

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 738, de 14 de abril de 2026



HU BRASIL

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE LAGARTO – HUL

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

Lagarto-SE Telefone: (79) 3632-2203

ARTHUR CHIORO

Presidente

DANIEL BELTRAMMI

Vice-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 191, de 14 de abril de 2026	3
Retificação da Portaria nº 189	7
Retificação da Portaria nº 060	8

Portaria - SEI nº 191, de 14 de abril 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 HU Brasil nomeada pela Portaria nº 279, de 28 de abril de 2025, da Presidência da Hu Brasil, 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 Ebsersh, 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 dos processos nº 23817.008521/2025-72.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição da Equipe de Fiscalização do **Contrato nº 14/2025**, com a Empresa de prestação de serviços de fornecimento de água tratada e esgotamento sanitário, **IGUÁ Sergipe S.A.**, conforme consta no Processo SEI 23817.008521/2025-72.

GESTOR

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

FISCAL TÉCNICO

	NOME	SIAPE
Titular	Elaine Rodrigues da Costa Santana	336****
Substituto	Arivânia Bandeira Rodrigues	150****

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

Retificação da Portaria nº 189

Na Portaria - SEI nº 189, de 10 de abril de 2026, publicada no Boletim de Serviço do HUL-UFS nº 737, de 10 de abril de 2026.

Onde se lê:

Art. 2º O Comitê Institucional de Pesquisa será composto pelos seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

- Larissa Resende Oliveira, SIAPE: 312****
- André Sales Barreto, SIAPE: 357****
- Marcos Paulo Almeida Souza, SIAPE: 313****
- Mylena Maria Salgueiro Santana, SIAPE: 312****;
- Mayara Alves Menezes, SIAPE: 200****;
- Antoniele Dos Santos Pimentel, SIAPE: 214****;
- Rafael Ciro Marques Cavalcante, SIAPE: 208****;
- Jussiely Cunha Oliveira, SIAPE: 112****.

Leia-se:

Art. 2º O Comitê Institucional de Pesquisa será composto pelos seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

- Larissa Resende Oliveira, matrícula SIAPE nº 312****;
- André Sales Barreto, matrícula SIAPE nº 357****;
- Isabela Azevedo Freire Santos, matrícula SIAPE nº 104****;
- Mylena Maria Salgueiro Santana, matrícula SIAPE nº 312****;
- Mayara Alves Menezes, matrícula SIAPE nº 200****;
- Rívia Siqueira Amorim, matrícula SIAPE: 100****;
- Rafael Ciro Marques Cavalcante, matrícula SIAPE: 208****;
- Jussiely Cunha Oliveira, matrícula SIAPE: 112****.
- Natalicia Carvalho De Oliveira, matrícula SIAPE: 324****.

SANDRA AIACHE MENTA

Retificação da Portaria nº 060

Na Portaria - SEI nº 060, de 05 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 715, de 05 de fevereiro de 2026.

Onde se lê:

10. DO CRONOGRAMA

10.1. O Cronograma do presente processo seletivo ocorrerá, a princípio, conforme determinado na tabela abaixo:

ETAPAS	DATA
Divulgação do Processo seletivo	05/02/2026
Período de inscrição dos candidatos	06/02/2026 a 13/02/2026
Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	24/03/2026
Período de recurso 1ª FASE	25/03/2026 a 26/03/2026
Resultado final 1ª FASE	31/03/2026
Realização da 2ª FASE	06/04/2026 a 17/04/2026
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	28/04/2026
Período de recurso 2ª FASE	29/04/2026 a 30/04/2026
Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	05/05/2026
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	A partir de 06/05/2026
Envio do candidato(a) indicado(a) pelo Colegiado Executivo para a DGP	A partir de 06/05/2026

Leia-se:

10. DO CRONOGRAMA

10.1. O Cronograma do presente processo seletivo ocorrerá, a princípio, conforme determinado na tabela abaixo:

ETAPAS	DATA
Divulgação do Processo seletivo	05/02/2026
Período de inscrição dos candidatos	06/02/2026 a 13/02/2026
Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	24/03/2026
Período de recurso 1ª FASE	25/03/2026 a 26/03/2026
Resultado final 1ª FASE	31/03/2026
Realização da 2ª FASE	06/04/2026 a 24/04/2026
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	28/04/2026
Período de recurso 2ª FASE	29/04/2026 a 30/04/2026
Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	05/05/2026
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	A partir de 06/05/2026
Envio do candidato(a) indicado(a) pelo Colegiado Executivo para a DGP	A partir de 06/05/2026

SANDRA AIACHE MENTA