

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 770, de 14 de janeiro de 2026

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS



**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
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

ARTHUR CHIORO

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 09, de 09 de janeiro de 2026.....	4
Portaria - SEI nº 12, de 12 de janeiro de 2026.....	4
Portaria - SEI nº 13, de 12 de janeiro de 2026.....	7
Portaria - SEI nº 14, de 13 de janeiro de 2026.....	11
Portaria - SEI nº 15, de 13 de janeiro de 2026.....	11
CONCESSÃO	14
Portaria - SEI nº 16, de 13 de janeiro de 2026.....	14

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 09, de 09 de janeiro de 2026

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB-UnB/Ebserh), nomeada pela Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro de 2024, Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 1.949, de 20 de dezembro de 2024, e no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no DOU nº 7, de 10 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º - Designar BRUNA ALVES BAPTISTA, matrícula SIAPE nº 326****, substituto do cargo de chefe da Unidade de Urgência e Emergência do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EB-SERH), no período de 09 a 12 de dezembro 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 12, de 12 de janeiro de 2026

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 n.º 03.622.354/0001-66, 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 para o HUB-UnB, com fornecimento de material, mão de obra, projeto de sinalização do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

Nome Completo	Matrícula SIAPE	E-mail	Lotação	Função
José Alves da Costa Júnior	3440086	jose.junior.88@eb-serh.gov.br	Setor de Infra-estrutura Física	Gestor Titular
Eloise dos Passos Rodrigues	3341736	eloise.rodrigues@eb-serh.gov.br	Setor de Infra-estrutura Física	Gestora Suplente
Matheus Henrique Rodrigues Sobrinho	1251566	sobrinho.matheus@eb-serh.gov.br	Setor de Infra-estrutura Física	Fiscal Técnico Titular - Arquitetura

Nome Completo	Matrícula SIAPE	E-mail	Lotação	Função
Julia Cristina Alves Nogueira	3412548	julia.nogueira.l@eb-serh.gov.br	Setor de Infra-estrutura Física	Fiscal Técnico Suplente - Arquitetura
Guadalupe Del Corso	1741751	guadalupe.corso@eb-serh.gov.br	Setor de Infra-estrutura Física	Fiscal Técnico Titular - Engenharia Civil
André Machado de Araújo Lima	3303155	andre.lima.l@eb-serh.gov.br	Setor de Infra-estrutura Física	Fiscal Administrativo Titular
Tatiane Narla Aparecida Cruz Maciel	3260184	tatiane.cruz@eb-serh.gov.br	Setor de Infra-estrutura 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 32, de 17 de janeiro de 2025.

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

Portaria - SEI nº 13, de 12 de janeiro de 2026

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB-UnB/Ebserh), nomeada pela Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro de 2024, Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 1.949, de 20 de dezembro de 2024, e no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no DOU nº 7, de 10 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Designar os seguintes colaboradores para o acompanhamento e fiscalização do **Contrato nº 18/2021**, firmado com a empresa **SMARTER ENGENHARIA EIRELI**, inscrita no CNPJ n.º 34.228.416/0001-83 cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços comuns de engenharia, de demolição, conserto, instalação, montagem, reparação e adaptação, nos sistemas, equipamentos e nas instalações, incluindo o fornecimento de materiais, peças, equipamentos e mão de obra nas dependências do HUB, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília:

Nome Completo	Matrícula SIAPE	E-mail	Lotação	Função
Eloise dos Passos Rodrigues	3371736	eloise.rodrigues@eb-serh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Gestora Titular

Nome Completo	Matrícula SIAPE	E-mail	Lotação	Função
Dannylvan Carvalho Guimarães	3288492	dannylvan.guimaraes@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
Thais Cristina Batista Lira	1258180	lira.thais@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
Afonso Barros Dias Júnior	1202761	afonso.dias@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular - Engenharia Mecânica
Francisco Diego Vidal Bezerra	3283342	francisco.vidal@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Suplente - Engenharia Mecânica
Matheus Henrique Rodrigues Sobrinho	1251566	sobrinho.matheus@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular - Arquitetura
Julia Cristina Alves Nogueira	3412548	julia.nogueira.1@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular - Arquitetura
Rosilaine Gandini	3003879	rosilaine.gandini@ebserh.gov.br	Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho	Fiscal Técnico Titular - Segurança do Trabalho
Thiago Alves Trindade	2397035	thiago.trindade@ebserh.gov.br	Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho	Fiscal Técnico Suplente - Segurança do Trabalho
André Machado de Araújo Lima	3303155	andre.lima.1@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Administrativo Titular

Nome Completo	Matrícula SIAPE	E-mail	Lotação	Função
Tatiane Narla Aparecida Cruz Maciel	3260184	tatiane.cruz@eb- serh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Administra- tivo 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 578, de 23 de setembro de 2025.

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

Portaria - SEI nº 14, de 13 de janeiro de 2026

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB-UnB/Ebserh), nomeada pela Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro de 2024, Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 1.949, de 20 de dezembro de 2024, e no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no DOU nº 7, de 10 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º - Designar MARIA VERALICE NUNES DA SILVA SANTOS, matrícula SIAPE nº 343***, substituto do cargo de chefe da Unidade de Gestão Estratégica, de Riscos e Controles Internos do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 15 a 27 de janeiro de 2026.

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 15, de 13 de janeiro de 2026

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 29/2025, firmado com a empresa VARIAN MEDICAL SYSTEMS BRASIL LTDA, inscrita no CNPJ nº 3.009.915/0001-56, cujo objeto é a Contratação de serviços técnico especializado, de forma continuada, para manutenção preventiva e corretiva do acelerador linear de elétrons marca Varian, modelo CLINAC CX do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

Nome Completo	Matrícula SIAPE	Endereço de e-mail	Lotação	Telefone institucional	Função
Luciano do Santos da Silva	2136422	luciano.santos@eb-serh.gov.br	Setor de Engenharia Clínica	(61)2028-5270	Gestor do contrato
Diogo da Silva Lima	1775960	diogo.lima@eb-serh.gov.br	Setor de Engenharia Clínica	(61)2028-5288	Gestor do contrato substituto
Leonardo Biscudo dos Santos	1673908	leonardo.biscudo@ebserh.gov.br	Unidade de Oncologia	(61)2028-5549	Fiscal técnico
Samuel Ramalho Avelino	1758686	samuel.avelino.@eb-serh.gov.br	Unidade de Oncologia	(61)2028-5549	Fiscal técnico Suplente
Kennia Raquel Vale dos Santos	2987666	Kennia.santos@eb-serh.gov.br	Setor de Engenharia Clínica	(61)2028-5288	Fiscal administrativo

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.

CONCESSÃO

Portaria - SEI nº 16, de 13 de janeiro de 2026

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- Conceder **licença sem remuneração para tratar de interesse particular**, no período de 09/02/2026 a 08/02/2028, à (ao) empregada(o) CAMILA MONIQUE BEZERRA XIMENES E SILVA, matrícula 320****, ocupante do cargo de ENFERMEIRO, do quadro de pessoal do HUB/Ebserh.

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

(assinado eletronicamente)

CARLOS EDUARDO DOS SANTOS

Gerente Administrativo

(assinado eletronicamente)

CARLA TARGINO DA SILVA BRUNO

Superintendente Substituta

Superintendência HUB-UnB/Ebserh