

EBSERH

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

BOLETIM DE SERVIÇO

Hospital Universitário de Brasília

Nº 708, 17 de março 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

CAMILO SANTANA

Ministro de Estado da Educação

ARTHUR CHIORO DOS REIS

Presidente da Ebserh

MARIA FÁTIMA DE SOUSA

Superintendente do HUB

CARLOS EDUARDO DOS SANTOS

Gerente Administrativo

CARLA TARGINO DA SILVA BRUNO

Gerente de Ensino e Pesquisa

MÔNICA SAMPAIO DE CARVALHO

Gerente de Atenção à Saúde

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
DESIGNAÇÃO	4
Portaria-SEI nº 119 de 12 de março de 2025	4
Portaria-SEI nº 134 de 11 de março de 2025	8
Portaria-SEI nº 139 de 13 de março de 2025	13
Portaria-SEI nº 140 de 13 de março de 2025	13
Portaria-SEI nº 141 de 13 de março de 2025	18
Portaria-SEI nº 142 de 13 de março de 2025	18
Portaria-SEI nº 143 de 14 de março de 2025	18
Portaria-SEI nº 149 de 17 de março de 2025	19
CONSTITUIÇÃO.....	19
Portaria-SEI nº 132 de 12 de março de 2025	19
Portaria-SEI nº 145 de 14 de março de 2025	21
PRORROGAÇÃO	22
Portaria-SEI nº 135 de 12 de março de 2025	22
RECOMPOSIÇÃO	23
Portaria-SEI nº 137 de 12 de março de 2025	23

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 119 de 12 de março 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 Termo de Comodato nº 04/2025, firmado com a empresa **INFINITY ENTERPRISE CORPORATION IM5 LTDA.**, inscrita no **CNPJ n.º 45.539.144/0001-59**, cujo objeto é aquisição **em regime de consignação, comodato e em regime de compra, de Insumos específicos utilizados no Serviço de Urologia**, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPI	EMAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE INSTITUCIONAL	LOTAÇÃO
GESTOR TITULAR	Cleusimar Viana Jacobina de Jesus	2239***	cleusimar.jesus@ebserh.gov.br	(61) 2028 5578	UCIR
GESTOR SUPLENTE	Lilian Correa lopes	3275***	lilian.correa@ebserh.gov.br	(61) 2028 5453	UCIR
FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR	João Marcos Silvestre de Alencar	1041***	joao.silvestre@ebserh.gov.br	(61) 2025 5212	UCIR
FISCAL TÉCNICO TITULAR	Luiz Ângelo de Montalvão Martins	1520***	luiz.martins@ebserh.gov.br	(61) 2028 5578	UCIR
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	Lívia Maria da Paz Portela Judice	2521***	livia.judice@ebserh.gov.br	(61) 2028 5578	UCIR

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 134 de 11 de março 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 seguintes colaboradores para o acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 08/2021, firmado com a empresa **MLA COMÉRCIO E SERVIÇO DE ENSAIOS ANALÍTICOS E SOLUÇÕES**, inscrita no CNPJ 05.691.252/0001-28 cujo objeto é a Prestação de Serviços de Coleta e Análise de Amostras de água em diversos pontos da Filial Hospital Universitário de Brasília-HUB:

Nome Completo	Matrícula SIAPE	E-mail	Lotação	Função
José Alves da Costa Júnior	3440086	jose.junior.88@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 - Eng. Civil
Camilla Silva Almeida de Oliveira	3140227	oliveira.camilla@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Suplente - Eng. Civil
Camila Monique Bezerra Ximenes	3207872	camila.ximenes@ebserh.gov.br	Unidade de Sistema Urinário	Fiscal Técnico Setorial Titular

Nome Completo	Matrícula SIAPE	E-mail	Lotação	Função
Monaliza Batista Pereira	3270915	monaliza.pereira@ebserh.gov.br	Unidade de Sistema Urinário	Fiscal Técnico Setorial Suplente
André Machado de Araújo Lima	3303155	andre.lima.1@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Administrativo Titular
Tatiane Narla Aparecida Cruz Maciel	3260184	tatiane.cruz@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Administrativo Suplente
Sara Hissae Hiraiwa	1954383	sara.hiraiwa@ebserh.gov.br	Unidade de Anatomia Patológica	Fiscal Técnico Setorial Titular
Glauce Rabelo do Amaral	2241872	glauce.amaral@ebserh.gov.br	Unidade de Anatomia Patológica	Fiscal Técnico Setorial 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 438/2024 (40584375), de 11 de julho de 2024

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

Portaria-SEI nº 139 de 13 de março 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 Teresinha De Cássia Dias Da Silva, matrícula SIAPE nº 301****, substituto do cargo de Chefe da Unidade de Regulação Interna do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), nas ausências e impedimentos a contar de 24 de fevereiro 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 140 de 13 de março 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 36/2020, firmado com a empresa **EDMAR FERREIRA DA SILVA**, inscrita no CNPJ **24.212.365/0001-48** cujo objeto é a Prestação dos Serviços de controle de pragas como desinsetização, desratização, descupinização, desformigação, soluções para repelir e/ou remover pombos, morcegos, saruês, escorpiões, abelhas, vespas, marimbondos e outras pragas que podem provocar danos à saúde humana, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

NOME	MATRÍCULA	E-MAIL	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Maria Conceição Portela de Carvalho	2346***	maria.portela@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar	Gestor Titular
Alanuça Sales de Oliveira	1130***	alanuca.oliveira@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar	Gestor Suplente

Rosilene Soares De Morais	3302***	rosilene.morais@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar	Fiscal Administrativo Titular
Silvaneide Rodrigues de Souza	3432***	emerson.goncalves@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar	Fiscal Administrativo Suplente
Rosineide Braga Damaceno	2130***	silvaneide.souza@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar	Fiscal Administrativo Suplente
Deise Costa dos Santos	1460***	deise.costa@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar	Fiscal Técnico Titular
Adão Charles Gomes Luz	2129***	adao.luz@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar	Fiscal Técnico Suplente
Ana Maria Saraiva Dourado	2148***	ana.dourado@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar	Fiscal Técnico 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 409 (40257576) de 01 de julho de 2024.

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

Portaria-SEI nº 141 de 13 de março 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 28 de fevereiro de 2025.

Art.2º - Fica convalidada a competência dos atos praticados pela referida substituta no período de substituição.

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

Portaria-SEI nº 142 de 13 de março 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 Sara Hissae Hiraiwa, matrícula SIAPE nº 195****, substituto do cargo de Chefe da Unidade de Anatomia Patológica do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 17 a 25 de março de 2025.

Art.2º - Fica convalidada a competência dos atos praticados pela referida substituta no período de substituição.

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

Portaria-SEI nº 143 de 14 de março 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 Munique Parente, matrícula SIAPE nº 216****, substituto do cargo de Chefe da Divisão de Enfermagem do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 17 a 28 de março de 2025.

Art.2º - Fica convalidada a competência dos atos praticados pela referida substituta no período de substituição.

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

Portaria-SEI nº 149 de 17 de março 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 ANA CAROLINE COSTA LOPES MENDES, matrícula SIAPE nº 226****, substituta do cargo de Chefe da Ouvidoria do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 24 a 28 de fevereiro 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.

CONSTITUIÇÃO

Portaria-SEI nº 132 de 12 de março 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 plataforma on-line para a realização da 24ª Jornada Científica 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 da Cunha Freitas - Matrícula nº 30***28 e

Maria da Conceição Mendes da Silva - Matrícula nº 17***61.

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 145 de 14 de março 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 detector de fuga de gás 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:

JUAREZ GOMES DE ARAÚJO JÚNIOR - Matrícula nº 20***33;

CLÉBER JOSÉ DA CUNHA - Matrícula nº 18***33;

IVANILSON PEREIRA PRIMO - Matrícula nº 22***25 e

THIAGO ALVES TRINDADE - Matrícula nº 23***35.

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.

PRORROGAÇÃO

Portaria-SEI nº 135 de 12 de março 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 da comissão de Processo Administrativo Sancionador, designado pela Portaria nº 768, de 10 de dezembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 691, de 16 de dezembro de 2024, referente ao Processo nº 23522.011691/2024-69, ante as razões apresentadas no Despacho solicitação Prorrogação Prazo - PAS (SEI nº 47550180).

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

RECOMPOSIÇÃO

Portaria-SEI nº 137 de 12 de março 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 - Recompôr o Comitê de Operações Emergenciais no âmbito do Hospital Universitário de Brasília (COE - HUB-UnB/Ebserh) com o objetivo de definir ações estratégicas para mitigar riscos de transmissão decorrente do novo coronavírus (COVID-19), monkeypox, dengue e Síndrome Respiratória Aguda Grave (SRAG), além de garantir assistência segura ao paciente e comunidade institucional.

Art. 2º - O COE - HUB-UnB/Ebserh passará a ser integrado pelos seguintes membros:

1. Maria Fátima de Sousa - matrícula 142****, Superintendente, que coordenará o COE - HUB-UnB/Ebserh
2. Monica Sampaio de Carvalho - matrícula 168****, Gerente de Atenção à Saúde
3. Carlos Eduardo dos Santos, Matrícula 264****, Gerente Administrativa
4. Carla Targino da Silva Bruno - matrícula 297****, Gerente de Ensino e Pesquisa

5. Gardenia Lustosa de Lucena - matrícula 208****, Chefe do Setor de Gestão da Qualidade
6. Daisy Maria Coelho de Mendonça - matrícula 143****, Chefe da Unidade de Vigilância em Saúde
7. Alida Alves dos Santos - matrícula 100****, chefe do Setor de Paciente Crítico
8. Letícia Oliveira Lopes - matrícula 221****, Chefe do Setor de Governança e Estratégia
9. Kleber Kurosawa da Silva - matrícula 221****, Chefe da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos
10. Mayara Nascimento Dias de Souza - matrícula 103****, Chefe da Unidade de Comunicação Regional 26
11. Rebeca da Nobrega Lucena Pinho - matrícula 215****, chefe do Setor de Contratualização e Regulação
12. Alaíde Francisca de Castro - matrícula 153****, chefe da Divisão de Gestão de Pessoas
13. Dea Nivea Pereira Alves - matrícula 127****, chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador
14. Maria da Conceição Portela de Carvalho - matrícula 234****, Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar

Art 3º - O COE - HUB-UnB/Ebserh irá atuar por prazo indeterminado, enquanto perdurar o período de enfrentamento no âmbito do Hospital Universitário de Brasília.

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

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