

# BOLETIM DE SERVIÇO

nº 778, de 23 de fevereiro 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

**RODOLFO BORGES DE LIRA**

Gerente de Atenção à Saúde

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA .....	4
DESIGNAÇÃO .....	4
Portaria - SEI nº 111, de 19 de fevereiro de 2026.....	4
Portaria - SEI nº 113, de 20 de fevereiro de 2026.....	4
Portaria - SEI nº 114, de 20 de fevereiro de 2026.....	7
Portaria - SEI nº 120, de 20 de fevereiro de 2026.....	10
Portaria - SEI nº 123, de 23 de fevereiro de 2026.....	13
PRORROGAÇÃO .....	13
Portaria - SEI nº 99, de 11 de fevereiro de 2026.....	13
CONCESSÃO .....	14
Portaria - SEI nº 112, de 20 de fevereiro de 2026.....	14
Portaria - SEI nº 115, de 20 de fevereiro de 2026.....	14
SUBSTITUIÇÃO .....	14
Portaria - SEI nº 119, de 20 de fevereiro de 2026.....	14

## SUPERINTENDÊNCIA

### DESIGNAÇÃO

#### Portaria - SEI nº 111, de 19 de fevereiro 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 ADRIANA CRISTINA PAES, matrícula SIAPE nº 176\*\*\*\*\*, substituto do cargo de Chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 02 a 13 de março 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 113, de 20 de fevereiro de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário de Brasília, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria - SEI nº 125, de 26 de fevereiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 1995, quarta-feira, 26 de fevereiro de 2025, página 07, RESOLVE:

**Art. 1º** Designar os seguintes colaboradores para o acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 25/2026, firmado com a empresa FANEM LTDA, inscrita no CNPJ 61.100.244/0001-30 cujo objeto é o fornecimento de Equipamento de suporte Materno-Infantil, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE	EMAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE INSTITUCIONAL	LOTAÇÃO
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

<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>	Fernando Henrique Vieira Lacerda.	2085331	fernando.lacerda@eb-serh.gov.br	2028-5462	Unidade de Patrimônio
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE</b>	Kennia Raquel Vale dos Santos	2987666	kennia.santos@eb-serh.gov.br	2028-5288	Setor de Engenharia Clínica
<b>FISCAL TÉCNICO</b>	Daniel Duarte Dittmar	22***17	daniel.dittmar@eb-serh.gov.br	Documento de indicação 58148896	HUMAP

**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 62, de 03 de fevereiro de 2026.

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

#### **Portaria - SEI nº 114, de 20 de fevereiro de 2026**

**O Gerente Administrativo do Hospital Universitário de Brasília**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria - SEI nº 125, de 26 de fevereiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 1995, quarta-feira, 26 de fevereiro de 2025, página 07, RESOLVE:

Art. 1º Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 16/2026, firmado com a empresa 48.823.951 WENDERSON WERNECK XAVIER BARROSO, inscrita no CNPJ n.º 48.823.951/0001-97, cujo objeto é a cessão de uso onerosa de área física do Hospital Universitário de Brasília – HUB-UnB/EBSERH para a instalação de dispositivos de *vending machines* (máquinas dispensadoras automáticas de bebidas quentes, geladas e snacks, os seguintes colaboradores:

NOME	MATRÍCULA	E-MAIL	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Maria Conceição Portela de Carvalho	2346533	maria.portela@eb-serh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar	Gestor Titular
Alanuça Sales de Oliveira	1130460	alanuca.oliveira@eb-serh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar	Gestor Suplente

Rosineide Braga Damasceno	2130576	rosineide.damasceno@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar	Fiscal Administrativo Titular
Silvaneide Rodrigues de Souza	3432320	silvaneide.souza@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar	Fiscal Administrativo Suplente
Deise Costa dos Santos	1460060	deise.costa@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar	Fiscal Técnico Titular
Adão Charles Gomes Luz	2129942	adao.luz@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar	Fiscal Técnico Suplente
Ana Maria Saraiva Dourado	2148714	ana.dourado@ebserh.gov.br	Setor de Hotelaria Hospitalar	Fiscal Técnico Suplente

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 120, de 20 de fevereiro de 2026**

**O Gerente Administrativo do Hospital Universitário de Brasília**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria - SEI nº 125, de 26 de fevereiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 1995, quarta-feira, 26 de fevereiro de 2025, página 07, RESOLVE:

**Art. 1º** Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 20/2026, firmado com a empresa **PHILIPS MEDICAL SYSTEMS LTDA**, inscrita no CNPJ n.º **58.295.213/0021-11**, cujo objeto é a aquisição de Equipamento Diagnóstico por Imagem Ultrassom, 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@eb-serh.gov.br	2028-5270	Setor de Engenharia Clínica
FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR	Fernando Henrique Vieira Lacerda.	2085331	fernando.lacerda@eb-serh.gov.br	2028-5462	Unidade de Patrimônio

<i>Fiscal Técnico</i>	Cayo Eduardo Leal de Menezes	223****	cayo.menezes@eb-serh.gov.br	-	MEJC
-----------------------	------------------------------	---------	-----------------------------	---	------

**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 123, de 23 de fevereiro 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** - Designar Alaíde Francisca de Castro, Matrícula SIAPE nº 153\*\*\*\*, ocupante do cargo de Enfermeira, lotada no HUB-UnB; Mayline Veronica Rocha Sampaio, Matrícula SIAPE nº 201\*\*\*\*, ocupante do cargo de Enfermeiro, lotada no HUB-UnB; para, sob a presidência do primeiro, constituírem comissão de Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 23658.046580/2025-19.

**Art. 2º** - Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

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

### **PRORROGAÇÃO**

#### **Portaria - SEI nº 99, de 11 de fevereiro 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 do Comissário, designado pela Portaria nº 792, de 09 de dezembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 763, de 11 de dezembro de 2025, referente ao Processo nº 23658.018063/2025-50, ante as razões apresentadas no Despacho - SEI 57977286.

Art. 2º Ficam convalidados todos os atos praticados pelo(a) Comissário(a) no âmbito do referido processo até a data de publicação desta Portaria.

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

## CONCESSÃO

### **Portaria - SEI nº 112, de 20 de fevereiro de 2026**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, 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, e em cumprimento ao Mandado de Segurança Cível conforme processo nº 1007651-75.2026.4.01.3400/DF, 18ª Vara Federal Cível da Seção Judiciária do Distrito Federal, resolve:

**Art. 1º**- Conceder **licença sem remuneração, para tratar de interesse particular**, no período de 20/04/2026 a 14/08/2026, à empregada **Gisele Felipe da Silva**, matrícula 342\*\*\*\*, ocupante do cargo de Farmacêutico, do quadro de pessoal do HUB/Ebserh.

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

### **Portaria - SEI nº 115, de 20 de fevereiro de 2026**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, 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**- Conceder **licença sem remuneração, para tratar de interesse particular**, no período de 11/03/2026 a 10/09/2027, ao empregado Paulo Emidio Lobão Cunha, matrícula 100\*\*\*\*, ocupante do cargo de Médico - Neurologia Pediátrica, do quadro de pessoal do HUB/Ebserh.

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

## SUBSTITUIÇÃO

### **Portaria - SEI nº 119, de 20 de fevereiro 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** Acolher o pedido de substituição alegado no Despacho - SEI 58061812 e designar Ivanna Cristina De Oliveira Romcy, Matrícula SIAPE nº 325\*\*\*\*, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotado no HUB-UnB para compor a comissão de Processo Administrativo Sancionador instaurada por meio Portaria nº 325, de 04 de junho de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 655, de 10 de junho de 2025, referente ao Processo nº 23522.033102/2023-12.

Art. 2º 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