

BOLETIM DE SERVIÇO

N.687, 23 de Março de 2026

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSEH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS – UFGD**

Rua Ivo Alves da Rocha, 558

Altos do Indaiá | CEP: 79823-501 | Dourados-MS |

Telefone: (67) 3410-3000 | Site: hu-ufgd.ebserh.gov.br

CAMILO SANTANA

Ministro de Estado da Educação

ADEMAR ARTHUR CHIRO DOS REIS

Presidente da EBSEH

HERMETO MACARIO AMIN PASCHOALICK

Superintendente

TIAGO AMADOR CORREIA

Gerente de Atenção à Saúde

THIAGO PAULUZI JUSTINO

Gerente de Ensino e Pesquisa

DANIELLY VIEIRA CAPOANO

Gerente Administrativo

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
PORTARIA N. 94, DE 17 DE MARÇO DE 2026 – DESIGNAR COLABORADORA COMO SUBSTITUTA DO CARGO DE CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DA PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA EM SAÚDE	4
PORTARIA N. 95, DE 18 DE MARÇO DE 2026 – DESIGNAR COLABORADORA COMO SUBSTITUTA DO CARGO DE CHEFIA DA UNIDADE DE APOIO À GESTÃO EM ENFERMAGEM E DESLIGAR ANTIGA SUBSTITUTA	4
PORTARIA N. 96, DE 19 DE MARÇO DE 2026 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 16/2022.....	5
PORTARIA N. 97, DE 19 DE MARÇO DE 2026 – RETIFICAR PORTARIA Nº 184, DE 7 DE MAIO DE 2025, PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 6/2025	10
PORTARIA N. 98, DE 19 DE MARÇO DE 2026 –	14
PORTARIA N. 99, DE 20 DE MARÇO DE 2026 – IMPLEMENTAR ESCALAS DE SOBREVISO PARA O SERVIÇO DE CIRURGIA GERAL VINCULADO À UNIDADE DE CLÍNICA CIRÚRGICA	15
PORTARIA N. 100, DE 20 DE MARÇO DE 2026 – IMPLEMENTAR ESCALAS DE SOBREVISO PARA O SERVIÇO DE NEFROLOGIA VINCULADO À UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA	16
PORTARIA N. 101, DE 20 DE MARÇO DE 2026 – DESIGNAR COLABORADORA COMO SUBSTITUTA DO CARGO DE CHEFE DA UNIDADE CLÍNICA CIRÚRGICA.....	16
PORTARIA N. 102, DE 20 DE MARÇO DE 2026 – RETIFICAR A PORTARIA Nº 353 DE 10 DE SETEMBRO DE 2025 E DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 02/2023	17
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	20
PORTARIA N. 37, DE 19 DE MARÇO DE 2026 – CONSTITUIR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE MÓDULOS SCIRAS E SEGURANÇA DO PACIENTE DO SISTEMA EPIMED	20

SUPERINTENDÊNCIA

PORTARIA N. 94, DE 17 DE MARÇO DE 2026 – DESIGNAR COLABORADORA COMO SUBSTITUTA DO CARGO DE CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DA PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA EM SAÚDE

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **Gessica Linhares Melo Viana**, matrícula nº **13***32**, substituta do cargo de Chefe do **Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde** do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, nas ausências e impedimentos da titular, pelo período de **23 a 27 de março de 2026**.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pela referida substituta no período de substituição.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 95, DE 18 DE MARÇO DE 2026 – DESIGNAR COLABORADORA COMO SUBSTITUTA DO CARGO DE CHEFIA DA UNIDADE DE APOIO À GESTÃO EM ENFERMAGEM E DESLIGAR ANTIGA SUBSTITUTA

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **SINARA MAIRA TEIXEIRA**, matrícula nº **30***82**, substituta do cargo de chefia da Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, nas ausências e impedimentos da titular.

Art. 2º Desligar a colaboradora Ana Carolina Ottoboni Galdino como substituta do cargo de chefia da Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados.

Art. 3º Fica convalidada a competência dos atos praticados pela referida substituta no período de substituição.

Art. 4º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 96, DE 19 DE MARÇO DE 2026 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 16/2022

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 16/2022, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo, de forma contínua e com a dedicação exclusiva de mão de obra conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 30/2022].

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Josiclari Mota	2129515	Chefe da Unidade de Suporte Operacional
Substituto	Cristiane Stolte Cavali	1668384	Assistente em Administração

II - Fiscal Técnico:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Cristiane Stolte Cavali	1668384	Assistente em Administração
Substituto	Luiz Eduardo de vinicius Costa e Silva	1789727	Assistente em Administração

III - Fiscal setorial da Unidade Diagnóstico por Imagem:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Aline Tiago de Freitas Fidelis	2137376	Chefe da Unidade Diagnóstico por Imagem

IV - Fiscal setorial da Unidade de Ambulatório:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Fabricia Becker Erani	2137594	Chefe da Unidade de Ambulatório

V - Fiscal setorial da Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Judcea Maria Baptista Marinho	1802925	Técnica de enfermagem

VI - Fiscal setorial da Unidade de Regulação Assistencial e Gestão da Informação Assistencial/Núcleo Interno de Regulação:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Dayane Leme Queiroz	2136370	Enfermeira

VII - Fiscal setorial da Unidade de Contratualização e Processamento da Informação Assistencial:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Kerly da Silva Barbosa	2786655	Chefe da Unidade de Contratualização e Processamento da Informação Assistencial

VIII - Fiscal setorial da Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Eliane Bergo de Oliveira de Andrade	2232555	Enfermeira

IX - Fiscal setorial da Gerência de Ensino e Pesquisa:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	André Rogério da Silva	2204064	Chefe da Unidade de e-Saúde

X - Fiscal setorial Superintendência:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Alexandra de Moura	3310144	Assistente Administrativo
Substituto	Cleyse Lucien Gabiatti	3411805	Assistente Administrativo

XI - Fiscal setorial da Unidade de Saúde da Mulher:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Ana Isaura Correa dos Santo	2135095	Enfermeira

XII - Fiscal Setorial da Unidade de Terapia Intensiva Neonatal:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Franciele Gonçalves dos Santos	3002186	Enfermeira Assistencial
Substituto	Francielly Aparecida de Carvalho	2129157	Técnica de Enfermagem

XIII- Fiscal Setorial da Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Adriana Batista Penna Machado Agüero	1810778	Chefe da Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica
Substituto	Gabriel Del Vigna Alencar	1858449	Enfermeiro

XIV - Fiscal Setorial da Unidade de Terapia Intensiva Adulto:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Nelma Gambarra de Souza	1824513	Técnica de Enfermagem
Substituto	Silvane Wailand	1819513	Técnica de Enfermagem

XV - Fiscal Administrativo:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Brena Lohane Monteiro Barreto	3494468	Assistente em Administração
Substituto	Luiz Eduardo de Vinicius Costa e Silva	1789727	Assistente em Administração

XVI - Fiscal Técnico em Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho:

	NOME	SIAPE	CARGO
--	-------------	--------------	--------------

Titular	Flavio Felipe Soares da Silva	2129156	Técnico em Segurança do Trabalho
Substituto	Vanderlei Gandine Ramos	2129594	Enfermeiro do Trabalho

Art. 2º Compete ao gestor:

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 o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão

compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

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 às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

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 o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Acompanhar, com base em critérios estatísticos, os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Encaminhar ao gestor do contrato, ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, relatório emitindo parecer sobre a efetiva realização da prestação dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

Art. 5º Compete ao Fiscal Setorial:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

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 às contratações administrativas, em especial das Leis nº. 13.303/2016, nº.8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração, conforme acordo prévio com a fiscalização técnica e o gestor do contrato.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 17 de março de 2026, data da indicação da equipe pela área demandante.

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

¹A íntegra do contrato assinado está disponível [aqui](#).

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 97, DE 19 DE MARÇO DE 2026 – RETIFICAR PORTARIA Nº 184, DE 7 DE MAIO DE 2025, PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 6/2025

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar portaria nº 184, de 7 de maio de 2025, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 6/2025, cujo objeto é prestação de serviços contínuos de apoio logístico, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 90052/2024]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Josiclari Mota	2129515	Chefe da Unidade de Apoio Operacional
Substituto	Cristiane Stolte Cavali	1668384	Assistente em Administração

II - Fiscal Técnico - representante da Unidade de Suporte Operacional - USOP:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Cristiane Stolte Cavali	1668384	Assistente em Administração

Substituto	Luiz Eduardo de Vinicius Costa e Silva	1789727	Assistente em Administração
------------	--	---------	-----------------------------

III - Fiscal Técnico em Saúde Ocupacional e Segurança no Trabalho:

	NOME	IAPE	CARGO
Titular	Marcella Machado Moura	2228821	Engenheira de Segurança do Trabalho
Substituto	Edimilson Cardoso de Oliveira	3407754	Técnico em Segurança do Trabalho

IV - Fiscal Técnico representante do Setor de Hotelaria Hospitalar - STHH - Serviços de maqueiros:

	NOME	IAPE	CARGO
Titular	Jeniffer Caroline Rocha de Souza	3237026	Enfermeira

V - Fiscal Técnico representante da Divisão de Enfermagem - DENF - Serviços de maqueiros e intérprete do Idioma Guarani:

	NOME	IAPE	CARGO
Titular	Rodrigo Alexandre Teixeira	1801481	Enfermeiro
Substituto	Iara Beatriz Andrade de Sousa	2259376	Enfermeira

VI - Fiscal Técnico representante do Comitê de Saúde Indígena - CSIN - Serviços de intérprete do Idioma Guarani:

	NOME	IAPE	CARGO
Titular	Luciana Comunian	3244708	Enfermeira/Saúde Indígena
Substituto	Jacqueline Cristina Dos Santos Fioramonte	2346857	Enfermeira/Saúde Indígena

VII - Fiscal Setorial representante do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos - SAFS - Serviços de almoxarifes e estoquistas:

	NOME	IAPE	CARGO
Titular	Vania de Carvalho das Neves	2346809	Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques

VIII - Fiscal Setorial representante do Setor de Farmácia Hospitalar e/ou Unidade de Dispensação Farmacêutica - UDIS - Serviços de almoxarifes e estoquistas:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Andressa Leite Ferraz de Melo	1801486	Farmacêutica Bioquímica/ Chefe da Unidade de Dispensação Farmacêutica

IX - Fiscal Setorial representante da Unidade de Patrimônio - UPAT - Serviços de almoxarife:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Ronivon dos Santos Sampaio	1824200	Chefe da Unidade de Patrimônio

X - Fiscal Administrativo:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Rafael Yudi Nakamura Murakami	1489196	Assistente Administrativo
Substituto	Rodrigo Donizetti de Souza	1918935	Analista Administrativo - Economia

Art. 2º Compete ao gestor:

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 o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

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 às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

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 o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Acompanhar, com base em critérios estatísticos, os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Encaminhar ao gestor do contrato, ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, relatório emitindo parecer sobre a efetiva realização da prestação dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

Art. 5º Compete ao Fiscal Setorial:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

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 às contratações administrativas, em especial das Leis nº. 13.303/2016, nº.8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração, conforme acordo prévio com a fiscalização técnica e o gestor do contrato.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 04 de março de 2026, data da indicação da equipe pela área demandante.

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

¹A íntegra do contrato assinado está disponível [aqui](#).

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 98, DE 19 DE MARÇO DE 2026 –

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Recompôr o Núcleo de Gestão do Cuidado do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

ALLINE CRISTHINE NUNES CERCHIARI MENON

CINTHIA BOCATTI

DANIELE ROMERO CECCATO SCHRODER ROSA

DAYANE LEMES DE QUEIROZ

ELIANE BERGO DE OLIVEIRA DE ANDRADE

JULIANA VINCENZI WEBER

LETICIA SCOTT SANTOS NAPOLEAO

FABRICIA BECKER ERANI

MARA LOURENCO VERMIEIRO

MARCOS LUÍS FALEIROS LOURENÇÃO- **Suplente**

MARJORIE ESTER DIAS MACIEL CAZARIN - **Coordenadora**

OLIVIA BORGIO DE MATOSLUCIANA COMUNIAN

ALAN MARCELO SIMON

JACQUELINE CRISTINA DOS SANTOS FIORAMONTE

INDIANARA RAMIRES MACHADO

GABRIELA DUARTE SHIMADA

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

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 99, DE 20 DE MARÇO DE 2026 – IMPLEMENTAR ESCALAS DE SOBREVISO PARA O SERVIÇO DE CIRURGIA GERAL VINCULADO À UNIDADE DE CLÍNICA CIRÚRGICA

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Implementar escalas de sobreaviso para o Serviço de Cirurgia Geral vinculado à Unidade de Clínica Cirúrgica, em consonância com as disposições da Norma Operacional nº 07/2015 e do POP.DGP.039.

Art. 2º A adesão a escala de sobreaviso dar-se á mediante de termo de consentimento.

Art. 3º Os plantões de sobreaviso serão de 12 horas, em turnos diurnos ou noturnos, de acordo com a necessidade do serviço, não excedendo 24 horas semanais.

Art. 4º O tempo máximo de apresentação ao local de trabalho após o acionamento é de até 20 a 30 minutos.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 100, DE 20 DE MARÇO DE 2026 – IMPLEMENTAR ESCALAS DE SOBREAVISO PARA O SERVIÇO DE NEFROLOGIA VINCULADO À UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Implementar escalas de sobreaviso para o Serviço de Nefrologia vinculado à Unidade de Clínica Médica, em consonância com as disposições da Norma Operacional nº 07/2015 e do POP.DGP.039.

Art. 2º A adesão à escala de sobreaviso dar-se á mediante de termo de consentimento.

Art. 3º Os plantões de sobreaviso serão de 12 horas, em turnos diurnos ou noturnos, de acordo com a necessidade do serviço, não excedendo 24 horas semanais.

Art. 4º O tempo máximo de apresentação ao local de trabalho após o acionamento é de até 1 hora.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 101, DE 20 DE MARÇO DE 2026 – DESIGNAR COLABORADORA COMO SUBSTITUTA DO CARGO DE CHEFE DA UNIDADE CLÍNICA CIRÚRGICA

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **MAIARA APARECIDA NUNES DA SILVA**, matrícula Siape nº 13***20, para substituta do cargo de chefe da Unidade de Clínica Cirúrgica do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, nas ausências e impedimentos da titular.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pela referida substituta no período de substituição.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA N. 102, DE 20 DE MARÇO DE 2026 – RETIFICAR A PORTARIA Nº 353 DE 10 DE SETEMBRO DE 2025 E DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 02/2023

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar a portaria nº 353 de 10 de setembro de 2025, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 02/2023, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para serviços de transporte com fornecimento de motoristas e veículos, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 34/2022]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Josiclari Mota	2129515	Chefe da Unidade de Apoio Operacional
Substituto	Luiz Eduardo de vinicius Costa e Silva	1789727	Assistente em Administração

II - Fiscal Técnico:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Luiz Eduardo de vinicius Costa e Silva	1789727	Assistente em Administração
Substituto	Cristiane Stolte Cavali	1668384	Assistente em Administração

III - Fiscal Técnico em Saúde Ocupacional e Segurança no Trabalho:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Flavio Felipe Soares da Silva	2129156	Técnico em Segurança do Trabalho

IV - Fiscal Administrativo:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Rafael Yudi Nakamura Murakami	1489196	Assistente Administrativo

Substituto	Rodrigo Donizetti de Souza	1918935	Analista Administrativo
------------	----------------------------	---------	-------------------------

Art. 2º Compete ao gestor:

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 o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

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 às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

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 o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Acompanhar, com base em critérios estatísticos, os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Encaminhar ao gestor do contrato, ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, relatório emitindo parecer sobre a efetiva realização da prestação dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

Art. 5º Compete ao Fiscal Setorial:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

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 às contratações administrativas, em especial das Leis nº. 13.303/2016, nº.8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração, conforme acordo prévio com a fiscalização técnica e o gestor do contrato.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 09 de março de 2026, data da indicação da equipe pela área demandante.

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

Hermeto Macario Amin Paschoalick

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

PORTARIA N. 37, DE 19 DE MARÇO DE 2026 – CONSTITUIR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE MÓDULOS SCIRAS E SEGURANÇA DO PACIENTE DO SISTEMA EPIMED A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 50, de 04 de fevereiro de 2026 (publicada no Boletim de Serviço do HU-UFGRD nº 673, de 05 de fevereiro de 2026);

Considerando o Plano Anual de Compras - PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, conforme processos SEI nº 23529.017672/2025-67 e 23529.015872/2025-85;

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh – RCC 3.0;

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Contratação de módulos SCIRAS e Segurança do Paciente do Sistema Epimed.

Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na Ebserh, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: Filipe Augusto Lins Martins - Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital – SIAPE nº 1752428

II - Integrante Demandante: Filipe Augusto Lins Martins - Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital – SIAPE nº 1752428

III - Integrante Demandante Substituto: Junio Eduvirgem - Chefe da Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados – SIAPE nº 1905655.

IV - Integrante Técnico: Marcelo Flegr - Analista de Tecnologia da Informação - SIAPE nº 3506877.

V - Integrante Técnico Substituto: Alessandro Teixeira de Andrade - Analista de Tecnologia da Informação – SIAPE nº 2020333.

VI - Integrante Administrativo: Alexander Matos Leitão - Chefe da Unidade de Compras e Licitações – SIAPE nº 2313850.

VII - Integrante Administrativo Substituto: Antonio Jorge Ferreira Filho - Assistente Administrativo – SIAPE nº 2308863.

Art. 3º Compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único: O coordenador da EPC poderá solicitar apoio técnico de outras áreas da Administração Central e dos Hospitais Universitários.

Art. 4º Compete à EPC:

Na fase de Planejamento da Contratação:

Elaborar Estudo Técnico Preliminar (ETP), conforme Art. 25, 26 e 27 do RCC 3.0; e Ofício-Circular - SEI 2 (56096664);

Pesquisa de preços, conforme Art. 28 ao 31 do RCC 3.0, Norma Operacional - SEI nº 3/2024/SCCEN/CAD/DAI-EBSERH- Dispõe sobre a Norma Operacional de Pesquisa de Preços da Rede Ebserh e Ofício-Circular - SEI 2 (56096664) e os processos modelo 23529.015016/2025-20 e 23529.013959/2025-18;

Elaborar Termo de Referência (TR), conforme Art. 32 e 33 do RCC 3.0;

Mapeamento e Gerenciamento de Riscos, conforme Art. 34 ao 37 do RCC 3.0;

Conformidade administrativa e análise jurídica via parecer específico ou referencial, conforme Art. 42, 43 e 44 do RCC 3.0;

Na fase de seleção do fornecedor:

Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;

Analisar as propostas apresentadas;

Realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

Prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;

Solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;

Analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Art. 5º Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da equipe de planejamento da contratação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada, conforme § 6º, Art. 22 do RCC 3.0.

Art. 6º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 7º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

I - 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;

II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Parágrafo único: Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da equipe deverá encaminhar expediente à GAD – Gerência Administrativa, mediante solicitação fundamentada, de reedição da Portaria de constituição da EPC, contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do Hospital.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

Danielly Vieira Capoano