

# BOLETIM DE SERVIÇO

nº 779, de 24 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 116, de 20 de fevereiro de 2026.....	4
Portaria - SEI nº 117, de 23 de fevereiro de 2026.....	4
Portaria - SEI nº 118, de 23 de fevereiro de 2026.....	7
Portaria - SEI nº 121, de 20 de fevereiro de 2026.....	11
Portaria - SEI nº 124, de 23 de fevereiro de 2026.....	14
TORNAR PÚBLICO.....	17
Portaria - SEI nº 127, de 24 de fevereiro de 2026.....	17

## SUPERINTENDÊNCIA

### DESIGNAÇÃO

#### Portaria - SEI nº 116, de 20 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 Antônio Francisco Nogueira, matrícula SIAPE nº 201\*\*\*\*, substituto do cargo de Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 19 a 23 de fevereiro 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 117, de 23 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 10/2024, firmado com a empresa **IBG INDUSTRIA BRASILEIRA DE GASES LTDA**, inscrita no CNPJ nº **67.423.152/0001-78**. cujo objeto é o fornecimento continuado de **GASES MEDICINAIS LIQUEFEITOS E COMPRIMIDOS ARMAZENADOS EM CILINDROS (CEDIDOS EM REGIME DE COMODATO)**, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília:

FUNÇÃO	NOME	MA-TRÍ-CULA SIAPI	EMAIL INSTI-TUCIONAL	TELE-FONE INSTI-TUCIO-NAL	LO-TA-ÇÃO
GESTOR TITULAR	DÉBORA FARAGE KNUPP DOS SANTOS BOLZAN	168**43	debora.bolzan@ebserh.gov.br	2028-5242	UFCD

<b>GESTOR SUPLENTE</b>	ADRIANA CRISTINA PAES	176**18	adri-ana.paes@eb-serh.gov.br	2028-5460	SFH
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR</b>	RAPHAEL MATHEUS PEREIRA DE SOUSA	222**07	raphael.matheus@eb-serh.gov.br	2028-5159	UFCD
<b>FISCAL TÉCNICO TITULAR</b>	FRANCISCO DIEGO VIDAL BEZERRA	328**42	francisco.vidal@eb-serh.gov.br	2028-5357	SIF
<b>FISCAL TÉCNICO SUPLENTE</b>	AFONSO BARROS DIAS JÚNIOR	120**61	afonso.dias@eb-serh.gov.br	2028-5357	SIF
<b>FISCAL TÉCNICO FARMACÊUTICO TITULAR</b>	ALICE PAIVA DA COSTA	142**29	alice.paiva@eb-serh.gov.br	2028-5152	UFCD
<b>FISCAL TÉCNICO FARMACÊUTICO SUPLENTE</b>	CELIA MARIETA MARGUES FORMIGA ARMANDO	328**82	celia.armando@eb-serh.gov.br	2028-5152	UFCD

**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 560 (53279011), de 12 de setembro de 2025

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

#### **Portaria - SEI nº 118, de 23 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 15/2024, firmado com a empresa **IBG INDUSTRIA BRASILEIRA DE GASES LTDA**, inscrita no CNPJ nº **67.423.152/0001-78**. cujo objeto é o **fornecimento continuado de Oxigênio Medicinal**

**Criogênico a granel, incluindo o Comodato de Tanque Criogênico Fixo, contemplada a sua manutenção preventiva e corretiva, assim como a manutenção, preventiva e corretiva da Central de Cilindros de Oxigênio (Capacidade de 10m<sup>3</sup>), a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília:**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>MA-TRÍ-CULA SIAPI</b>	<b>EMAIL INSTITUCIONAL</b>	<b>TELE-FONE INSTITUCIONAL</b>	<b>LO-TA-ÇÃO</b>
<b>GESTOR TITULAR</b>	DÉBORA FARAGE KNUPP DOS SANTOS BOLZAN	168**43	debora.bolzan@eb-serh.gov.br	2028-5242	UFCD
<b>GESTOR SUPLENTE</b>	ADRIANA CRISTINA PAES	176**18	adriana.paes@eb-serh.gov.br	2028-5460	SFH
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR</b>	RAPHAEL MATHEUS PEREIRA DE SOUSA	222**07	raphael.matheus@eb-serh.gov.br	2028-5159	UFCD
<b>FISCAL TÉCNICO TITULAR</b>	FRANCISCO DIEGO VIDAL BEZERRA	328**42	francisco.vidal@eb-serh.gov.br	2028-5357	SIF
<b>FISCAL TÉCNICO SUPLENTE</b>	AFONSO BARROS DIAS JÚNIOR	120**61	afonso.dias@eb-serh.gov.br	2028-5357	SIF
<b>FISCAL TÉCNICO FARMACÊUTICO TITULAR</b>	ALICE PAIVA DA COSTA	142**29	alice.paiva@eb-serh.gov.br	2028-5152	UFCD
<b>FISCAL TÉCNICO FARMACÊUTICO SUPLENTE</b>	CELIA MARIETA MARGUES FORMIGA ARMANDO	328**82	celia.armando@eb-serh.gov.br	2028-5152	UFCD

**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 561 (53283661), de 12 de setembro de 2025

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

**Portaria - SEI nº 121, 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 22/2026, firmado com a empresa **HOSPCOM EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA**, inscrita no CNPJ n.º **05.743.288/0001-08**, cujo objeto é o fornecimento de Equipamento de suporte Materno-Infantil, os seguintes colaboradores:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>EMAIL INSTITU- CIONAL</b>	<b>TE- LE- FONE INS- TITU- CIO- NAL</b>	<b>LO- TA- ÇÃO</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@ebserh.gov.br	2028-5462	Unidade de Patrimônio
FISCAL TÉCNICO	Adair José Link	34***64	adair.link@eb-serh.gov.br	-	FURG

**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 124, de 23 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 24/2026, firmado com a empresa MEDPEJ EQUIPAMENTOS MÉDICOS LTDA, inscrita no CNPJ 03.155.958/0001-40, cujo objeto é fornecimento de equipamentos médicos para múltiplas especialidades, 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>LOTA- ÇÃO</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</b>	Fernando Henrique Vieira Lacerda.	2085331	fernando.lacerda@eb-serh.gov.br	2028-5462	Unidade de Patrimônio
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO</b>	Kennia Raquel Vale dos Santos	2987666	kennia.santos@eb-serh.gov.br	2028-5288	Setor de Engenharia Clínica
<b>FISCAL TÉCNICO</b>	Camila Beatriz Souza de Medeiros	13***81	medeiros.camila@eb-serh.gov.br	Documento de indicação 58053004	UFGD

**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 57, de 26 de janeiro de 2026.

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

## TORNAR PÚBLICO

**Portaria - SEI nº 127, de 24 de fevereiro de 2026**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, RESOLVE:

Art. 1º - TORNAR PÚBLICO os Editais de manifestação de interesse às vagas remanescentes ENARE 2025 do Hospital Universitário de Brasília:

Edital - SEI 4 ([Acesse aqui](#)): Programa de Residência Multiprofissional em Terapia Ocupacional em Atenção Oncológica e Atenção Cardiopulmonar

Edital - SEI 5 ([Acesse aqui](#)): Programa de Residência Multiprofissional RIDE em Educação Física em Atenção Básica

Edital - SEI 6 ([Acesse aqui](#)): Programa de Residência Multiprofissional em Educação Física em Vigilância em Saúde Ride

Art. 2º - Essa portaria entra em vigor na data da sua publicação.

*(assinado eletronicamente)*

**CARLOS EDUARDO DOS SANTOS**

Gerente Administrativo

*nº 779, Terça-feira, 24 de fevereiro de 2026*

*(assinado eletronicamente)*

**MARIA FÁTIMA DE SOUSA**

Superintendente do HUB-UnB/EBSERH