

# BOLETIM DE SERVIÇO

nº 772, de 26 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](http://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 26, de 16 de janeiro de 2026.....	4
Portaria - SEI nº 29, de 20 de janeiro de 2026.....	7
Portaria - SEI nº 30, de 20 de janeiro de 2026.....	10
Portaria - SEI nº 31, de 20 de janeiro de 2026.....	13
Portaria - SEI nº 33, de 20 de janeiro de 2026.....	13
Portaria - SEI nº 35, de 21 de janeiro de 2026.....	16
Portaria - SEI nº 36, de 21 de janeiro de 2026.....	21
Portaria - SEI nº 39, de 23 de janeiro de 2026.....	23
Portaria - SEI nº 40, de 23 de janeiro de 2026.....	23
Portaria - SEI nº 41, de 23 de janeiro de 2026.....	26
Portaria - SEI nº 44, de 26 de janeiro de 2026.....	29
Portaria - SEI nº 45, de 26 de janeiro de 2026.....	32
Portaria - SEI nº 46, de 26 de janeiro de 2026.....	35
Portaria - SEI nº 47, de 26 de janeiro de 2026.....	38
Portaria - SEI nº 48, de 26 de janeiro de 2026.....	41
Portaria - SEI nº 49, de 22 de janeiro de 2026.....	44
Portaria - SEI nº 50, de 22 de janeiro de 2026.....	47
Portaria - SEI nº 51, de 26 de janeiro de 2026.....	51
Portaria - SEI nº 53, de 26 de janeiro de 2026.....	54
PRORROGAÇÃO .....	57
Portaria - SEI nº 34, de 20 de janeiro de 2026.....	57
RECOMPOSIÇÃO .....	58
Portaria - SEI nº 37, de 22 de janeiro de 2026.....	58
REESTRUTURAÇÃO .....	59
Portaria - SEI nº 32, de 20 de janeiro de 2026.....	59

**SUPERINTENDÊNCIA**

**DESIGNAÇÃO**

**Portaria - SEI nº 26, de 16 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 02/2026, firmado com a empresa **PHILIPS MEDICAL SYSTEMS LTDA**, inscrita no CNPJ n.º **58.295.213/0021-11**, cujo objeto é a contratação de Solução Turnkey de Equipamento Médico-Hospitalar: Aparelho de angiografia do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SI-API	EMAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE INSTITUCIONAL	LOTAÇÃO
GESTOR TITULAR	Thais Cristina Batista Lira	1258180	lira.thais@ebserh.gov.br	(61) 2028-5118	SIF
GESTOR SUPLENTE	Eloise Dos Passos Rodrigues	3371736	eloise.rodrigues@ebserh.gov.br	(61) 2028-5120	SIF
FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR	André Machado de Araújo Lima	3303155	andre.lima.1@ebserh.gov.br	(61) 2028-5357	SIF
FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE	Tatiane Narla Aparecida Cruz Maciel	3260184	tatiane.cruz@ebserh.gov.br	(61) 2028-5233	SIF
FISCAL TÉCNICO TITULAR	Matheus Henrique Rodrigues Sobrinho	1251566	sobrinho.matheus@ebserh.gov.br	(61) 2028-5119	SIF
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	Julia Cristina Alves Nogueira	3260184	julia.nogueira.1@ebserh.gov.br	(61) 2028-5080	SIF
<i>FISCAL TÉCNICO TITULAR</i>	Briane Evellise da Silva Bandeira	1286507	briane.bandeira@ebserh.gov.br	(61) 2028-5220	UDI

<i>FISCAL TÉCNICO</i> <i>TITULAR</i>	Beatriz Araujo Rodrigues	1153720	rodrigues.bea- triz@ebserh.gov.br	(61) 2028- 5270	STEC
---	-----------------------------	---------	--------------------------------------	--------------------	------

**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 29, de 20 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 26/2024, firmado com a empresa **DAVOS ENGENHARIA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 06.162.750/0001-46, cujo objeto é a contratação de empresa especializada no ramo de Construção Civil para **execução de obra inacabada, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos necessários, para a Reforma da Clínica Cirúrgica do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB)**, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília:

<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Função</b>
Eloíse dos Passos Rodrigues	334****	Gestora titular
André Bisinoto Matias	208****	Gestor suplente
Dannylvan Carvalho Guimarães	328****	Fiscal técnico titular (área: engenharia civil)
Guadalupe Del Corso	174****	Fiscal técnico suplente (área: engenharia civil)
André Bisinoto Matias	208****	Fiscal técnico titular (área: engenharia elétrica)
Afonso Barros Dias Júnior	120****	Fiscal técnico titular (área: engenharia mecânica)
Francisco Diego Vidal Bezerra	328****	Fiscal técnico suplente (área: engenharia mecânica)
Matheus Henrique Rodrigues Sobrinho	330****	Fiscal técnico titular (área: arquitetura)

<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Função</b>
Julia Cristina Alves No- gueira	341****	Fiscal técnico suplente (área: arquitetura)
Tatiane Narla Aparecida Cruz Maciel	326****	Fiscal Administrativo titular
André Machado de Araújo Lima	330****	Fiscal Administrativo suplente
Andre Bon Fernandes da Costa	192****	Fiscal setorial titular (área: controle de infecção)
Daisy Maria Coelho de Men- donça	143****	Fiscal setorial suplente (área: controle de infecção)

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

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

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

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

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

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

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

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

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos,

ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

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

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

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

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

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

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

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

V. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

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

VIII. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência e no Contrato.

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

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

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

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

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

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

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

**Art. 7º** - Esta Portaria substitui a Portaria - SEI nº 471, de 05 de agosto de 2025.

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

.

#### **Portaria - SEI nº 30, de 20 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 das Atas de Registro de Preços decorrentes do Pregão Eletrônico nº 90088/2025 -SEDE e contratos derivados, cujo o objeto é a aquisição de etiquetas de identificação para patrimônio por radiofrequência (RFID), para atender às demandas dos Hospitais Universitários Federais (HUF's), sob Gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no período de 2026:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA</b>
Gestor titular	Fernando Henrique Vieira Lacerda	208****
Gestor substituto	Lenira Nunes de Melo	152****
Fiscal técnico titular	Edson Oliveira Salgado	313****
Fiscal técnico substituto	Fernando Henrique Vieira Lacerda	208****
Fiscal administrativo titular	Lenira Nunes de Melo	152****
Fiscal administrativo substituto	Edson Oliveira Salgado	313****

**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 31, de 20 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 NAYARA NARLEY PIRES VIEIRA, matrícula SIAPE nº 184\*\*\*\*, substituto do cargo de chefe da UNIDADE DE ONCOLOGIA do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EB-SERH), no dia 15 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 33, de 20 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 Termo de Comodato nº 10/2025, referente ao Pregão nº 90035/2025, firmado com a empresa **TELEFLEX MEDICAL BRASIL LTDA**, inscrita no CNPJ nº 06.089.071/0002-70, cujo objeto é a disponibilização, para o(s) item(ns) n.º 94 e 95 do Termo de Referência, de Clipadoras em regime de comodato, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília:

<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>	Júlio César Romanholo de Almeida	21****35	julio.almeida@ebserh.gov.br	2028-5375	Unidade de Bloco Cirúrgico e

					Processamento de Materiais Esterilizados
<b>GESTOR SUPLENTE</b>	Vanda Soares da Silva	12***18	vanda.silva@eb-serh.gov.br	2028-5571	Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Materiais Esterilizados
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR</b>	José Gláucio Pereira dos Santos	21***31	jose.glaucio@eb-serh.gov.br	2028-5571	Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Materiais Esterilizados
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE</b>	Dayene Mariano Martins de Godoi	21***74	dayene.godoi@eb-serh.gov.br	2028-5571	Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Materiais Esterilizados
<b>FISCAL TÉCNICO TITULAR</b>	Flávia Galvão de Oliveira Hillesheim	22***24	flavia.hillesheim@eb-serh.gov.br	2028-5571	Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Materiais Esterilizados
<b>FISCAL TÉCNICO SUPLENTE</b>	Ida Pereira dos Santos Rosa	21***01	ida.rosa@eb-serh.gov.br	2028-5571	Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Materiais Esterilizados

**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 35, de 21 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 22/2024, firmado com a empresa **POLI ENGENHARIA LTDA**, inscrita no CNPJ

nº 00.700.518/0001-38, cujo objeto é a 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 (HUB-UnB):

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>MA-TRÍ-CULA SIAPE</b>	<b>E-MAIL INSTI-TUCIONAL</b>	<b>TELEFONE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
<b>GESTOR TI-TULAR</b>	Eloíse dos Passos Rodrigues	3341***	eloise.rodri-gues@eb-serh.gov.br	2028-5120	SIF / DLIH
<b>GESTOR SUPLENTE</b>	André Bisinoto Matias	2081***	andre.matias@eb-serh.gov.br	2028-5060	SIF / DLIH
<b>FISCAL AD-MINISTRA-TIVO TITU-LAR</b>	Tatiane Narla Aparecida Cruz Maciel	3260***	tatiane.cruz@eb-serh.gov.br	2028-5233	SIF / DLIH
<b>FISCAL AD-MINISTRA-TIVO SU-PLLENTE</b>	André Machado de Araújo Lima	3303***	andre.lima.1@eb-serh.gov.br	2028-5357	SIF / DLIH
<b>FISCAL TÉCNICO TITULAR - ENG. CIVIL</b>	Thaís Cristina Batista Lira	1258***	lira.thais@eb-serh.gov.br	2028-5118	SIF / DLIH
<b>FISCAL TÉCNICO SUPLENTE - ENG. CI-VIL</b>	Guadalupe Del Corso	1741***	guada-lupe.corso@eb-serh.gov.br	2028-5284	SIF / DLIH
<b>FISCAL TÉCNICO TITULAR -</b>	Afonso Barros Dias Júnior	1202***	afonso.dias@eb-serh.gov.br	2028-5285	SIF / DLIH

<b>ENG. ME- CÂNICA</b>					
<b>FISCAL TÉCNICO SUPLENTE - ENG. ME- CÂNICA</b>	Francisco Diego Vidal Bezerra	3283***	francisco.vi- dal@ebserh.gov.br	2028-5371	SIF / DLIH
<b>FISCAL TÉCNICO TITULAR - ENG. ELÉ- TRICA e TI</b>	André Bisinoto Matias	2081***	andre.matias@eb- serh.gov.br	2028-5060	SIF / DLIH
<b>FISCAL TÉCNICO TITULAR - ARQUITE- TURA</b>	Matheus Henri- que Rodrigues So- brinho	1251***	sobrinho.ma- theus@eb- serh.gov.br	2028-5119	SIF / DLIH
<b>FISCAL TÉCNICO SUPLENTE - ARQUITE- TURA</b>	Julia Cristina Al- ves Nogueira	3412***	julia.no- gueira.1@eb- serh.gov.br	2028-5080	SIF / DLIH
<b>FISCAL SE- TORIAL TI- TULAR - ODONTO- LOGIA</b>	Ivanir Greco Jú- nior	2168***	Ivanir.junior@eb- serh.gov.br	2028-5263	USBUC / DGC
<b>FISCAL SE- TORIAL SU- PLENTE - ODONTO- LOGIA</b>	Paulo Márcio Yamaguti	2343***	paulo.yama- guti@eb- serh.gov.br	2028-5500	USBUC / DGC

<b>FISCAL SETORIAL TITULAR - CONTROLE DE INFECÇÃO</b>	Andre Bon Fernandes da Costa	1923***	andre.fernandes@eb-serh.gov.br	2028-5529	UEC / DGC
<b>FISCAL SETORIAL SUPLENTE - CONTROLE DE INFECÇÃO</b>	Daisy Maria Coelho de Mendonça	1437***	daisy.mendonca@eb-serh.gov.br	2028-5529	UVS / STGQ

**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 330, de 30 de maio de 2025(50003246).

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

### **Portaria - SEI nº 36, de 21 de janeiro de 2026**

Gerente Administrativo do Hospital Universitário de Brasília, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 125, de 26 de fevereiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço 1995, de 26 de fevereiro de 2025;

Considerando o Plano Anual de Compras - PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, conforme processos SEI nº 23522.032175/2025-59 e 23477.014182/2025-61;

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh – RCC 3.0,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Aquisição de materiais consumíveis e insumos de TI para o Hospital Universitário de Brasília/HUB-UnB.

Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na Ebserh, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: Paulo Alexandre Agueda Gobbato – Analista de Tecnologia da Informação – SIAPE nº 154\*\*\*\*

II - Integrante Demandante: Marcos Felipe Jesus Cardoso dos Santos – Analista de Tecnologia da Informação – SIAPE nº 349\*\*\*\*

III - Integrante Demandante: João Batista Pereira Siqueira – Analista de Tecnologia da Informação – SIAPE nº 350\*\*\*\*

Art. 3º Compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único: O coordenador da EPC poderá solicitar apoio técnico de outras áreas da Administração Central e dos Hospitais Universitários.

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;

realizar a pesquisa de preços;

executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;

analisar as propostas apresentadas;

realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;

solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;

analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

I - 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;

II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

**Portaria - SEI nº 39, de 23 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 PAULO HENRIQUE DE OLIVEIRA LINHARES, matrícula SIAPE nº 226\*\*\*\*, substituto do cargo de chefe da UNIDADE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 26 a 30 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 40, de 23 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 11/2026, firmado com a empresa **LINET DO BRASIL COMERCIO, IMPORTACAO E EXPORTACAO DE PRODUTOS MEDICOS HOSPITALAR**, inscrita no CNPJ n.º **16.861.009/0001-27**, cujo objeto é a aquisição centralizada de Camas Elétricas 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>
GESTOR TITULAR	Luciano dos Santos da Silva	2136422	luciano.santos@ebserh.gov.br	2028-5270	Setor de Engenharia Clínica
FISCAL TÉCNICO	Diogo da Silva Lima	1775960	diogo.lima@ebserh.gov.br	2028-5270	Setor de Engenharia Clínica

FISCAL TÉCNICO	Beatriz Araujo Rodrigues	1153720	rodrigues.beatriz@eb-serh.gov.br	2028-5288	Setor de Engenharia Clínica
FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR	Kennia Raquel Vale dos Santos	2987666	kennia.santos@eb-serh.gov.br	2028-5288	Setor de Engenharia Clínica
FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE	Samuel Lobo Alves Ferreira	2987666	samuel.lobo@eb-serh.gov.br	2028-5288	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 designação entra em vigor na data de sua assinatura.

#### **Portaria - SEI nº 41, de 23 de janeiro de 2026**

**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 19/2026, firmado com a empresa **HOSPCOM EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA**, inscrita no CNPJ n.º **05.743.288/0001-08**, cujo objeto é a aquisição de Aparelho de anestesia, Vaporizador isoflurano, Vaporizador sevoflurano, Vaporizador desflurano, Monitor de triagem, Monitor multiparamétrico, Módulo de capnografia mainstream, Módulo de capnografia sidestream, Módulo de gases, Módulo débito cardíaco, Suporte de parede, Central de monitorização, Ventilador de alta frequência, Ventilador neonatal, Ventilador adulto/pediátrico e Desfibrilador do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>EMAIL INS- TITUCIO- NAL</b>	<b>TELE- FONE INS- TITUCIO- NAL</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
GESTOR TITULAR	Luciano dos Santos da Silva	2136422	luciano.santos@ebserh.gov.br	2028-5270	Setor de Engenharia Clínica

FISCAL TÉCNICO	Diogo da Silva Lima	1775960	di- ogo.lima@eb- serh.gov.br	2028-5270	Setor de Enge- nharia Clínica
FISCAL TÉCNICO	Beatriz Araujo Ro- drigues	1153720	rodrigues.bea- triz@eb- serh.gov.br	2028-5288	Setor de Enge- nharia Clínica
FISCAL ADMINIS- TRATIVO	Fernando Henrique Vieira Lacerda.	2085331	fernando.la- cerda@eb- serh.gov.br	2028-5462	Unidade de Pa- trimônio
FISCAL ADMINIS- TRATIVO	Kennia Raquel Vale dos Santos	2987666	kennia.san- tos@eb- serh.gov.br	2028-5288	Setor de Enge- nharia 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 designação entra em vigor na data de sua assinatura.

#### **Portaria - SEI nº 44, de 26 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 18/2026, firmado com a empresa **LEICA DO BRASIL IMPORTACAO E COMERCIO LTDA**, inscrita no CNPJ nº 52.201.456/0001-13, cujo objeto é a aquisição de equipamentos de anatomia patológica para os hospitais universitários, sob gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>EMAIL INSTI- TUCIONAL</b>	<b>TELEFONE INSTITUCI- ONAL</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
---------------	-------------	----------------------------	----------------------------------	---	----------------

<b>GESTOR TITULAR</b>	Luciano dos Santos da Silva	21***22	luciano.santos@ebserh.gov.br	2028-5270	Setor de Engenharia Clínica
<b>FISCAL TÉCNICO</b>	Diogo da Silva Lima	17***60	diogo.lima@ebserh.gov.br	2028-5270	Setor de Engenharia Clínica
<b>FISCAL TÉCNICO</b>	Beatriz Araujo Rodrigues	11***20	rodrigues.beatriz@ebserh.gov.br	2028-5288	Setor de Engenharia Clínica
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO</b>	Fernando Henrique Vieira Lacerda.	20***31	fernando.lacerda@ebserh.gov.br	2028-5462	Unidade de Patrimônio
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO</b>	Kennia Raquel Vale dos Santos	29***66	kennia.santos@ebserh.gov.br	2028-5288	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 designação entra em vigor na data de sua assinatura.

#### **Portaria - SEI nº 45, de 26 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 12/2026, firmado com a empresa **H STRATTNER E CIA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 33.250.713/0002-43, cujo objeto é a aquisição de equipamento de suporte cirúrgico e CME conforme condições e quantidades destinadas aos Hospitais Universitários Federais da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA SI-APE</b>	<b>EMAIL INSTITUCIONAL</b>	<b>TELEFONE INSTITUCIONAL</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
---------------	-------------	-------------------------	----------------------------	-------------------------------	----------------

<b>GESTOR TITULAR</b>	Luciano dos Santos da Silva	21***22	luciano.santos@eb-serh.gov.br	2028-5270	Setor de Engenharia Clínica
<b>FISCAL TÉCNICO</b>	Diogo da Silva Lima	17***60	diogo.lima@eb-serh.gov.br	2028-5270	Setor de Engenharia Clínica
<b>FISCAL TÉCNICO</b>	Beatriz Araujo Rodrigues	11***20	rodrigues.beatriz@eb-serh.gov.br	2028-5288	Setor de Engenharia Clínica
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO</b>	Fernando Henrique Vieira Lacerda.	20***31	fernando.lacerda@eb-serh.gov.br	2028-5462	Unidade de Patrimônio
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO</b>	Kennia Raquel Vale dos Santos	29***66	kennia.santos@eb-serh.gov.br	2028-5288	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 designação entra em vigor na data de sua assinatura.

#### **Portaria - SEI nº 46, de 26 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 15/2026, firmado com a empresa **OQTIS INDÚSTRIA DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA**, inscrita no CNPJ nº 47.806.382/0001-09, cujo objeto é a aquisição de equipamento de suporte cirúrgico e CME conforme condições e quantidades destinadas aos Hospitais Universitários Federais da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>EMAIL INS- TITUCIO- NAL</b>	<b>TELEFONE INSTITUCI- ONAL</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
---------------	-------------	----------------------------	--	---	----------------

<b>GESTOR TITULAR</b>	Luciano dos Santos da Silva	21***22	luciano.santos@eb-serh.gov.br	2028-5270	Setor de Engenharia Clínica
<b>FISCAL TÉCNICO</b>	Diogo da Silva Lima	17***60	diogo.lima@eb-serh.gov.br	2028-5270	Setor de Engenharia Clínica
<b>FISCAL TÉCNICO</b>	Beatriz Araújo Rodrigues	11***20	rodrigues.beatriz@eb-serh.gov.br	2028-5288	Setor de Engenharia Clínica
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO</b>	Fernando Henrique Vieira Lacerda.	20***31	fernando.lacerda@eb-serh.gov.br	2028-5462	Unidade de Patrimônio
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO</b>	Kennia Raquel Vale dos Santos	29***66	kennia.santos@eb-serh.gov.br	2028-5288	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 designação entra em vigor na data de sua assinatura.

#### **Portaria - SEI nº 47, de 26 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 23/2026, firmado com a empresa **BARRFAB INDUSTRIA COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA**, inscrita no CNPJ nº 02.836.248/0001-12, cujo objeto é a aquisição de equipamento de suporte cirúrgico e CME conforme condições e quantidades destinadas aos Hospitais Universitários Federais da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília:

<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>	Luciano dos Santos da Silva	21***22	luciano.santos@ebserh.gov.br	2028-5270	Setor de Engenharia Clínica
<b>FISCAL TÉCNICO</b>	Diogo da Silva Lima	17***60	diogo.lima@ebserh.gov.br	2028-5270	Setor de Engenharia Clínica
<b>FISCAL TÉCNICO</b>	Beatriz Araujo Rodrigues	11***20	rodrigues.beatriz@ebserh.gov.br	2028-5288	Setor de Engenharia Clínica
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO</b>	Fernando Henrique Vieira Lacerda.	20***31	fernando.lacerda@ebserh.gov.br	2028-5462	Unidade de Patrimônio
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO</b>	Kennia Raquel Vale dos Santos	29***66	kennia.santos@ebserh.gov.br	2028-5288	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 designação entra em vigor na data de sua assinatura.

#### **Portaria - SEI nº 48, de 26 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 17/2026, firmado com a empresa **CIRÚRGICA SÃO BERNARDO LTDA**, inscrita no CNPJ nº 00.838.896/0001-82, cujo objeto é o fornecimento de Equipamento de suporte Materno-Infantil conforme condições e quantidades destinadas aos Hospitais Universitários Federais da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE	EMAIL INSTI- TUCIONAL	TELEFONE INSTITUCIO- NAL	LOTA- ÇÃO
--------	------	--------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------

<b>GESTOR TITULAR</b>	Luciano dos Santos da Silva	21***22	luciano.santos@eb-serh.gov.br	2028-5270	Setor de Engenharia Clínica
<b>FISCAL TÉCNICO</b>	Diogo da Silva Lima	17***60	diogo.lima@eb-serh.gov.br	2028-5270	Setor de Engenharia Clínica
<b>FISCAL TÉCNICO</b>	Beatriz Araujo Rodrigues	11***20	rodrigues.beatriz@eb-serh.gov.br	2028-5288	Setor de Engenharia Clínica
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO</b>	Fernando Henrique Vieira Lacerda.	20***31	fernando.lacerda@eb-serh.gov.br	2028-5462	Unidade de Patrimônio
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO</b>	Kennia Raquel Vale dos Santos	29***66	kennia.santos@eb-serh.gov.br	2028-5288	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 designação entra em vigor na data de sua assinatura.

#### **Portaria - SEI nº 49, de 22 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 08/2021, firmado com a empresa **MLA COMERCIO E SERVICO DE ENSAIOS ANALITICOS E SOLUCOES**, inscrita no CNPJ nº 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, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>E-MAIL INSTI- TUCIONAL</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
---------------	-------------	----------------------------	-----------------------------------	----------------

<b>Gestor Titular</b>	José Alves da Costa Júnior	34***86	jose.junior.88@eb-serh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
<b>Gestora Suplente</b>	Thaís Cristina Batista Lira	12***80	lira.thais@eb-serh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
<b>Fiscal Técnico Titular - Eng. Civil</b>	Dannylvan Carvalho Guimarães	32***92	dannylvan.guimaraes@eb-serh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
<b>Fiscal Técnico Suplente - Eng. Civil</b>	Thais Cristina Batista Lira	12***80	lira.thais@eb-serh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
<b>Fiscal Administrativo Titular</b>	André Machado de Araújo Lima	33***55	andre.lima.1@eb-serh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
<b>Fiscal Administrativo Suplente</b>	Tatiane Narla Aparecida Cruz Maciel	32***84	tatiane.cruz@eb-serh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
<b>Fiscal Técnico Setorial Titular</b>	Glauce Rabelo do Amaral	22***72	glauce.amaral@ebserh.gov.br	Unidade de Anatomia patológica
<b>Fiscal Técnico Setorial Suplente</b>	Mario Cesar Fernandes Ramos	17***06	mario.ramos@eb-serh.gov.br	Unidade de Anatomia patológica
<b>Fiscal Técnico Setorial Titular</b>	Camila Monique Bezerra Ximenes	32***72	camila.ximenes@eb-serh.gov.br	Unidade de Sistema Urinário
<b>Fiscal Técnico Setorial Suplente</b>	Paloma Lopes Fonseca	12***70	paloma.lopes@eb-serh.gov.br	Unidade de Sistema Urinário

**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 591, de 29 de setembro de 2025.

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

#### **Portaria - SEI nº 50, de 22 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 05/2024, firmado com a empresa **CONSTRUTORA ENGEMEGA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 33.480.104/0001-08 cujo objeto é Contratação de empresa para revitalização do Ambulatório I, com fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, instrumentos e materiais, para Hospital Universitário de Brasília – HUB, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA SI-APE</b>	<b>E-MAIL INSTITUCIONAL</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
<b>Gestora Titular</b>	Thaís Cristina Batista Lira	12***80	lira.thais@eb-serh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
<b>Gestor Suplente</b>	André Bisinoto Matias	20***09	andre.matias@eb-serh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
<b>Fiscal Técnico Titular - Engenharia Elétrica</b>	Eloise dos Passos Rodrigues	33***36	eloise.rodrigues@eb-serh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
<b>Fiscal Técnico Suplente - Engenharia Elétrica</b>	André Bisinoto Matias	20***09	andre.matias@eb-serh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
<b>Fiscal Técnico Titular - Engenharia Civil</b>	Dannylvan Carvalho Guimarães	32***92	dannylvan.guimaraes@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
<b>Fiscal Técnico Suplente - Engenharia Civil</b>	Guadalupe Del Corso	17***51	guadalupe.corso@eb-serh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
<b>Fiscal Técnico Titular - Arquitetura</b>	Matheus Henrique Rodrigues Sobrinho	12***66	sobrinho.matheus@eb-serh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
<b>Fiscal Técnico Suplente- Arquitetura</b>	Julia Cristina Alves Nogueira	34***48	julia.nogueira.1@eb-serh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
<b>Fiscal Técnico Titular -</b>	Juarez Gomes de Araújo Júnior	20***33	juarez.araujo@eb-serh.gov.br	Unidade de Saúde Ocupacional e

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SI-APE	E-MAIL INSTITUCIONAL	LOTAÇÃO
<b>Segurança do trabalho</b>				Segurança do Trabalhador
<b>Fiscal Técnico Suplente - Segurança do trabalho</b>	Joiciene Cardoso da Silva	22***94	joiciene.silva@eb-serh.gov.br	Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador
<b>Fiscal Administrativo Titular</b>	Tatiane Narla Aparecida Cruz Maciel	32***84	tatiane.cruz@eb-serh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
<b>Fiscal Administrativo Suplente</b>	André Machado de Araújo Lima	33***55	andre.lima.1@eb-serh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física

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

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

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

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

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

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

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

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

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

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

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

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

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

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

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

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

V. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

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

VIII. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência e no Contrato.

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

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

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

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

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

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

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

**Art. 7º** - Esta Portaria substitui a Portaria - SEI nº 521, de 03 de setembro de 2025.

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

#### **Portaria - SEI nº 51, de 26 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 06/2026, firmado com a empresa **DRAGER DO BRASIL LTDA**, inscrita no CNPJ n.º **61.185.922/0001-05**, cujo objeto é o , os seguintes colaboradores:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA SI-APE</b>	<b>EMAIL INSTITUCIONAL</b>	<b>TELEFONE INSTITUCIONAL</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
---------------	-------------	-------------------------	----------------------------	-------------------------------	----------------

GESTOR TITULAR	Luciano dos Santos da Silva	2136422	luciano.santos@eb-serh.gov.br	2028-5270	Setor de Engenharia Clínica
FISCAL TÉCNICO	Diogo da Silva Lima	1775960	diogo.lima@eb-serh.gov.br	2028-5270	Setor de Engenharia Clínica
FISCAL TÉCNICO	Beatriz Araújo Rodrigues	1153720	rodrigues.beatriz@eb-serh.gov.br	2028-5288	Setor de Engenharia Clínica
FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR	Kennia Raquel Vale dos Santos	2987666	kennia.santos@eb-serh.gov.br	2028-5288	Setor de Engenharia Clínica
FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE	Samuel Lobo Alves Ferreira	2987666	samuel.lobo@eb-serh.gov.br	2028-5288	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 designação entra em vigor na data de sua assinatura.

#### **Portaria - SEI nº 53, de 26 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 09/2026, firmado com a empresa HOSPCOM EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA, inscrita no CNPJ 05.743.288/0001-08, cujo objeto é fornecimento de Equipamento de suporte Materno-Infantil, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA SI-APE</b>	<b>EMAIL INSTITUCIONAL</b>	<b>TELEFONE INSTITUCIONAL</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
---------------	-------------	-------------------------	----------------------------	-------------------------------	----------------

<b>GESTOR TITULAR</b>	Luciano dos Santos da Silva	2136422	luciano.santos@eb-serh.gov.br	2028-5270	Setor de Engenharia Clínica
<b>FISCAL TÉCNICO</b>	Diogo da Silva Lima	1775960	diogo.lima@eb-serh.gov.br	2028-5270	Setor de Engenharia Clínica
<b>FISCAL TÉCNICO</b>	Beatriz Araujo Rodrigues	1153720	rodrigues.beatriz@eb-serh.gov.br	2028-5288	Setor de Engenharia Clínica
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR</b>	Kennia Raquel Vale dos Santos	2987666	kennia.santos@eb-serh.gov.br	2028-5288	Setor de Engenharia Clínica
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE</b>	Samuel Lobo Alves Ferreira	2987666	samuel.lobo@eb-serh.gov.br	2028-5288	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 designação entra em vigor na data de sua assinatura.

## **PRORROGAÇÃO**

**Portaria - SEI nº 34, de 20 de janeiro de 2026**

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA, 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 518, de 02 de setembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 738, de 03 de setembro de 2025, referente ao Processo nº 23658.029965/2025-11, ante as razões apresentadas na Solicitação de nº 57201037.

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

## RECOMPOSIÇÃO

**Portaria - SEI nº 37, de 22 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 RECOMPOR** a Comissão de Educação Permanente de Enfermagem - CEPE do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), tendo o objetivo de assessorar a Divisão de Enfermagem nas capacitações, aperfeiçoamento e atualização dos profissionais. A CEPE será composta pelos seguintes membros abaixo indicados, sob a presidência do primeiro e a segunda como suplente:

<b>COLABORADOR (A)</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>UNIDADE</b>
Mayline Verônica Rocha Sampaio	201****	DIVISÃO DE ENFERMAGEM
Sabrina Telma Martins	192****	DIVISÃO DE ENFERMAGEM
Vanda Soares da Silva	128****	UNIDADE DE BLOCO CIRÚRGICO
Ieda Monalisa da Silva Rios	223****	UNIDADE DE ESPECIALIDADES CLÍNICAS
Davi da Silva Nascimento	324****	UNIDADE DE ESPECIALIDADES CLÍNICAS
Marcia Andrea Seibert Campara	115****	UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA ADULTO
Amanda Souza Menezes	234****	UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA ADULTO
Raquel Silva Loureiro Ferreira Castro	217****	DIVISÃO DE ENFERMAGEM
Jemina Prestes de Souza	313****	UNIDADE DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL
Eliel Agnelo Sousa Carneiro	331****	UNIDADE DE TRANSPLANTE
Nayane Miranda Silva	216****	UNIDADE DE DIAGNÓSTICOS ESPECIALIZADOS
Cynthia Rodrigues de Araújo Gomes	331****	UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA PEDIÁTRICA
Josilene Doralice de Oliveira	337****	UNIDADE DO SISTEMA URINÁRIO

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

## REESTRUTURAÇÃO

### Portaria - SEI nº 32, de 20 de janeiro de 2026

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

**Art. 1º** REESTRUTURAR E RENOMEAR a Comissão de Gestão do Núcleo de Telessaúde do HUB-UnB que passa a denominar-se **Núcleo de Telessaúde do HUB-UnB**.

**Art. 2º** O Núcleo de Telessaúde do HUB-UnB será composto **sob a presidência da médica Raquel Vaz Cardoso**, lotada na **Unidade de E-Saúde**, com os seguintes membros:

Thiago Figueiredo de Castro - Docente da Faculdade de Medicina da UnB; (suplente da presidência);

Carla Targino da Silva Bruno - Gerência de Ensino e Pesquisa do HUB;

Leonardo Lima Santos – Unidade E-Saúde do HUB;

Wallace Enrico Boaventura Gonçalves Dos Santos - Docente da Faculdade de Ciências da Saúde da UnB;

Samira Virginia De Franca - Unidade de Gestão da Inovação Tecnológica em Saúde do HUB;

Fabiano Francisco Noetzold Saldanha - Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital do HUB;

Dayane Abreu Cordeiro da Silva - Unidade de Ambulatório do HUB;

Luciano Dos Santos da Silva - Setor de Engenharia Clínica do HUB;

Flavio Andrade de Souza - Setor de Diagnóstico e Terapêutico do HUB;

Rebeca da Nóbrega Lucena Pinho - Setor de Contratualização e Regulação do HUB;

Kleber Kurosawa da Silva - Unidade de Gestão Estratégica, de Riscos e Controles Internos do HUB.

**Art. 3º** Ficam **revisadas as competências do Núcleo de Telessaúde do HUB-UnB**, em caráter consultivo e deliberativo, em alinhamento com o Regimento Interno e as boas práticas de gestão em telessaúde, compreendendo:

I – Propor políticas e diretrizes institucionais de telessaúde no âmbito do HUB/UnB;

II – Realizar o diagnóstico situacional das práticas vigentes de telessaúde no âmbito do HUB-UnB e apoiar o planejamento dos serviços junto às unidades competentes;

III – Ofertar serviços de telessaúde, de acordo com o planejamento assistencial e de ensino e pesquisa do hospital;

IV– Promover a integração das ações e projetos de telessaúde no HUB e na rede de saúde integrada do Sistema Único de Saúde (SUS), com foco no usuário;

V – Fomentar a cooperação técnica, científica e educacional entre pesquisadores, docentes e discentes;

VI – Promover a integração com a sociedade civil organizada, fortalecendo o papel social da Universidade.

**Parágrafo único.** A alteração de que trata esta Portaria restringe-se exclusivamente à adequação da nomenclatura institucional e dos respectivos canais administrativos, não implicando modificação das atribuições, competências ou da composição do colegiado.

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

*(assinado eletronicamente)*

**CARLOS EDUARDO DOS SANTOS**

Gerente Administrativo

*(assinado eletronicamente)*

**MARIA FÁTIMA DE SOUSA**

Superintendente do HUB-UnB/EBSERH