 3288**	dannylvan.guimaraes@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular - Engenharia Civil
Matheus Henrique Rodrigues Sobrinho	* 1251**	sobrinho.matheus@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular - Arquitetura
Tatiane Narla Aparecida Cruz Maciel	* 3260**	tatiane.cruz@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

**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 46, de 31 de janeiro de 2024

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

**Portaria-SEI nº 71 de 04 de fevereiro 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 002/2021, firmado com a empresa **AGFA HEALTHCARE BRASIL IMPORTAÇÃO E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ n.º 09.032.626/0004-05, cujo objeto é a Contratação de Serviço Técnico Especializado de Manutenções Preventivas e Corretivas de Sistema de Digitalização Agfa Instalado no Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>Matrícula SIAPE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
<b>GESTOR TITULAR</b>	Luciano do Santos da Silva	2136***	Setor de Engenharia Clínica
<b>GESTOR SUPLENTE</b>	Beatriz Araujo Rodrigues	1153***	Setor de Engenharia Clínica
<b>FISCAL TÉCNICO TITULAR</b>	Brainerd Bernardes Pinto Bandeira	1676***	Unidade de Diagnóstico por Imagem
<b>FISCAL TÉCNICO SUPLENTE</b>	Briane Evellise da Silva Bandeira	1153***	Unidade de Diagnóstico por Imagem
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR</b>	Kennia Raquel Vale dos santos	2987***	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 167/2024 de 15 de março de 2024

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

### **Portaria-SEI nº 72 de 04 de fevereiro 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 22/2024, firmado com a empresa **POLI ENGENHARIA LTDA**, inscrita no CNPJ n.º 00.700.518/0001-38, cujo objeto é a contratação de obra de engenharia consistente em contratação de empresa especializada no ramo de Construção Civil para execução de obra, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos necessários, para a Reforma do Centro Odontológico do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>EMAIL INSTITUCIONAL</b>	<b>TELEFONE INSTITUCIONAL</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
<b>GESTOR TITULAR</b>	Eloíse dos Passos Rodrigues	33***36	eloise.rodrigues@ebserh.gov.br	2028-5120	SIF / DLIH
<b>GESTOR SUPLENTE</b>	André Bisinoto Matias	20***09	andre.matias@ebserh.gov.br	2028-5060	SIF / DLIH
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR</b>	Tatiane Narla Aparecid	32***84	tatiane.cruz@ebserh.gov.br	2028-5233	SIF / DLIH

	a Cruz Maciel				
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE</b>	André Machado de Araújo Lima	33***55	andre.lima.1@ebserh.gov.br	2028-5357	SIF / DLIH
<b>FISCAL TÉCNICO TITULAR - ENG. CIVIL</b>	Camilla Silva Almeida de Oliveira	31***27	oliveira.camilla@ebserh.gov.br	2028-5118	SIF / DLIH
<b>FISCAL TÉCNICO SUPLENTE - ENG. CIVIL</b>	Dannylvan Carvalho Guimarães	32***92	dannylvan.guimaraes@ebserh.gov.br	2028-5284	SIF / DLIH
<b>FISCAL TÉCNICO TITULAR - ENG. MECÂNICA</b>	Afonso Barros Dias Júnior	12***61	afonso.dias@ebserh.gov.br	2028-5285	SIF / DLIH
<b>FISCAL TÉCNICO SUPLENTE - ENG. MECÂNICA</b>	Francisco Diego Vidal Bezerra	32***42	francisco.vidal@ebserh.gov.br	2028-5371	SIF / DLIH
<b>FISCAL TÉCNICO TITULAR - ENG. ELÉTRICA e TI</b>	André Bisinoto Matias	20***09	andre.matias@ebserh.gov.br	2028-5060	SIF / DLIH
<b>FISCAL TÉCNICO TITULAR - ARQUITETURA</b>	Matheus Henrique Rodrigues Sobrinho	12***66	sobrinho.matheus@ebserh.gov.br	2028-5119	SIF / DLIH
<b>FISCAL TÉCNICO</b>	Andre Bon	19***01	andre.fernandes@ebserh.gov.br	2028-5529	UEC/DGC

<b>TITULAR - MÉDICO INFECTOLOGISTA</b>	Fernandes da Costa				
<b>FISCAL TÉCNICO SUPLENTE - ENFERMEIRA</b>	Daisy Maria Coelho de Mendonça	14***56	daisy.mendonca@ebserh.gov.br	2028-5595	UVS
<b>FISCAL SETORIAL TITULAR</b>	Ivanir Greco Júnior	21***17	Ivanir.junior@ebserh.gov.br	2028-5263	USBUC / DGC
<b>FISCAL SETORIAL SUPLENTE</b>	Paulo Márcio Yamaguti	23***29	paulo.yamaguti@ebserh.gov.br	2028-5500	USBUC / DGC

**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 813, de 24 de dezembro de 2024.

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

## INSTAURAÇÃO

**Portaria-SEI nº 65 de 31 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:**

**1º** Instaurar Incidente de Insanidade Mental nº 23522.002105/2025-76 em autos apartados aos de nº 23522.029296/2024-32, com vistas a verificar a higidez mental da acusada.

**2º** Suspender o andamento do Processo Administrativo nº 23522.029296/2024-32, até que a Junta Médica se manifeste a respeito da culpabilidade da empregada Matrícula Siape nº 327\*\*\*\*, conforme solicitado pela Comissão de Processo Disciplinar.

### **Portaria-SEI nº 66 de 31 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:**

**1º** Instaurar Incidente de Insanidade Mental nº 23522.036169/2024-90 em autos apartados aos de nº 23522.024719/2024-28, com vistas a verificar a higidez mental do acusado.

**2º** Suspender o andamento do Processo Administrativo nº 23522.024719/2024-28, até que a Junta Médica se manifeste a respeito da culpabilidade do empregado Matrícula Siape nº 129\*\*\*\*, conforme solicitado pela Comissão de Processo Disciplinar.

### **TORNAR PÚBLICO**

### **Portaria-SEI nº 73 de 05 de fevereiro 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 5/2025**, do processo seletivo para função gratificada de **Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura**

**Hospitalar** vinculada à 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 5/2025.

**Art. 3º** - As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas no período de **05/02/2025 a 11/02/2025**, devendo os interessados encaminharem ficha de Inscrição, formulário de inexistência de nepotismo, currículo e documentação comprobatória por meio dos links a seguir:

Edital 5/2025 - [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.

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