

BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 719, de 20 de fevereiro de 2026



**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

ALICE VALÉRIA CARREGOSA SILVA

Gerente Administrativa Substituta / HUL-UFS

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| Portaria - SEI nº 075, de 20 de fevereiro de 2026..... | 4 |
| Portaria - SEI nº 076, de 20 de fevereiro de 2026..... | 8 |
| Portaria - SEI nº 077, de 20 de fevereiro de 2026..... | 11 |
| Retificação do EDITAL Nº 01/2026: Fomento à pesquisa no ambulatório de transexualidade de Lagarto/SE do HUL-UFS..... | 12 |

Portaria - SEI nº 075, de 20 de fevereiro de 2026

Altera Equipe de Fiscalização Contratual

A Superintendente do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh nomeada pela Portaria nº 279, de 28 de abril de 2025, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU de 29 de abril 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 23817.015606/2024-26.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição da Equipe de Fiscalização do Contrato nº **01/2026**, com a empresa **PHC CONSTRUTORA LTDA-EPP**, conforme consta no Processo SEI 23817.015606/2024-26.

GESTOR DO CONTRATO

| | NOME | SIAPE |
|------------|-----------------------------|---------|
| Titular | Ébora Camilla Faria Souza | 341**** |
| Substituto | Gilmara Menezes de Carvalho | 223**** |

FISCAL TÉCNICO - ENGENHARIA CIVIL

| | NOME | SIAPE |
|------------|-----------------------------|---------|
| Titular | Arivânia Bandeira Rodrigues | 150**** |
| Substituto | Tiago de Barbosa Dósea | 126**** |

FISCAL TÉCNICO - SEGURANÇA DO TRABALHO

| | NOME | SIAPE |
|------------|---------------------------------------|---------|
| Titular | José Everton da Silva Santos | 331**** |
| Substituto | Rafael Bitencourt da Paz Rocha | 225**** |

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 na data de sua publicação.

SANDRA AIACHE MENTA

Portaria - SEI nº 076, de 20 de fevereiro de 2026

Altera Equipe de Fiscalização Contratual

A Superintendente do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh nomeada pela Portaria nº 279, de 28 de abril de 2025, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU de 29 de abril 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 23817.007542/2025-71.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição da Equipe de Fiscalização do Contrato nº 03/2026, com a empresa **O & M SERVIÇOS DE TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA**, conforme consta no Processo SEI 23817.007542/2025-71.

GESTOR DO CONTRATO

| | NOME | SIAPE |
|------------|---------------------------------|---------|
| Titular | Marcus Vinicius Santana Poletti | 195**** |
| Substituto | Marcos Antonio Gonçalves Souza | 103**** |

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

| | NOME | SIAPE |
|------------|------------------------|---------|
| Titular | Claudenildo dos Santos | 103**** |
| Substituto | Gersica Viana Ribeiro | 350**** |

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

| | NOME | SIAPE |
|------------|-----------------------------------|---------|
| Titular | Alison Menezes Batista | 336**** |
| Substituto | Pedro Henrique Gama Santos | 303**** |

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 na data de sua publicação.

SANDRA AIACHE MENTA

Portaria - SEI nº 077, de 20 de fevereiro de 2026

Designa substituta

A Superintendente do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh nomeada pela Portaria nº 279, de 28 de abril de 2025, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU de 29 de abril 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 23817.003143/2026-11.

RESOLVE:

Art. 1º Designar **Ana Caroline Rodrigues Lima**, matrícula nº 109****, como chefe substituta da Unidade de Gerenciamento de Atividades de Pós-Graduação do Hospital Universitário de Lagarto, nas ausências e impedimentos do titular.

Art. 2º Revoga-se a portaria nº 356, de 05 de agosto de 2025, publicada no Boletim nº 652, de 05 de agosto de 2025.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 02 de março de 2026.

SANDRA AIACHE MENTA

Retificação do EDITAL Nº 01/2026: Fomento à pesquisa no ambulatório de transexualidade de Lagarto/SE do HUL-UFS

No EDITAL Nº 01/2026 FOMENTO À PESQUISA NO AMBULATÓRIO DE TRANSEXUALIDADE DE LAGARTO/SE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE LAGARTO (HUL-UFS/EBSERH), publicado no Boletim de Serviço interno nº 713 de 03 de fevereiro de 2026.

Onde se lê:

4. CRONOGRAMA

| Etapas | Prazo |
|--|-------------------------|
| Publicação do edital | 03/02/2026 |
| Período de inscrições | 03/02/2026 a 17/02/2026 |
| Avaliação dos projetos | 18/02/2026 a 21/02/2026 |
| Divulgação dos resultados preliminares | 22/02/2026 |
| Período de interposição de recursos | 23/02/2026 a 24/02/2026 |

| | |
|--|-------------------------|
| Publicação do resultado final | 25/02/2026 |
| Entrega dos documentos do aluno | 26/02/2026 |
| Tramitação FAPese | 27/02/2026 a 31/03/2026 |
| Início das atividades. Reunião com SGPIT | 01/04/2026 |
| Vigência da bolsa | 01/04/2026 a 31/03/2027 |
| Entrega do Relatório Parcial | 01/10/2026 a 15/10/2026 |
| Fim da concessão das bolsas | 31/03/2027 |
| Entrega do Relatório Final | 01/04/2027 a 15/04/2027 |

Leia-se:

4. CRONOGRAMA

| Etapas | Prazo |
|--|--------------------------------|
| Publicação do edital | 03/02/2026 |
| Período de inscrições | 03/02/2026 a 17/02/2026 |
| Avaliação dos projetos | 18/02/2026 a 25/02/2026 |
| Divulgação dos resultados preliminares | 26/02/2026 |
| Período de interposição de recursos | 27/02/2026 a 28/02/2026 |
| Publicação do resultado final | 01/03/2026 |
| Entrega dos documentos do aluno | 02/03/2026 |
| Tramitação FAPese | 03/03/2026 a 31/03/2026 |
| Início das atividades. Reunião com SGPIT | 01/04/2026 |
| Vigência da bolsa | 01/04/2026 a 31/03/2027 |
| Entrega do Relatório Parcial | 01/10/2026 a 15/10/2026 |
| Fim da concessão das bolsas | 31/03/2027 |
| Entrega do Relatório Final | 01/04/2027 a 15/04/2027 |