

# BOLETIM DE SERVIÇO

nº 781, de 02 de março 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 139, de 27 de fevereiro de 2026.....	4
Portaria - SEI nº 141, de 02 de março de 2026 .....	4
Portaria - SEI nº 142, de 02 de março de 2026 .....	7
RECOMPOSIÇÃO .....	10
Portaria - SEI nº 143, de 02 de março de 2026 .....	10

## SUPERINTENDÊNCIA

### DESIGNAÇÃO

#### Portaria - SEI nº 139, de 27 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 ROBERTA MAYARA DE MOURA ROCHA, matrícula SIAPE nº 121\*\*\*\*, substituto do cargo de chefe da UNIDADE DE FARMÁCIA CLÍNICA E DISPENSAÇÃO FARMACÊUTICA do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), nas ausências e impedimentos do titular a contar de 27 de fevereiro de 2026.

Art. 2º - Revoga-se a portaria nº 712, de 07 de novembro de 2025, publicada no Boletim nº 759, de 10 de novembro de 2025.

Art. 3º - Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

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

#### Portaria - SEI nº 141, de 02 de março 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 Acordo de Cooperação Técnica nº 26/2025, firmado com o **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO DISTRITO FEDERAL – SENAC AR/DF**, inscrita no CNPJ n.º **03.296.968/0001-03**, cujo objeto é a realização de estágio não obrigatório nos cursos Técnicos em Enfermagem e na Especialização Técnica em Instrumentação Cirúrgica em Área profissional da Saúde, ofertados pelo SENAC AR/DF realizado nas dependências do HUB, os seguintes colaboradores:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE	EMAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE INSTITUCIONAL	LOTAÇÃO
GESTOR TITULAR	Patrícia Antônia Santos Costa	1583015	patricia.santos@ebserh.gov.br	2028-5383	SEGE

GESTOR SU- PLENTE	Luciana Lima dos Santos da Silva	2216260	luciana.lsilva@eb- serh.gov.br	2028-5601	UGETE
FISCAL ADMI- NISTRATIVO TI- TULAR	Jaqueline Lima de Assuncao	3271419	jaqueline.assun- cao@ebserh.gov.br	2028-5583	UGETE
FISCAL ADMI- NISTRATIVO SU- PLENTE	Aureo Pereira do Nascimento	2086980	aureo.nasci- mento@eb- serh.gov.br	2028-5583	UGETE
FISCAL TÊC- NICO TITULAR	Evellyn dos Santos Penha	2347268	evellyn.penha@eb- serh.gov.br	2028-5252	DENF
FISCAL TÊC- NICO SUPLENTE	Mayline Vero- nica Rocha Sampaio	2015144	mayline.sam- paio.2@eb- serh.gov.br	2028-5252	DENF

**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 142, de 02 de março 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 Das empresas vencedoras, cujo objeto é a aquisição centralizada de Turnkey Equipamento Médico-Hospitalar: Aparelho de angiografia, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores: designar os seguintes colaboradores para o acompanhamento e fiscalização de Atas de Registro Preços oriundas do Pregão Eletrônico nº 90073/2025, firmado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Administração Central e

FUNÇÃO	NOME	SIAPE
Gestor Titular	Eloise dos Passos Rodrigues	3371736

Gestor substituto	Thais Cristina Batista Lira	1258180
Fiscal Técnica Titular de Arquitetura	Julia Cristina Alves Nogueira	3412548
Fiscal Técnico Substituto de Arquitetura	Matheus Henrique Rodrigues Sobrinho	3414043
Fiscal Técnico Titular de Engenharia Civil	Dannylvan Carvalho Guimarães	3288492
Fiscal Técnico Titular de Engenharia Mecânica	Francisco Diego Vidal Bezerra	3283342
Fiscal Substituto de Engenharia Mecânica	Afonso Barros Dias Júnior	1202761
Fiscal Titular de Engenharia Elétrica	André Bisinoto Matias	2081809
Fiscal	Beatriz Araújo Rodrigues	1153720

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 782, de 10 de dezembro de 2025

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

## RECOMPOSIÇÃO

**Portaria - SEI nº 143, de 02 de março 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 Permanente de Obras e Infraestrutura Hospitalar do Hospital Universitário de Brasília, com os seguintes membros, sob a supervisão do primeiro:

1. Carlos Eduardo dos Santos, Gerente Administrativa, Matrícula 264\*\*\*\*;

2. Maria Fátima de Sousa, Superintendente, Matrícula 142\*\*\*\*;

3. Carla Targino da Silva Bruno, Gerente de Ensino e Pesquisa, Matrícula 297\*\*\*\*;

4. Rodolfo Borges de Lira – Gerente de Atenção à Saúde – Matrícula 100\*\*\*\*;

5. Vanilda De Oliveira Coelho, Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, Matrícula 177\*\*\*\*;

6. Eloise dos Passos Rodrigues – Chefe do Setor de Infraestrutura Física – Matrícula 334\*\*\*\*;
7. Daisy Maria Coelho de Mendonça, Chefe da Unidade de Vigilância em Saúde, matrícula 143\*\*\*\*;
8. Fabiano Francisco Noetzold Saldanha, Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital, Matrícula 203\*\*\*\*;
9. Rodrigo Haddad, Chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, Matrícula 100\*\*\*\*;
10. Leticia Oliveira Lopes, Chefe do Setor de Governança e Estratégia, Matrícula 221\*\*\*\*;
11. Rebeca da Nobrega Lucena Pinho, Chefe do Setor de Contratualização e Regulação, Matrícula 215\*\*\*\*;
12. Juarez Gomes de Araujo Junior - Engenheiro de Segurança do Trabalho da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho – Matrícula 208\*\*\*\*;
13. Luciano Dos Santos Da Silva, Chefe do Setor de Engenharia Clínica, Matrícula 213\*\*\*\*;
14. André Bon Fernandes da Costa, Médico Infectologista e Presidente da CCIRAS matrícula 192\*\*\*\*.

**Art. 2º** - A Comissão se reunirá mensalmente, ou extraordinariamente sempre que necessário, sendo um ponto de controle das obras, reformas e atualização do parque tecnológico do HUB-UnB.

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

*(assinado eletronicamente)*

**CARLOS EDUARDO DOS SANTOS**

Gerente Administrativo

*(assinado eletronicamente)*

**MARIA FÁTIMA DE SOUSA**

Superintendente do HUB-UnB/EBSERH