

# BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 684, de 11 de novembro de 2025



**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH**

**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE LAGARTO – HUL**

Avenida Brasília, s/n – Bairro Novo Horizonte | CEP: 49400-000

Lagarto-SE Telefone: (79) 3632-2203

**CAMILO SANTANA**

Ministro da Educação

**ARTHUR CHIORO**

Presidente

**SANDRA AIACHE MENTA**

Superintendente / HUL-UFS

**ALEXANDRE MACHADO DE ANDRADE**

Gerente de Atenção à Saúde / HUL-UFS

**ALLAN DANTAS DOS SANTOS**

Gerente de Ensino e Pesquisa / HUL-UFS

**JOSÉ PEDRO PENTEADO PEDROSO**

Gerente Administrativo / HUL-UFS

## SUMÁRIO

Portaria nº 556, de 11 de novembro de 2025 .....	4
Portaria nº 557, de 11 de novembro de 2025 .....	5
Portaria nº 558, de 11 de novembro de 2025 .....	6
Portaria nº 559, de 11 de novembro de 2025 .....	7
Portaria nº 560, de 11 de novembro de 2025 .....	8
Portaria nº 561, de 11 de novembro de 2025 .....	12
Portaria nº 562, de 11 de novembro de 2025 .....	16
Portaria nº 563, de 11 de novembro de 2025 .....	20
Portaria nº 564, de 11 de novembro de 2025 .....	24
Portaria nº 565, de 11 de novembro de 2025 .....	28
Portaria nº 566, de 11 de novembro de 2025 .....	32
Portaria nº 567, de 11 de novembro de 2025 .....	36
Portaria nº 568, de 11 de novembro de 2025 .....	40
EDITAL DENF 002/2025 .....	44
Portaria nº 569, de 11 de novembro de 2025 .....	49
Portaria nº 570, de 11 de novembro de 2025 .....	50

## **Portaria nº 556, de 11 de novembro de 2025**

### **Designa Substituta**

O Superintendente em exercício do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 2629, de 04 de novembro de 2025, da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares –Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 2167, de 05 de novembro de 2025; e considerando o disposto na Portaria nº 08/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019 que delega competências aos Hospitais Universitários Federais para a prática de atos de gestão;

**CONSIDERANDO os autos do processo 23817.019688/2025-69;**

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar **CRISLAINE LIMA MENEZES SILVA, SIAPE 104\*\*\*\***, como chefe substituta da Unidade de Cirurgia/RPA/CME do Hospital Universitário de Lagarto, nas ausências e impedimentos do titular.

**Art. 2º** Revoga-se a portaria nº 031, de 23 de janeiro de 2024, publicada no Boletim nº 509, de 24 de janeiro de 2024.

**Art. 3º** Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

**ALLAN DANTAS DOS SANTOS**

## Portaria nº 557, de 11 de novembro de 2025

### Portaria de Instauração – Investigação Preliminar

O Superintendente em exercício do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Designar **JAMILA OLIVEIRA LEITE, SIAPE: 228\*\*\*\***, ocupante do cargo de Chefe da Unidade de Suporte Operacional - USOP, para atuar como **COMISSÁRIA** e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo SEI 23817.008611/2025-63, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

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

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

**ALLAN DANTAS DOS SANTOS**

## Portaria nº 558, de 11 de novembro de 2025

### PORTARIA DE INSTAURAÇÃO – PAS

O Superintendente em exercício do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Designar os empregados públicos, **RIVIA SIQUEIRA AMORIM, SIAPE: 300\*\*\*\***, ocupante do cargo Médico - Geriatria, lotada na Divisão Médica e **EDNALDO ALMEIDA SOUZA, SIAPE: 222\*\*\*\***, ocupante do cargo de Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, lotado na Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, sob a Presidência do primeiro, para, atuarem como Comissários de Processo Administrativo Sancionador - PAS, visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 23817.020267/2025-81.

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

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

**ALLAN DANTAS DOS SANTOS**

## Portaria nº 559, de 11 de novembro de 2025

### Portaria de Instauração – Investigação Preliminar

O Superintendente em exercício do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Designar **LUCIANA CORREIA PASSOS, SIAPE: 349\*\*\*\***, ocupante do cargo de Analista Administrativo - Administração Hospitalar, para atuar como **COMISSÁRIA** e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo SEI 23817.010382/2025-47, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

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

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

**ALLAN DANTAS DOS SANTOS**

## Portaria nº 560, de 11 de novembro de 2025

### Designa Equipe de Fiscalização Contratual

O Superintendente em exercício do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 2629, de 04 de novembro de 2025, da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares –Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 2167, de 05 de novembro de 2025; e considerando o disposto na Portaria nº 08/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019 que delega competências aos Hospitais Universitários Federais para a prática de atos de gestão;

**CONSIDERANDO** que cabe à Administração, nos termos do artigo 40, Inciso VII da Lei nº 13.303/2016 e do artigo 102 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados por meio de representantes, com vistas a garantir o atendimento dos direitos e obrigações pactuados, assim como o cumprimento da legislação pertinente;

**CONSIDERANDO** que os órgãos públicos devem manter fiscal formal e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados;

**CONSIDERANDO** que as principais atribuições do Fiscal de Contrato, dentre outras, são:

- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços, bem como seus preços e quantitativos estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- Indicar eventuais glosas das faturas, com comunicação prévia à Contratada.;

**CONSIDERANDO** o constante dos autos do Processo 23817.001613/2025-21.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os colaboradores abaixo relacionados para compor Equipe de Fiscalização referente às Atas de Registro de Preços decorrentes do Pregão Eletrônico nº **90.033/2025**, conforme consta no Processo 23817.001613/2025-21.

**GESTOR**

	NOME	SIAPE
Titular	Luan Silveira dos Santos	303****
Substituto	José Porfirio de Figueiredo	320****

**FISCAL**

	NOME	SIAPE
Titular	Najara Couto Santos	331****
Substituto	Tarcisio Bento Vitorino	350****

**Art. 2º** Compete ao Gestor do Contrato:

I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico 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, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores;

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 do Contrato:

I - Auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;

II - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores.

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

V - 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;

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

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

VIII - 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;

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- I - Acompanhar administrativamente a execução 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 - Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra 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 encaminhado pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- VII - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

**Parágrafo Único.** Será dispensada a designação do Fiscal Administrativo em Contratos cujo objeto não englobe Dedicção Exclusiva de Mão de Obra ou Serviços de Tecnologia da Informação, de que trata a IN nº 01/2019. Neste caso, as competências inerentes ao Fiscal Administrativo serão incorporadas pelo Gestor e Fiscal Técnico do Contrato.

**Art. 5º** Os colaboradores aqui designados ficam orientados a buscarem meios de capacitação e/ou reciclagem contínua sobre o tema fiscalização de contratos, dando preferência às capacitações disponibilizadas pelas escolas de governo, ou, na ausência dessas, manifestando a necessidade à alta gestão do HUL-UFS, visando prestar a atividade da melhor forma possível.

**Art. 6º** Além das competências descritas nos Arts. 2º, 3º e 4º, compete aos integrantes da Equipe de Fiscalização Contratual o cadastramento e a alimentação recorrente dos dados de faturas atestadas no sistema Comprasnet Contratos, bem como outras demandas que porventura sejam incorporadas ao sistema supracitado e sejam inerentes às suas funções.

**Art. 7º** O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

**Art. 8º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**ALLAN DANTAS DOS SANTOS**

## Portaria nº 561, de 11 de novembro de 2025

### Designa Equipe de Fiscalização Contratual

O Superintendente em exercício do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 2629, de 04 de novembro de 2025, da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares –Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 2167, de 05 de novembro de 2025; e considerando o disposto na Portaria nº 08/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019 que delega competências aos Hospitais Universitários Federais para a prática de atos de gestão;

**CONSIDERANDO** que cabe à Administração, nos termos do artigo 40, Inciso VII da Lei nº 13.303/2016 e do artigo 102 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados por meio de representantes, com vistas a garantir o atendimento dos direitos e obrigações pactuados, assim como o cumprimento da legislação pertinente;

**CONSIDERANDO** que os órgãos públicos devem manter fiscal formal e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados;

**CONSIDERANDO** que as principais atribuições do Fiscal de Contrato, dentre outras, são:

- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços, bem como seus preços e quantitativos estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- Indicar eventuais glosas das faturas, com comunicação prévia à Contratada.;

**CONSIDERANDO** o constante dos autos do Processo 23817.014569/2024-39.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os colaboradores abaixo relacionados para compor Equipe de Fiscalização do Contrato nº **19/2025**, com a empresa **TRISEVEN SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO LTDA**, conforme consta no Processo 23817.014569/2024-39.

**GESTOR**

	NOME	SIAPE
Titular	Deise Kelly Rios de Souza Silva	313****
Substituto	Edmo Ramos Santos	313****

**FISCAL**

	NOME	SIAPE
Titular	Lidiane Lima de Sá	313****
Substituto	Stephanie Cecília Araújo de Souza	123****

**FISCAL ADM**

	NOME	SIAPE
Titular	Leandro de Santana Santos	327****
Substituto	Bruna Cristina Mutamba Barbosa	332****

**Art. 2º** Compete ao Gestor do Contrato:

- I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico 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, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores;
- 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 do Contrato:

I - Auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;

II - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores.

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

V - 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;

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

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

VIII - 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;

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- I - Acompanhar administrativamente a execução 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 - Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra 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 encaminhado pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- VII - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

**Parágrafo Único.** Será dispensada a designação do Fiscal Administrativo em Contratos cujo objeto não englobe Dedicção Exclusiva de Mão de Obra ou Serviços de Tecnologia da Informação, de que trata a IN nº 01/2019. Neste caso, as competências inerentes ao Fiscal Administrativo serão incorporadas pelo Gestor e Fiscal Técnico do Contrato.

**Art. 5º** Os colaboradores aqui designados ficam orientados a buscarem meios de capacitação e/ou reciclagem contínua sobre o tema fiscalização de contratos, dando preferência às capacitações disponibilizadas pelas escolas de governo, ou, na ausência dessas, manifestando a necessidade à alta gestão do HUL-UFS, visando prestar a atividade da melhor forma possível.

**Art. 6º** Além das competências descritas nos Arts. 2º, 3º e 4º, compete aos integrantes da Equipe de Fiscalização Contratual o cadastramento e a alimentação recorrente dos dados de faturas atestadas no sistema Comprasnet Contratos, bem como outras demandas que porventura sejam incorporadas ao sistema supracitado e sejam inerentes às suas funções.

**Art. 7º** O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

**Art. 8º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**ALLAN DANTAS DOS SANTOS**

## Portaria nº 562, de 11 de novembro de 2025

### Altera Equipe de Fiscalização Contratual

O Superintendente em exercício do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 2629, de 04 de novembro de 2025, da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares –Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 2167, de 05 de novembro de 2025; e considerando o disposto na Portaria nº 08/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019 que delega competências aos Hospitais Universitários Federais para a prática de atos de gestão;

**CONSIDERANDO** que cabe à Administração, nos termos do artigo 40, Inciso VII da Lei nº 13.303/2016 e do artigo 102 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados por meio de representantes, com vistas a garantir o atendimento dos direitos e obrigações pactuados, assim como o cumprimento da legislação pertinente;

**CONSIDERANDO** que os órgãos públicos devem manter fiscal formal e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados;

**CONSIDERANDO** que as principais atribuições do Fiscal de Contrato, dentre outras, são:

- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços, bem como seus preços e quantitativos estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- Indicar eventuais glosas das faturas, com comunicação prévia à Contratada.;

**CONSIDERANDO** o constante dos autos do Processo 23817.005432/2025-74.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Alterar a composição da Equipe de Fiscalização do Contrato nº **007/2025**, com a empresa **BIOPLASMA PRODUTOS PARA LABORATÓRIOS E CORRELATOS LTDA**, conforme consta no Processo 23817.005432/2025-74.

**GESTOR**

	NOME	SIAPE
Titular	Plácia Barreto Prata Gois	149****
Substituto	Daniel Guimarães Andrade Ribeiro	150****

**FISCAL**

	NOME	SIAPE
Titular	Italaney Fehlberg	326****
Substituto	João Lucas Araújo Rocha Carvalho	344****

**Art. 2º** Compete ao Gestor do Contrato:

I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico 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, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores;

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 do Contrato:

I - Auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;

II - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores.

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

V - 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;

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

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

VIII - 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;

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I - Acompanhar administrativamente a execução 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 - Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra 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 encaminhado pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

VII - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

**Parágrafo Único.** Será dispensada a designação do Fiscal Administrativo em Contratos cujo objeto não englobe Dedicção Exclusiva de Mão de Obra ou Serviços de Tecnologia da Informação, de que trata a IN nº 01/2019. Neste caso, as competências inerentes ao Fiscal Administrativo serão incorporadas pelo Gestor e Fiscal Técnico do Contrato.

**Art. 5º** Os colaboradores aqui designados ficam orientados a buscarem meios de capacitação e/ou reciclagem contínua sobre o tema fiscalização de contratos, dando preferência às capacitações disponibilizadas pelas escolas de governo, ou, na ausência dessas, manifestando a necessidade à alta gestão do HUL-UFS, visando prestar a atividade da melhor forma possível.

**Art. 6º** Além das competências descritas nos Arts. 2º, 3º e 4º, compete aos integrantes da Equipe de Fiscalização Contratual o cadastramento e a alimentação recorrente dos dados de faturas atestadas no sistema Comprasnet Contratos, bem como outras demandas que porventura sejam incorporadas ao sistema supracitado e sejam inerentes às suas funções.

**Art. 7º** O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

**Art. 8º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**ALLAN DANTAS DOS SANTOS**

## Portaria nº 563, de 11 de novembro de 2025

### Altera Equipe de Fiscalização Contratual

O Superintendente em exercício do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 2629, de 04 de novembro de 2025, da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares –Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 2167, de 05 de novembro de 2025; e considerando o disposto na Portaria nº 08/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019 que delega competências aos Hospitais Universitários Federais para a prática de atos de gestão;

**CONSIDERANDO** que cabe à Administração, nos termos do artigo 40, Inciso VII da Lei nº 13.303/2016 e do artigo 102 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados por meio de representantes, com vistas a garantir o atendimento dos direitos e obrigações pactuados, assim como o cumprimento da legislação pertinente;

**CONSIDERANDO** que os órgãos públicos devem manter fiscal formal e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados;

**CONSIDERANDO** que as principais atribuições do Fiscal de Contrato, dentre outras, são:

- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços, bem como seus preços e quantitativos estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- Indicar eventuais glosas das faturas, com comunicação prévia à Contratada.;

**CONSIDERANDO** o constante dos autos do Processo 23817.005564/2025-04.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Alterar a composição da Equipe de Fiscalização do Contrato nº **06/2025** celebrado com a empresa **FARMAC PRODUTOS HOSPITALARES E LABORATORIAIS LTDA**, conforme consta no Processo 23817.005564/2025-04.

**GESTOR**

	NOME	SIAPE
Titular	Plácia Barreto Prata Gois	149****
Substituto	Daniel Guimarães Andrade Ribeiro	150****

**FISCAL**

	NOME	SIAPE
Titular	Italaney Fehlberg	326****
Substituto	João Lucas Araújo Rocha Carvalho	344****

**Art. 2º** Compete ao Gestor do Contrato:

- I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico 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, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores;
- 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 do Contrato:

I - Auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;

II - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores.

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

V - 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;

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

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

VIII - 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;

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I - Acompanhar administrativamente a execução 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 - Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra 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 encaminhado pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

VII - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

**Parágrafo Único.** Será dispensada a designação do Fiscal Administrativo em Contratos cujo objeto não englobe Dedicção Exclusiva de Mão de Obra ou Serviços de Tecnologia da Informação, de que trata a IN nº 01/2019. Neste caso, as competências inerentes ao Fiscal Administrativo serão incorporadas pelo Gestor e Fiscal Técnico do Contrato.

**Art. 5º** Os colaboradores aqui designados ficam orientados a buscarem meios de capacitação e/ou reciclagem contínua sobre o tema fiscalização de contratos, dando preferência às capacitações disponibilizadas pelas escolas de governo, ou, na ausência dessas, manifestando a necessidade à alta gestão do HUL-UFS, visando prestar a atividade da melhor forma possível.

**Art. 6º** Além das competências descritas nos Arts. 2º, 3º e 4º, compete aos integrantes da Equipe de Fiscalização Contratual o cadastramento e a alimentação recorrente dos dados de faturas atestadas no sistema Comprasnet Contratos, bem como outras demandas que porventura sejam incorporadas ao sistema supracitado e sejam inerentes às suas funções.

**Art. 7º** O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

**Art. 8º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

ALLAN DANTAS DOS SANTOS

## Portaria nº 564, de 11 de novembro de 2025

### Altera Equipe de Fiscalização Contratual

O Superintendente em exercício do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 2629, de 04 de novembro de 2025, da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares –Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 2167, de 05 de novembro de 2025; e considerando o disposto na Portaria nº 08/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019 que delega competências aos Hospitais Universitários Federais para a prática de atos de gestão;

**CONSIDERANDO** que cabe à Administração, nos termos do artigo 40, Inciso VII da Lei nº 13.303/2016 e do artigo 102 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados por meio de representantes, com vistas a garantir o atendimento dos direitos e obrigações pactuados, assim como o cumprimento da legislação pertinente;

**CONSIDERANDO** que os órgãos públicos devem manter fiscal formal e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados;

**CONSIDERANDO** que as principais atribuições do Fiscal de Contrato, dentre outras, são:

- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços, bem como seus preços e quantitativos estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- Indicar eventuais glosas das faturas, com comunicação prévia à Contratada;

**CONSIDERANDO** o constante dos autos do Processo 23817.018727/2021-87.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Alterar a composição da Equipe de Fiscalização do Contrato nº 26/2022 celebrado com a empresa **NOVA BIOMEDICAL DIAGNÓSTICOS MÉDICOS E BIOTECNOLOGIA LTDA**, conforme consta no Processo 23817.018727/2021-87.

**GESTOR**

	NOME	SIAPE
Titular	Plácia Barreto Prata Gois	149****
Substituto	João Lucas Araújo Rocha Carvalho	344****

**FISCAL**

	NOME	SIAPE
Titular	Daniel Guimarães Andrade Ribeiro	150****
Substituto	Italaney Fehlberg	326****

**Art. 2º** Compete ao Gestor do Contrato:

I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico 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, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores;

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 do Contrato:

I - Auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;

II - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores.

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

V - 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;

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

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

VIII - 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;

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- I - Acompanhar administrativamente a execução 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 - Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra 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 encaminhado pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- VII - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

**Parágrafo Único.** Será dispensada a designação do Fiscal Administrativo em Contratos cujo objeto não englobe Dedicção Exclusiva de Mão de Obra ou Serviços de Tecnologia da Informação, de que trata a IN nº 01/2019. Neste caso, as competências inerentes ao Fiscal Administrativo serão incorporadas pelo Gestor e Fiscal Técnico do Contrato.

**Art. 5º** Os colaboradores aqui designados ficam orientados a buscarem meios de capacitação e/ou reciclagem contínua sobre o tema fiscalização de contratos, dando preferência às capacitações disponibilizadas pelas escolas de governo, ou, na ausência dessas, manifestando a necessidade à alta gestão do HUL-UFS, visando prestar a atividade da melhor forma possível.

**Art. 6º** Além das competências descritas nos Arts. 2º, 3º e 4º, compete aos integrantes da Equipe de Fiscalização Contratual o cadastramento e a alimentação recorrente dos dados de faturas atestadas no sistema Comprasnet Contratos, bem como outras demandas que porventura sejam incorporadas ao sistema supracitado e sejam inerentes às suas funções.

**Art. 7º** O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

**Art. 8º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**ALLAN DANTAS DOS SANTOS**

## Portaria nº 565, de 11 de novembro de 2025

### Altera Equipe de Fiscalização Contratual

O Superintendente em exercício do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 2629, de 04 de novembro de 2025, da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares –Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 2167, de 05 de novembro de 2025; e considerando o disposto na Portaria nº 08/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019 que delega competências aos Hospitais Universitários Federais para a prática de atos de gestão;

**CONSIDERANDO** que cabe à Administração, nos termos do artigo 40, Inciso VII da Lei nº 13.303/2016 e do artigo 102 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados por meio de representantes, com vistas a garantir o atendimento dos direitos e obrigações pactuados, assim como o cumprimento da legislação pertinente;

**CONSIDERANDO** que os órgãos públicos devem manter fiscal formal e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados;

**CONSIDERANDO** que as principais atribuições do Fiscal de Contrato, dentre outras, são:

- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços, bem como seus preços e quantitativos estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- Indicar eventuais glosas das faturas, com comunicação prévia à Contratada;

**CONSIDERANDO** o constante dos autos do Processo 23817.002575/2022-81.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Alterar a composição da Equipe de Fiscalização do Contrato nº **12/2023** celebrado com o **INSTITUTO HERMES PARDINI S/A**, conforme consta no Processo 23817.002575/2022-81.

**GESTOR**

	NOME	SIAPE
Titular	Plácia Barreto Prata Gois	149****
Substituto	João Lucas Araújo Rocha Carvalho	344****

**FISCAL**

	NOME	SIAPE
Titular	Daniel Guimarães Andrade Ribeiro	150****
Substituto	Italaney Fehlberg	326****

**Art. 2º** Compete ao Gestor do Contrato:

I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico 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, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores;

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 do Contrato:

I - Auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;

II - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores.

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

V - 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;

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

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

VIII - 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;

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I - Acompanhar administrativamente a execução 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 - Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra 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 encaminhado pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

VII - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

**Parágrafo Único.** Será dispensada a designação do Fiscal Administrativo em Contratos cujo objeto não englobe Dedicção Exclusiva de Mão de Obra ou Serviços de Tecnologia da Informação, de que trata a IN nº 01/2019. Neste caso, as competências inerentes ao Fiscal Administrativo serão incorporadas pelo Gestor e Fiscal Técnico do Contrato.

**Art. 5º** Os colaboradores aqui designados ficam orientados a buscarem meios de capacitação e/ou reciclagem contínua sobre o tema fiscalização de contratos, dando preferência às capacitações disponibilizadas pelas escolas de governo, ou, na ausência dessas, manifestando a necessidade à alta gestão do HUL-UFS, visando prestar a atividade da melhor forma possível.

**Art. 6º** Além das competências descritas nos Arts. 2º, 3º e 4º, compete aos integrantes da Equipe de Fiscalização Contratual o cadastramento e a alimentação recorrente dos dados de faturas atestadas no sistema Comprasnet Contratos, bem como outras demandas que porventura sejam incorporadas ao sistema supracitado e sejam inerentes às suas funções.

**Art. 7º** O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

**Art. 8º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

## Portaria nº 566, de 11 de novembro de 2025

### Altera Equipe de Fiscalização Contratual

O Superintendente em exercício do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 2629, de 04 de novembro de 2025, da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares –Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 2167, de 05 de novembro de 2025; e considerando o disposto na Portaria nº 08/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019 que delega competências aos Hospitais Universitários Federais para a prática de atos de gestão;

**CONSIDERANDO** que cabe à Administração, nos termos do artigo 40, Inciso VII da Lei nº 13.303/2016 e do artigo 102 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados por meio de representantes, com vistas a garantir o atendimento dos direitos e obrigações pactuados, assim como o cumprimento da legislação pertinente;

**CONSIDERANDO** que os órgãos públicos devem manter fiscal formal e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados;

**CONSIDERANDO** que as principais atribuições do Fiscal de Contrato, dentre outras, são:

- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços, bem como seus preços e quantitativos estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- Indicar eventuais glosas das faturas, com comunicação prévia à Contratada;

**CONSIDERANDO** o constante dos autos do Processo 23817.005436/2025-52.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Alterar a composição da Equipe de Fiscalização do Contrato nº **08/2025** celebrado com a empresa **BIOTRADE PRODUTOS PARA LABORATÓRIOS LTDA**, conforme consta no Processo 23817.005436/2025-52.

**GESTOR**

	NOME	SIAPE
Titular	Plácia Barreto Prata Gois	149****
Substituto	João Lucas Araújo Rocha Carvalho	344****

**FISCAL**

	NOME	SIAPE
Titular	Daniel Guimarães Andrade Ribeiro	150****
Substituto	Italaney Fehlberg	326****

**Art. 2º** Compete ao Gestor do Contrato:

- I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico 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, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores;
- 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 do Contrato:

I - Auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;

II - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores.

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

V - 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;

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

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

VIII - 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;

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I - Acompanhar administrativamente a execução 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 - Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra 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 encaminhado pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

VII - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

**Parágrafo Único.** Será dispensada a designação do Fiscal Administrativo em Contratos cujo objeto não englobe Dedicção Exclusiva de Mão de Obra ou Serviços de Tecnologia da Informação, de que trata a IN nº 01/2019. Neste caso, as competências inerentes ao Fiscal Administrativo serão incorporadas pelo Gestor e Fiscal Técnico do Contrato.

**Art. 5º** Os colaboradores aqui designados ficam orientados a buscarem meios de capacitação e/ou reciclagem contínua sobre o tema fiscalização de contratos, dando preferência às capacitações disponibilizadas pelas escolas de governo, ou, na ausência dessas, manifestando a necessidade à alta gestão do HUL-UFS, visando prestar a atividade da melhor forma possível.

**Art. 6º** Além das competências descritas nos Arts. 2º, 3º e 4º, compete aos integrantes da Equipe de Fiscalização Contratual o cadastramento e a alimentação recorrente dos dados de faturas atestadas no sistema Comprasnet Contratos, bem como outras demandas que porventura sejam incorporadas ao sistema supracitado e sejam inerentes às suas funções.

**Art. 7º** O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

**Art. 8º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**ALLAN DANTAS DOS SANTOS**

## Portaria nº 567, de 11 de novembro de 2025

### Altera Equipe de Fiscalização Contratual

O Superintendente em exercício do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 2629, de 04 de novembro de 2025, da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares –Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 2167, de 05 de novembro de 2025; e considerando o disposto na Portaria nº 08/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019 que delega competências aos Hospitais Universitários Federais para a prática de atos de gestão;

**CONSIDERANDO** que cabe à Administração, nos termos do artigo 40, Inciso VII da Lei nº 13.303/2016 e do artigo 102 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados por meio de representantes, com vistas a garantir o atendimento dos direitos e obrigações pactuados, assim como o cumprimento da legislação pertinente;

**CONSIDERANDO** que os órgãos públicos devem manter fiscal formal e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados;

**CONSIDERANDO** que as principais atribuições do Fiscal de Contrato, dentre outras, são:

- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços, bem como seus preços e quantitativos estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- Indicar eventuais glosas das faturas, com comunicação prévia à Contratada;

**CONSIDERANDO** o constante dos autos do Processo 23817.005437/2025-05.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Alterar a composição da Equipe de Fiscalização do Contrato nº **07/2025** celebrado com a empresa **BIOPLASMA PRODUTOS PARA LABORATÓRIOS E CORRELATOS LTDA**, conforme consta no Processo 23817.005437/2025-05.

**GESTOR**

	NOME	SIAPE
Titular	Plácia Barreto Prata Gois	149****
Substituto	Daniel Guimarães Andrade Ribeiro	150****

**FISCAL**

	NOME	SIAPE
Titular	Italaney Fehlberg	326****
Substituto	João Lucas Araújo Rocha Carvalho	344****

**Art. 2º** Compete ao Gestor do Contrato:

- I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico 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, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores;
- 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 do Contrato:

I - Auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;

II - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores.

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

V - 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;

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

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

VIII - 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;

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I - Acompanhar administrativamente a execução 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 - Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra 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 encaminhado pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

VII - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

**Parágrafo Único.** Será dispensada a designação do Fiscal Administrativo em Contratos cujo objeto não englobe Dedicção Exclusiva de Mão de Obra ou Serviços de Tecnologia da Informação, de que trata a IN nº 01/2019. Neste caso, as competências inerentes ao Fiscal Administrativo serão incorporadas pelo Gestor e Fiscal Técnico do Contrato.

**Art. 5º** Os colaboradores aqui designados ficam orientados a buscarem meios de capacitação e/ou reciclagem contínua sobre o tema fiscalização de contratos, dando preferência às capacitações disponibilizadas pelas escolas de governo, ou, na ausência dessas, manifestando a necessidade à alta gestão do HUL-UFS, visando prestar a atividade da melhor forma possível.

**Art. 6º** Além das competências descritas nos Arts. 2º, 3º e 4º, compete aos integrantes da Equipe de Fiscalização Contratual o cadastramento e a alimentação recorrente dos dados de faturas atestadas no sistema Comprasnet Contratos, bem como outras demandas que porventura sejam incorporadas ao sistema supracitado e sejam inerentes às suas funções.

**Art. 7º** O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

**Art. 8º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

## Portaria nº 568, de 11 de novembro de 2025

### Altera Equipe de Fiscalização Contratual

O Superintendente em exercício do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 2629, de 04 de novembro de 2025, da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares –Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 2167, de 05 de novembro de 2025; e considerando o disposto na Portaria nº 08/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019 que delega competências aos Hospitais Universitários Federais para a prática de atos de gestão;

**CONSIDERANDO** que cabe à Administração, nos termos do artigo 40, Inciso VII da Lei nº 13.303/2016 e do artigo 102 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados por meio de representantes, com vistas a garantir o atendimento dos direitos e obrigações pactuados, assim como o cumprimento da legislação pertinente;

**CONSIDERANDO** que os órgãos públicos devem manter fiscal formal e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados;

**CONSIDERANDO** que as principais atribuições do Fiscal de Contrato, dentre outras, são:

- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços, bem como seus preços e quantitativos estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- Indicar eventuais glosas das faturas, com comunicação prévia à Contratada;

**CONSIDERANDO** o constante dos autos do processo nº 23817.004015/2022-61.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Alterar a composição da equipe de acompanhamento e fiscalização do contrato nº **10/2022**, UASG 155007, celebrado com a empresa **OLIVEIRA ARAUJO ENGENHARIA LTDA**, processo nº 23817.004015/2022-61.

**GESTOR**

<b>FISCAL</b>	<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>
Titular	Tiago Barbosa Dósea	126****
Substituto	Ebora Camilla Faria Souza	341****

**FISCAL TÉCNICO**

<b>FISCAL</b>	<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>
Titular	Hamilton Luduvise Vieira Filho	325****
Substituto	Daniela Lima dos Santos	331****

**Art. 2º** Compete ao Gestor do Contrato:

I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico 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, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores;

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 do Contrato:

I - Auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;

II - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores.

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

V - 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;

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

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

VIII - 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;

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I - Acompanhar administrativamente a execução 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 - Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra 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 encaminhado pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

VII - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

**Parágrafo Único.** Será dispensada a designação do Fiscal Administrativo em Contratos cujo objeto não englobe Dedicção Exclusiva de Mão de Obra ou Serviços de Tecnologia da Informação, de que trata a IN nº 01/2019. Neste caso, as competências inerentes ao Fiscal Administrativo serão incorporadas pelo Gestor e Fiscal Técnico do Contrato.

**Art. 5º** Os colaboradores aqui designados ficam orientados a buscarem meios de capacitação e/ou reciclagem contínua sobre o tema fiscalização de contratos, dando preferência às capacitações disponibilizadas pelas escolas de governo, ou, na ausência dessas, manifestando a necessidade à alta gestão do HUL-UFS, visando prestar a atividade da melhor forma possível.

**Art. 6º** Além das competências descritas nos Arts. 2º, 3º e 4º, compete aos integrantes da Equipe de Fiscalização Contratual o cadastramento e a alimentação recorrente dos dados de faturas atestadas no sistema Comprasnet Contratos, bem como outras demandas que porventura sejam incorporadas ao sistema supracitado e sejam inerentes às suas funções.

**Art. 7º** O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

**Art. 8º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**ALLAN DANTAS DOS SANTOS**

## **EDITAL DENF 002/2025**

### **SELEÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DE EQUIPE DE SOBREVISO DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM DO HUL-UFS/EBSERH**

A Divisão de Enfermagem do HUL-UFS, com apoio da Unidade de Apoio a Gestão em Enfermagem, juntamente com a Divisão de Gestão de Pessoas, torna público o processo seletivo interno para escolha de profissionais Enfermeiros e Técnicos em Enfermagem para compor a escala de sobreaviso de Enfermagem do HUL-UFS, nos termos da Norma Operacional de Sobreaviso nº07/2015.

#### **1. DO SOBREVISO**

- 1.1. O colaborador escalado para o plantão em regime de sobreaviso permanecerá à disposição do HUL-UFS, conforme escala a ser divulgada, comparecendo ao local de trabalho somente quando for requisitado.
- 1.2. O empregado em escala de sobreaviso poderá ser contatado para comparecer ao HUL-UFS por meio de qualquer meio de comunicação, tais como telefonia fixa, móvel, WhatsApp, dentre outros.
- 1.3. O tempo de deslocamento e comparecimento ao HUL-UFS após o acionamento do sobreaviso será de até 90 minutos.

#### **2. DO OBJETO**

- 2.1. O presente Edital destina-se a seleção de 50 empregados públicos da EBSEH, sendo 25 técnicos em enfermagem e 25 enfermeiros. Das vagas disponíveis, 10 para enfermeiro diurno e 15 enfermeiro noturno e 09 vagas para técnicos diurno e 16 para técnico noturno.
- 2.2. Se todas as vagas de um determinado turno não forem preenchidas, elas serão ocupadas de acordo com a ordem de classificação geral.
- 2.3. A equipe contemplada neste certame irá compor a escala pelo período de 06 meses, não podendo ser prorrogado. Ao final, outro processo seletivo poderá ser realizado, de acordo com a análise de viabilidade.

2.4. Este Edital tem caráter de **seleção preliminar** de candidatos a compor a escala de sobreaviso, sendo o número de vagas final a serem deliberadas pela SEDE.

### **3. DOS OBJETIVOS E COMPETÊNCIAS**

3.1. A finalidade da implementação da Escala de Sobreaviso para a equipe de enfermagem no âmbito do HUL-UFS é promover a manutenção da assistência de qualidade e segura ao paciente internado, assim como atender aos requisitos da Lei no 7.498, de 25 de junho de 1986 e da Resolução Cofen 543/2017.

### **4. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME**

- 4.1. Ser empregado efetivo da Ebserh em exercício no HUL-UFS;
- 4.2. Ter tempo de serviço de, no mínimo, 01 (um) ano na rede Ebserh;
- 4.3. Ter disponibilidade para realizar até dois plantões por semana diurnos e/ou noturnos (dias de semana e finais de semana) na modalidade de sobreaviso;
- 4.4. Não possuir outro vínculo funcional público, privado ou autônomo, além do HUL-UFS;
- 4.5. Não apresentar restrição laboral;
- 4.6. Não apresentar banco de horas negativo maior do que 12 h;
- 4.7. Não possuir redução de carga horária;
- 4.8. Não apresentar faltas injustificadas nos últimos seis meses;
- 4.9. Não ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos 02 (dois) anos;
- 4.10. Não ter vínculo de especialista com a Ebserh HUL-UFS.

### **5. DA REMUNERAÇÃO**

- 5.1. O empregado escalado para plantão em regime de sobreaviso será remunerado a razão de 1/3 (um terço) do valor da hora trabalhada, por hora de plantão.
- 5.2. O empregado convocado para atividades presenciais durante o plantão de sobreaviso, será remunerado na forma de horas extras, calculadas sobre as horas efetivamente trabalhadas, contadas do horário de ingresso até o de saída, por meio de registro facial em Ponto Eletrônico.

### **6. DA COMISSÃO AVALIADORA**

6.1. Os seguintes membros irão compor a comissão avaliadora:

(Chefe da Divisão de Enfermagem);

(Chefe da Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem);

## 7. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

7.1. O período de inscrição será do dia 13/11/2025 a 23/11/2025

7.2. Os seguintes documentos são necessários e deverão ser anexados em arquivo único (PDF) ao formulário eletrônico de inscrição:

- Documentação comprobatória da experiência assistencial contendo as informações de início e término
- Declaração de Acúmulo de Cargos, disponível no Portal do Empregado
- As inscrições serão feitas por meio de preenchimento de formulário eletrônico pelo link: [Inscrições Sobreaviso 2.0 – Preencher o formulário](#) onde deverão ser inseridos os documentos necessários listados acima.

## 8. DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

8.1. A avaliação dos inscritos se dará por meio dos seguintes critérios de pontuação:

- Experiência Profissional (60% da nota final)
  - **Comprovação da experiência assistencial** por meio de declarações ou outros documentos oficiais (carteira de trabalho, declaração de órgão público ou privado, contratos trabalhistas) contendo as informações de início e término ou em vigência, emitidos pelo setor de Recursos Humanos, que atestem o exercício das atividades.
  - Serão contabilizados 4 pontos, por ano completo de experiência comprovada, limitados a 60 pontos.
- Assiduidade e Inclusão de Pontos Manuais (40% da nota final)
  - Assiduidade por mês – Folha de Frequência dos meses de maio a setembro/2025 (quatro pontos por mês sem faltas injustificadas).
  - Registros manuais de pontos por mês – Relatório de inclusão manual com até o limite de 3 registros manuais de maio a setembro/2025 (dois pontos por mês).

- Ausência de horas excedentes (entrada antecipada e saída postergada sem justificativa) – Relatório de banco de horas não superior a 12 horas por mês de maio a setembro (dois pontos por mês)

8.2. A nota final será calculada de acordo com o score abaixo:

Pontuação Total = Pontuação da Experiência Profissional + Pontuação da Assiduidade e Inclusão de Pontos Manuais

8.3. A pontuação máxima deste processo seletivo é de **100 pontos**. No caso de empate, serão adotados os seguintes critérios:

- Maior tempo de exercício efetivo no HUL-UFS;
- Maior tempo de experiência comprovada;
- Maior idade.

## 9. DO CRONOGRAMA

O cronograma do processo seletivo se dará da seguinte forma:

Etapa	Período
Publicação do Edital	11/11/2025
Inscrições	13/11/2025 a 23/11/2025
Análise dos documentos	24/11/2025 a 26/11/2025
Divulgação do resultado preliminar	27/11/2025
Interposição de recursos	27/11/2025 a 30/11/2025
Análise dos recursos	01/12/2025
Divulgação dos resultados do recurso e do resultado final	02/12/2025

**A divulgação do resultado final da escala está prevista para o início do mês de dezembro. Em caso de ausência de interposição de recursos, a data de publicação poderá ser antecipada, conforme avaliação da DENF e instâncias superiores.**

#### **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 10.1. Os recursos devem ser interpostos dentro do prazo (27/11/2025 e 30/11/2025), através do link: [Interposição de Recursos do Sobreaviso 2.0 – Preencher o formulário](#)
- 10.2. A participação neste processo implicará na aceitação das normas deste Edital e no disposto na Norma Operacional de Sobreaviso nº07/2015.
- 10.3. Os empregados contemplados integrantes das escalas de sobreaviso deverão observar o fluxo estabelecido neste edital.
- 10.4. A veracidade das informações prestadas, bem como da documentação apresentada, será de responsabilidade exclusiva do candidato, respondendo por elas, na forma da lei. Os documentos exigidos neste Edital deverão ser anexados no formulário eletrônico de inscrição.
- 10.5. As informações acerca do andamento do processo seletivo e o contato com os candidatos se dará por meio de envio de mensagem ao e-mail [denf.hul@ebserh.gov.br](mailto:denf.hul@ebserh.gov.br).
- 10.6. É de responsabilidade do participante o acompanhamento do andamento da seleção e do cronograma atualizado do processo.

Os empregados contemplados devem observar o que dispõe o art. 6º, itens I e II e incisos Iº e 2º da Norma Operacional de Sobreaviso nº07/2015.

- 10.7. As dúvidas e esclarecimentos deverão ser encaminhadas para [denf.hul@ebserh.gov.br](mailto:denf.hul@ebserh.gov.br).

**CANDICE LIMA CRUZ PORTO**

## Portaria nº 569, de 11 de novembro de 2025

### **Instituir a Comissão de Seleção para conduzir a Primeira e a Segunda Fase do Processo Seletivo para Função Gratificada de Chefe da Unidade de Reabilitação (UR)**

O Superintendente em exercício do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 2629, de 04 de novembro de 2025, da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares –Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 2167, de 05 de novembro de 2025; e considerando o disposto na Portaria nº 08/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019 que delega competências aos Hospitais Universitários Federais para a prática de atos de gestão;

**CONSIDERANDO** os autos do Processo - SEI nº 23817.020218/2025-48, que autoriza o Processo Seletivo para a função gratificada de chefe da Unidade de Reabilitação do Hospital Universitário de Lagarto;

**CONSIDERANDO** a Norma - SEI nº 5/2025/DGP-EBSERH, 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 – EBSEH;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir a Comissão de Seleção para conduzir a primeira e a segunda fase do Processo Seletivo para Função Gratificada de Chefe da Unidade de Reabilitação do Hospital Universitário de Lagarto, filial da Ebserh.

**Art. 2º** A Comissão será integrada pelos membros conforme a seguir:

<b>Nome</b>	<b>Atuação</b>	<b>SIAPE</b>
Laura Regina Oliveira Santana	Coordenadora	325***3
Sandra Aiache Menta	Membro	191***2
Alexandre Machado de Andrade	Membro	108***1
Jadiel Fellipe Santana Santos	Membro	120***9
Luan Silveira dos Santos	Membro	303***5
Allan Dantas dos Santos	Membro Suplente	103***8
Marcela de Jesus Almeida	Membro Suplente	331***3

**Art. 3º** Nas ausências do(s) membro(s) titular(e)s, o coordenador da comissão convocará o(s) membro(s) suplente(s) para atuação nas respectivas fases do Processo Seletivo.

**Parágrafo único.** No caso de ausência do Gerente ou do Chefe de Divisão/Setor da área a ser selecionada, será convocado(a) o(a) substituto(a) designado do cargo, caso não seja integrante da comissão, em observância ao art. 10, §3º, da Norma - SEI nº 02/2022-DGP-EBSERH.

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

**ALLAN DANTAS DOS SANTOS**

#### **Portaria nº 570, de 11 de novembro de 2025**

### **Instituir a Comissão de Seleção para conduzir a Primeira e a Segunda Fase do Processo Seletivo para Função Gratificada de Chefe da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica (ULACAP)**

O Superintendente em exercício do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 2629, de 04 de novembro de 2025, da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares –Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 2167, de 05 de novembro de 2025; e considerando o disposto na Portaria nº 08/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019 que delega competências aos Hospitais Universitários Federais para a prática de atos de gestão;

**CONSIDERANDO** os autos do Processo - SEI nº 23817.020218/2025-48, que autoriza o Processo Seletivo para a função gratificada de chefe da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica do Hospital Universitário de Lagarto;

**CONSIDERANDO** a Norma - SEI nº 5/2025/DGP-EBSERH, 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** Instituir a Comissão de Seleção para conduzir a primeira e a segunda fase do Processo Seletivo para Função Gratificada de Chefe da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica do Hospital Universitário de Lagarto, filial da Ebserh.

**Art. 2º** A Comissão será integrada pelos membros conforme a seguir:

<b>Nome</b>	<b>Atuação</b>	<b>SIAPE</b>
Rafael Lima de Matos	Coordenador	129***1
Sandra Aiache Menta	Membro	191***2
Alexandre Machado de Andrade	Membro	108***1
Jadiel Fellipe Santana Santos	Membro	120***9
Luan Silveira dos Santos	Membro	303***5
Marcela de Jesus Almeida	Membro Suplente	331***3
José Porfírio de Figueiredo	Membro Suplente	120***2

**Art. 3º** Nas ausências do(s) membro(s) titular(e)s, o coordenador da comissão convocará o(s) membro(s) suplente(s) para atuação nas respectivas fases do Processo Seletivo.

**Parágrafo único.** No caso de ausência do Gerente ou do Chefe de Divisão/Setor da área a ser selecionada, será convocado(a) o(a) substituto(a) designado do cargo, caso não seja integrante da comissão, em observância ao art. 10, §3º, da Norma - SEI nº 02/2022-DGP-EBSERH.

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

**ALLAN DANTAS DOS SANTOS**