

# **BOLETIM DE SERVIÇO**

**Hospital Universitário Antonio Pedro**

**Nº 784, de 20 de janeiro de 2026**

**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

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

Bloco C, 1º aos 3º pavimentos | CEP: 70308-200 | Brasília-DF

Telefone: (61) 3255-8900 | Site: [www.Ebserh.gov.br](http://www.Ebserh.gov.br)

**ARTHUR CHIORO**

Presidente

**BENI OLEJ**

Superintendente do Huap-UFF

**AUREA LUCIA ALVES DE AZEVEDO GRIPPA DE SOUZA**

Gerente da Atenção à Saúde do Huap-UFF

Superintendente Substituta do Huap-UFF

Portaria - SEI n° 507, de 03 de setembro de 2025

Boletim de Serviços Huap-UFF n° 725, de 03 de setembro de 2025

Portaria - SEI n° 597, de 29 de outubro de 2025

Boletim de Serviços Huap-UFF n° 748, de 29 de outubro de 2025

**PAULO ROBERTO DE ARAUJO**

Gerente Administrativo do Huap-UFF

**WOLNEY DE ANDRADE MARTINS**

Gerente de Ensino e Pesquisa do Huap-UFF

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA .....	4
DESIGNAÇÃO .....	4
Portaria - SEI n° 049, de 20 de janeiro de 2026.....	4
Portaria - SEI n° 050, de 20 de janeiro de 2026.....	6
PUBLICAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO.....	8
Portaria - SEI n° 048, de 20 de janeiro de 2026.....	8

## SUPERINTENDÊNCIA

### DESIGNAÇÃO

#### **Portaria - SEI n° 049, de 20 de janeiro de 2026**

O Superintendente do Hospital Universitário Antônio Pedro - HUAP-UFF, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n° 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço n° 518, da mesma data, e no Diário Oficial da União, em 10 de janeiro de 2019;

Considerando que de acordo com o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, versão 2.0, a execução das atas de registros de preços deverá ser administrada e fiscalizada por representantes da Ebserh especialmente designados, ou pelos respectivos substitutos, com o objetivo de garantir a observância dos elementos de natureza pré-contratual e das contratações dela decorrentes; bem como a obediência à legislação pertinente.

#### **RESOLVE:**

Art. 1.º Designar, para o acompanhamento e a fiscalização das Atas de Registro de Preços, oriundas de Pregões Eletrônicos SRP, realizados no período de 2025-2026, cujos objetos sejam a **aquisição de materiais químicos, tubos de coleta e afins**; conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência e seus encartes, os seguintes colaboradores, conforme requerido no Processo-SEI n° 23818.000748/2026-41:

I. Gestor das Atas de Registro de Preços:

Titular: **ANDRÉ LUIZ PEÇANHA DA SILVA**, matrícula SIAPE n° 303\*\*\*6;

Substituto: **MARIANA BARROS MACHADO DA SILVA**, matrícula SIAPE n° 351\*\*\*1.

II. Fiscal Técnico das Atas de Registro de Preços:

Titular: **FRANCISCO EDUARDO DA ROCHA CALDEIRA**, matrícula SIAPE n° 30\*\*\*9;

Substituto: **ALEXANDER TIMOTE FERREIRA**, matrícula SIAPE n° 144\*\*\*0.

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

I. conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei n° 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0 - RLCE 2.0, e o Decreto n° 11.462, de 31 de março de 2023;

III. coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação e realizar o recebimento definitivo do produto, assim como ratificar os relatórios e de toda a documentação apresentada pela equipe de fiscalização;

V. verificar a conformidade do fornecimento do material contratado;

VI. certificar quanto à fiel comprovação das despesas, 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 Gerência demandante e aprovação do Colegiado Executivo;

VIII. atuar como preposto nas audiências de Ações Judiciais;

IX - controlar o saldo de empenho, revisando as informações preenchidas pelos fiscais em planilha de controle, e tomando providências relativas à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam alteração qualitativa - troca ou substituição de marcas e produtos, concessão de adesão, eventuais alterações de preços, pagamento, eventual aplicação de sanções, cancelamento de atas, dentre outros;

Art. 3º Compete ao(s) Fiscal(is) Técnico(s) da Ata de Registro de Preços, 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 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 a Lei nº 13.303/2016, o RLCE 2.0, e o Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023;

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, 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 Termo de Referência;

VII. certificar quanto à fiel comprovação das despesas, 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, rigorosamente, na forma exigida em cláusula contratual;

IX. recusar, com a devida justificativa, qualquer material fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital ou no Termo de Referência;

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

XI - encaminhar ao gestor do contrato a documentação para pagamento, acompanhada da nota fiscal ou fatura e relatório de fiscalização com a comprovação da aquisição;

XII - auxiliar no controle do saldo de empenho, encaminhando ao gestor do contrato as informações necessárias à instrução processual para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam, alteração qualitativa - troca ou substituição de marcas e produtos, concessão de adesão, eventuais alterações de preços, pagamento, eventual aplicação de sanções, cancelamento de atas, dentre outros;

XIII - formalizar todo e qualquer entendimento com a Contratada ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os envolvidos;

XIV - atuar como preposto nas audiências de Ações Judiciais, nos casos de impossibilidade do gestor do contrato.

Art. 4º Cumpre ao Gestor e aos Fiscais titulares informar aos suplentes as suas ausências, a qualquer título, e impedimentos.

Art. 5º Esta designação não corresponde a função gratificada.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**BENI OLEJ**

**Portaria - SEI n° 050, de 20 de janeiro de 2026**

O Superintendente do Hospital Universitário Antônio Pedro - HUAP-UFF, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI n° 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço n° 518, na mesma data, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019; Considerando que, de acordo com a Instrução Normativa SEGES n° 5, de 25 de maio de 2017 e o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, versão 2.0, a execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por representantes da Ebserh especialmente designados, ou pelos respectivos substitutos, com o objetivo de garantir a observância dos direitos e o cumprimento das obrigações pactuadas, bem como a obediência à legislação pertinente.

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato n° 08/2024, celebrado com a empresa Sistema de Emergência Móvel de Brasília - VIDA, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 37.142.932/0001-89 cujo objeto é a prestação dos serviços de remoção de pacientes por meio de **ambulância UTI móvel (tipo D)**, com suporte material, equipamentos e tripulação, para realização de transporte de **adultos** em situação crítica de saúde, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência e seus encartes, os seguintes colaboradores, conforme requerido no Processo-SEI n° 23818.006814/2024-24:

I. Gestor do Contrato:

Titular: **WILTON GONÇALVES FERREIRA**, SIAPE 2531\*\*\*\*, Setor de Hotelaria Hospitalar;

Substituto: **ANDREIA JACKSON MARTINS**, SIAPE 3208\*\*\*, Setor de Hotelaria Hospitalar.

II. Fiscal Técnico:

Titular: **SAYONARA MARQUES LOPES SOARES**, SIAPE 3288\*\*\*, Setor de Hotelaria Hospitalar;

Substituto: **ANDREIA JACKSON MARTINS**, SIAPE 3208\*\*\*, Setor de Hotelaria Hospitalar.

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato 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 às contratações administrativas, em especial a Lei n° 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0 - RLCE 2.0, e a Instrução Normativa n° 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 da contratação e realizar o recebimento definitivo do serviço, assim como ratificar os relatórios e toda a documentação apresentada pela equipe de fiscalização;
- 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 Gerência demandante e aprovação do Colegiado Executivo;
- VIII. atuar como preposto nas audiências de Ações Judiciais;
- IX. controlar o saldo contratual, revisando as informações preenchidas pelos fiscais em planilha de controle, e tomando providências relativas à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam alteração quantitativa e qualitativa, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

§1º É vedado ao gestor do contrato exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica. Art. 3º Compete ao(s) Fiscal(is) Técnico(s) 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 a Lei nº 13.303/2016, o RLCE 2.0 e a Instrução Normativa nº 05/2017 e alterações posteriores.

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;

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

XI. encaminhar ao gestor do contrato a documentação para pagamento, acompanhada da nota fiscal ou fatura e relatório de fiscalização com a comprovação da execução dos serviços;

XII. auxiliar no controle do saldo contratual, preenchendo planilha de controle disponibilizada pela Unidade de Contratos, encaminhando ao gestor do contrato as informações necessárias à instrução processual para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam, alteração quantitativa e qualitativa, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

XIII. comunicar, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras e esclarecimentos;

XIV. formalizar todo e qualquer entendimento com a Contratada ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os envolvidos;

XV - atuar como preposto nas audiências de Ações Judiciais, nos casos de impossibilidade do gestor do contrato.

§1º É vedado ao fiscal técnico do contrato exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a

notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica.

Art. 5º Nos casos de designação de EFC somente com dois membros, quais sejam, o gestor do contrato titular e seu substituto, estes acumularão todas as competências de EFC previstas nesta Portaria, com fulcro no art. 164, § 5º do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH - RLCE 2.0.

Art. 6º Revoga-se a Portaria - SEI 169, de 26 de abril de 2024.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**BENI OLEJ**

## **PUBLICAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO**

### **Portaria - SEI nº 048, de 20 de janeiro de 2026**

O Superintendente do Hospital Universitário Antonio Pedro - HUAP-UFF, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, na mesma data, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019;

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Publicar o **REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO PERMANENTE DE HUMANIZAÇÃO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANTONIO PEDRO (CPH/HUAP-UFF)**, conforme arquivo em anexo, requerido no Processo-SEI nº 23818.015060/2025-84.

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

**BENI OLEJ**

ANEXO I

[REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO PERMANENTE DE HUMANIZAÇÃO DO HUAP](#)