

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 568, de 24 de março 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 ao 3º pavimento | CEP: 70308-200 | Brasília-DF |

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

CAMILO SANTANA

Ministro de Estado da Educação

ARTHUR CHIORO

Presidente

FÁBIO DE AGUIAR LOPES

Superintendente do HU-FURG

TOMÁS DALCIN

Gerente Administrativo do HU-FURG

RODRIGO JACOBI TERLAN

Gerente de Atenção à Saúde do HU-FURG

EDISON LUIZ DEVOS BARLEM

Gerente de Ensino e Pesquisa do HU-FURG

EXPEDIENTE

SETOR DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA

Produção, Publicação e Envio

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
PROCESSO DISCIPLINAR	4
Portaria - SEI nº 154, de 24 de março de 2026	4
Portaria - SEI nº 155, de 24 de março de 2026	4
PROCESSO SELETIVO	5
EDITAL – SEI Nº 02/2026.....	5
SUBSTITUIÇÃO	5
Portaria - SEI nº 153, de 24 de março de 2026	5
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	6
CONSTITUIÇÃO.....	6
Portaria - SEI nº 150, de 24 de março de 2026	6
Portaria - SEI nº 151, de 24 de março de 2026	9
Portaria - SEI nº 152, de 24 de março de 2026	11

SUPERINTENDÊNCIA

PROCESSO DISCIPLINAR

Portaria - SEI nº 154, de 24 de março de 2026

O Superintendente do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. (HU-Furg), vinculado à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Norma Operacional de Controle Disciplinar Ebserh 2022 (NOCD/2022),

RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão de Procedimento de Investigação Disciplinar, designada pela Portaria nº 497, de 29 de julho de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 526 de mesma data, alterada pela Portaria de substituição de membro-IP nº 708, de 10 de novembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 546, de mesma data, referente ao Processo-SEI nº 23546.088679/2024-74, ante as razões apresentadas na Solicitação Recondução de Prazo, Despacho-SEI nº 59245155, de 24 de março de 2026.

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

FÁBIO DE AGUIAR LOPES
Superintendente

Portaria - SEI nº 155, de 24 de março de 2026

O Superintendente do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. (HU-Furg), vinculado à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Norma Operacional de Controle Disciplinar Ebserh 2022 (NOCD/2022),

RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Sancionador, designada pela Portaria nº 722, de 17 de novembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 547 de mesma data, alterada pela Portaria de substituição de membro-PAS nº 730, de 24 de novembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 548, de mesma data, referente ao Processo-SEI nº 23546.095458/2024-52, ante as razões apresentadas na Solicitação Prorrogação Prazo - PAS 59235346, de 23 de março de 2026.

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

FÁBIO DE AGUIAR LOPES
Superintendente

PROCESSO SELETIVO

EDITAL – SEI Nº 02/2026

O Superintendente do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria - SEI nº 10, de 09 de janeiro de 2026, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, nº 07, de 12 de janeiro de 2026 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019;

RESOLVE:

1. RETIFICAR o Edital nº 01/2026, publicado no Boletim de Serviço sob nº 565, de 16 de março de 2026, que trata de processo seletivo para função gratificada de Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. (HU-Furg), vinculado à Gerência de Atenção à Saúde, conforme segue:

1.1. No item - DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO (ELIMINATÓRIOS):

Onde se lê:

1. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO (ELIMINATÓRIOS)

4. Os candidatos devem preencher os seguintes requisitos obrigatórios:

[...]

Leia-se:

4. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO (ELIMINATÓRIOS)

4.1 Os candidatos devem preencher os seguintes requisitos obrigatórios:

[...]

2. Ficam mantidas todas as demais condições do EDITAL Nº 01, de 16 de março de 2026.

FÁBIO DE AGUIAR LOPES
Superintendente

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 153, de 24 de março de 2026

O Superintendente do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de

suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 10 - SEI, de 09 de janeiro de 2026, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, nº 7, de 12 de janeiro de 2026 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Designar THAYANA KEROLY CAETANO DOS SANTOS DIAS, matrícula Siape nº 341****, substituto(a) da função de CHEFE DA UNIDADE DE GESTÃO DE GRADUAÇÃO, ENSINO TÉCNICO E EXTENSÃO do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Correa Jr., filial da Ebserh, no período de 25/03/2026 a 31/03/2026.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

FÁBIO DE AGUIAR LOPES
Superintendente

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

CONSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 150, de 24 de março de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. (HU-Furg), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 427, de 19 de março de 2018, publicada no Boletim de Serviço, nº 384, de 26 de março de 2018 e considerando a delegação de competência de que trata o Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh, versão 3.0, (RCC 3.0), aprovado pela Resolução nº 297/2025 e Ata da 204ª Reunião do Conselho de Administração,

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar a Equipe de Fiscalização do Contrato 12/2026, cujo objeto é a Contratação de serviços de armazenamento, organização e disponibilização de arquivos e documentos, firmado com a empresa SUPERCLEAN ARMAZENAGEM DE DOCUMENTOS LTDA - CNPJ: 34.742.713/0001-42, em cumprimento ao disposto no Art. 210 do RCC 3.0.

Art. 2º. A Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes membros:

Gestor:

- Clark Theisen, SIAPE: 174****.

Gestor Substituto:

- Matheus Islabao Martins, SIAPE: 182****.

Fiscal Técnico:

- Felipe Correa Mendes, SIAPE: 327****.

Fiscal Técnico Substituto:

- Matheus Islabao Martins, SIAPE: 182****.

Fiscal Administrativo:

- Conforme Portaria vigente, constante no Processo SEI 23764.011511/2020-72.

Art. 3º. 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 aos contratos administrativos;

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 da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 4º. Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor, 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 aos contratos administrativos;

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 Termo de Referência ou Projeto Básico;
- 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;
- 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.

Art. 5º. Compete ao Fiscal Administrativo:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos 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. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se 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 encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 6º. Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados nesta Portaria - SEI, a contar da solicitação de indicação da EFC.

Art. 7º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

TOMÁS DALCIN
Gerente Administrativo

Portaria - SEI nº 151, de 24 de março de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. (HU-Furg), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 427, de 19 de março de 2018, publicada no Boletim de Serviço, nº 384, de 26 de março de 2018 e considerando a delegação de competência de que trata o Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh, versão 3.0, (RCC 3.0), aprovado pela Resolução nº 297/2025 e Ata da 204ª Reunião do Conselho de Administração,

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar a Equipe de Fiscalização do Contrato 14/2026, cujo objeto é a Aquisição de Materiais Cirúrgicos (Órteses e Próteses) em Regime de Consignação de itens, firmado com a empresa HEXAGON DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA DE PRODUTOS MÉDICOS LTDA - CNPJ: 36.257.530/0001-67, em cumprimento ao disposto no Art. 210 do RCC 3.0.

Art. 2º. A Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes membros:

Gestor:

- Endrigo Egues da Silva, SIAPE: 234****;

Gestora Substituta:

- Glaucia Caetano Freitas Alves, SIAPE: 186****;

Fiscal Técnico:

- Ricardo Pires Veleda, SIAPE: 109****;

Fiscais Técnicas Substitutas:

- Juliana Almeida Gonçalves, SIAPE: 344****;

- Samanta Silveira Rodrigues, SIAPE: 121****.

Art. 3º. 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 aos contratos administrativos;

- 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 da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 4º. Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor, 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 aos contratos administrativos;
- 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 Termo de Referência ou Projeto Básico;
- 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;

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.

Art. 5º. Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados nesta Portaria - SEI, a contar da solicitação de indicação da EFC.

Art. 6º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

TOMÁS DALCIN
Gerente Administrativo

Portaria - SEI nº 152, de 24 de março de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. (HU-Furg), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 427, de 19 de março de 2018, publicada no Boletim de Serviço, nº 384, de 26 de março de 2018 e considerando a delegação de competência de que trata o Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh, versão 3.0, (RCC 3.0), aprovado pela Resolução nº 297/2025 e Ata da 204ª Reunião do Conselho de Administração,

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar a Equipe de Fiscalização do Contrato 13/2026, cujo objeto é a Aquisição de Materiais Cirúrgicos (Órteses e Próteses) em Regime de Consignação, firmado com a empresa ELITE ORTOPEDIA LTDA. - CNPJ: 20.974.766/0001-84, em cumprimento ao disposto no Art. 210 do RCC 3.0.

Art. 2º. A Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes membros:

Gestor:

- Endrigo Egues da Silva, SIAPE: 234****;

Gestora Substituta:

- Glaucia Caetano Freitas Alves, SIAPE: 186****;

Fiscal Técnico:

- Ricardo Pires Velleda, SIAPE: 109****;

Fiscais Técnicas Substitutas:

- Juliana Almeida Gonçalves, SIAPE: 344****;

- Samanta Silveira Rodrigues, SIAPE: 121****.

Art. 3º. 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 aos contratos administrativos;
- 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 da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 4º. Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor, 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 aos contratos administrativos;
- 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 Termo de Referência ou Projeto Básico;
- 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;

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.

Art. 5º. Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados nesta Portaria - SEI, a contar da solicitação de indicação da EFC.

Art. 6º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

TOMÁS DALCIN
Gerente Administrativo