BOLETIM DE SERVIÇO

nº 783, de 06 de março de 2026

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

UnB | HUB

Gabinete da Superintendência

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – HUB
SGAN 604/605, Avenida L2 Norte
CEP: 70.840-901 | Brasília (DF)
(61) 2028-5000 | www.hub.ebserh.gov.br

ARTHUR CHIORO
Presidente da Ebserh

MARIA FÁTIMA DE SOUSA
Superintendente do HUB

CARLOS EDUARDO DOS SANTOS
Gerente Administrativo

CARLA TARGINO DA SILVA BRUNO
Gerente de Ensino e Pesquisa

RODOLFO BORGES DE LIRA
Gerente de Atenção à Saúde

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA 4
DESIGNAÇÃO 4
Portaria - SEI nº 154, de 05 de março de 2026 4
RECOMPOSIÇÃO 7
Portaria - SEI nº 156, de 06 de março de 2026 7
TORNAR PÚBLICO 8
Portaria - SEI nº 155, de 05 de março de 2026 8

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 154, de 05 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 Contrato nº 24/2024, firmado com a empresa GE HEALTHCARE DO BRASIL COMERCIO E SERVICOS PARA EQUIPAMENTOS MEDICO-HOSPITALARES LTDA, inscrita no CNPJ 00.029.372/0003-02 cujo objeto é a Contratação de serviço técnico especializado de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, de equipamentos médicos da marca GE Healthcare, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE	EMAIL INSTITUCIONAL	LOTAÇÃO
GESTOR TITULAR	LUCIANO DO SANTOS DA SILVA	2136***	luciano.santos@ebserh.gov,br	SETOR DE ENGENHARIA CLÍNICA
GESTOR SUPLENTE	DIOGO DA SILVA LIMA	1775***	diogo.lima@ebserh.gov.br	SETOR DE ENGENHARIA CLÍNICA
FISCAL TÉCNICO TITULAR	NAYANE MIRANDA SILVA	2167***	nayane.silva@ebserh.gov.br	UNIDADE DE DIAGNÓSTICOS ESPECIALIZADOS
FISCAL TÉCNICO TITULAR	BRIANE EVELLISE DA SILVA BANDEIRA	1286***	briane.bandeira@ebserh.gov.br	UNIDADE DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	BRAINERD BERNARDES PINTO BANDEIRA	1676***	brainerd.bandeira@ebserh.gov.br	UNIDADE DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM
FISCAL ADMINISTRATIVO	KENNIA RAQUEL VALE DOS SANTOS	2987***	Kennia.santos@ebserh.gov.br	SETOR DE ENGENHARIA CLÍNICA

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE	EMAIL INSTITUCIONAL	LOTAÇÃO
FISCAL TÉCNICO TITULAR	THAYNA PEQUENO NOGUEIRA FLORENCIO	1580***	thayna.florencio@ebserh.gov.br	UDE
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	MARESSA AGUIAR DE SOUZA	2255***	maressa.souza@ebserh.gov.br	UDE

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 777, de 16 de dezembro de 2024.

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

RECOMPOSIÇÃO

Portaria - SEI nº 156, de 06 de março de 2026

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso de suas atribuições legais e estatuárias, conforme Portaria de Nomeação nº 21, de 1 de fevereiro de 2017, da EBSERH, publicada no DOU Nº 24, de 2 de fevereiro de 2017, e considerando a delegação de competências prevista pela Portaria SEI nº 08, 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço SEDE nº 518, de 09 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art 1º - RECOMPOR a Comissão de elaboração e acompanhamento dos projetos de Emendas Parlamentares, visando a sua plena execução e atuando como ponto focal para a interlocução com parlamentares.

Art. 2º - A comissão será composta pelos membros designadas abaixo, sob a presidência do primeiro:

Maria Fátima de Sousa - Superintendente do HUB-UnB

Carlos Eduardo Dos Santos - Gerente Administrativo do HUB-UnB

Rodolfo Borges de Lira – Gerente de Atenção à Saúde do HUB-UnB

Vanilda de Oliveira Coelho - Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

Eliane Vieira da Costa - Chefe da Divisão de Administração e Finanças

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

TORNAR PÚBLICO

Portaria - SEI nº 155, de 05 de março de 2026

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso das atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo Regime Interno e, em consonância, com a Norma Operacional que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, resolve:

Art. 1º - Tornar público o **Resultado Preliminar da 2ª etapa do processo seletivo** para função gratificada de **Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho**, vinculada à Divisão de Gestão de Pessoas da Gerência Administrativa do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB), observadas as disposições constantes no Edital 01/2026, publicado no Boletim de Serviço nº 776 de 11 de fevereiro de 2026, e na Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH (clique aqui).

Nome do candidato	Matrícula	Pontuação	Classificação
JUAREZ GOMES DE ARAÚJO JÚNIOR	**208****	90,6667	**1º**
RENATA GREISSE OLIVEIRA BARROS	**134****	53,2333	2º
EDUARDO DOS SANTOS NUNES	**346****	DESISTENTE	DESISTENTE

Art. 2º - Os candidatos foram informados por e-mail sobre o resultado preliminar desta etapa e terão até o dia 06/03/2026 para interpor recurso.

Art. 3º - Esta Portaria - SEI 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