

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 1057, de 07 de agosto de 2026



Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 9, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate,

Bloco C, 1º ao 3º pavimento | CEP: 70308-200 | Brasília-DF |

Telefone: (61) 3255-8900 | Site: www.ebserh.gov.br

ARTHUR CHIORO

Presidente

DANIEL BELTRAMMI

Vice-Presidente

LUIZ MURILLO LOPES DE BRITO

Superintendente

FILIPPE CUNHA REGES DA COSTA

Gerente Administrativo

MARCELO LUIZ LORENÇATO

Gerente de Atenção à Saúde

KLEBER DE MELO MORAIS

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA..... 4

SUBSTITUIÇÃO..... 4

Portaria-SEI nº 216, de 07 de agosto de 2026..... 4

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA 5

FISCALIZAÇÃO..... 5

Portaria-SEI nº 134, de 07 de agosto de 2026..... 5

SUPERINTENDÊNCIA

SUBSTITUIÇÃO

Portaria-SEI nº 216, de 07 de agosto de 2026

O Superintendente da Maternidade Escola Januário Cicco / Filial HU BRASIL, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que lhe confere a Portaria nº 209-Ebserh, de 01 de setembro de 2017, e considerando o disposto no artigo 1º da Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, publicada no Diário Oficial da União nº 240, de 13 de dezembro de 2012, Seção nº. 1, p. 141, revisada em 30 de julho de 2015, resolve:

Art. 1º Designar a empregada pública Antônia Simone Dias da Silva Souza, Analista Administrativo, Matrícula SIAPE nº 216****, substituta do cargo de Chefe da Unidade de Suporte Operacional da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, no período de 10 a 19 de agosto, compreendendo período de férias do titular de acordo com o estabelecido na legislação vigente.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Murillo Lopes de Britto

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

FISCALIZAÇÃO

Portaria-SEI nº 134, de 07 de agosto de 2026

O Gerente Administrativo da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC-UFRN-HU Brasil no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 604, de 30 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviços nº 2164, de 31 de outubro de 2025, resolve:

Art. 1º Designar, os abaixo relacionados, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 27/2026 (61029798) firmado com a empresa HIGICLEAN TECNOLOGIA EM HIGIENIZACAO E CONSERVACAO LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.768.911/0001-78, referente ao Pregão SRP nº 90043/2025, para contratação de empresa especializada na Prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almoxarife, Arquivista, Ascensorista, Auxiliar de Arquivo, Digitador, Carregador, Contínuo, Operador de Máquina Copiadora, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo, Supervisor Administrativo, Técnico em Secretariado e Telefonista, com dedicação de mão de obra exclusiva, visando o atendimento das necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, para um período de 12 (doze) meses, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

I. Gestor do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Rafael José Mendes Pinheiro	216****
Substituto	Luciano Berto da Silva	241****

II. Fiscal Técnico do Contrato (Cargos: Almoxarife e Carregador):

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Joao Onofre Soares Filho	226****

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Substituto	Morgana Kergia Macedo Dantas Rodrigues	215****

III. Fiscal Técnico do Contrato (Cargos: auxiliar de arquivo):

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Jonatas Cosme de Oliveira Neves	21*****
Substituto	Breno Medeiros de Carvalho	136****

IV. Fiscal Técnico do Contrato (Cargo: Contínuo, Porteiro e Recepcionista):

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Wilson Cruz e Silva Filho	241****
Substituto	Paloma Bento da Silva	234****

V. Fiscal Técnico do Contrato (Secretário Executivo e Técnico em Secretariado):

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Alisson Lene Cirilo da Silva	152****
Substituto	Cintia Danniele Victorino Silva	337****

VI. Fiscal Setorial do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Igor Pietro Barros Dantas	115****
Substituto	Douglas Vidal Gomes da Silva	126****

VII. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Luiz Hilario Mulatinho Junior	344****
Substituto	Maria da Conceição Araújo Fonseca	221****

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência 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 à contratação, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 3.0;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- 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 da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da unidade demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência 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 à contratação, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 3.0;
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no contrato, quando for o caso;
- X. Subsidiar os fiscais setoriais com todas as informações e ocorrências relacionadas com a execução contratual;
- XI. Comunicar ao Gestor e aos fiscais setoriais, mediante comunicação formal escrita, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- XII. Comunicar ao Gestor e aos fiscais setoriais, mediante comunicação formal escrita, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

XIII. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Setorial:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;
- III. Diligenciar às unidades onde ocorre a execução contratual, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- IV. 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;
- V. Acompanhar, registrar e encaminhar à gestão do contrato informações que permitam atestar a execução dos serviços contratados nos setores descentralizados sob sua responsabilidade, em conformidade com os parâmetros legais;
- VI. Conhecer a função ou ocupação dos colaboradores, as suas respectivas atribuições, a jornada diária de trabalho e o período de gozo do intervalo intrajornada estabelecidos pela empresa empregadora, nos setores descentralizados sob sua responsabilidade;
- VII. Monitorar diariamente e informar mensalmente à gestão do contrato, por meio de registro das informações no relatório de monitoramento, se a conduta, a quantidade e a qualidade do serviço desempenhado pelo profissional terceirizado foram executadas de acordo com os parâmetros estabelecidos;
- VIII. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- 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 da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

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

Art. 6º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Filipe Cunha Reges da Costa