

# **BOLETIM DE SERVIÇO**

**Hospital Universitário de Brasília**  
**Nº 701, 18 de fevereiro de 2025**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH**

**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – HUB**

SGAN 604/605, Avenida L2 Norte

CEP: 70.840-901 | Brasília (DF)

(61) 2028-5000 | [www.hub.ebserh.gov.br](http://www.hub.ebserh.gov.br)

**CAMILO SANTANA**

Ministro de Estado da Educação

**ARTHUR CHIORO DOS REIS**

Presidente da Ebserh

**MARIA FÁTIMA DE SOUSA**

Superintendente do HUB

**VANILDA DE OLIVEIRA COELHO**

Gerente Administrativa

**CARLA TARGINO DA SILVA BRUNO**

Gerente de Ensino e Pesquisa

**MÔNICA SAMPAIO DE CARVALHO**

Gerente de Atenção à Saúde

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
DESIGNAÇÃO .....	4
Portaria-SEI nº 69 de 04 de fevereiro de 2025.....	4
Portaria-SEI nº 81 de 10 de fevereiro de 2025.....	4
Portaria-SEI nº 88 de 11 de fevereiro de 2025.....	8
Portaria-SEI nº 89 de 11 de fevereiro de 2025.....	9
Portaria-SEI nº 96 de 14 de fevereiro de 2025.....	9
Portaria-SEI nº 100 de 17 de fevereiro de 2025 .....	13
Portaria-SEI nº 101 de 17 de fevereiro de 2025 .....	18
PRORROGAÇÃO .....	22
Portaria-SEI nº 87 de 11 de fevereiro de 2025.....	22
Portaria-SEI nº 93 de 13 de fevereiro de 2025.....	22
RECOMPOSIÇÃO.....	23
Portaria-SEI nº 90 de 12 de fevereiro de 2025.....	23
Portaria-SEI nº 98 de 17 de fevereiro de 2025.....	25
Portaria-SEI nº 99 de 17 de fevereiro de 2025.....	26
CONSTITUIÇÃO.....	28
Portaria-SEI nº 91 de 12 de fevereiro de 2025.....	28
Portaria-SEI nº 92 de 12 de fevereiro de 2025.....	30
DELEGAÇÃO .....	30
Portaria-SEI nº 95 de 13 de fevereiro de 2025.....	31
INSTITUIÇÃO.....	31
Portaria-SEI nº 94 de 13 de fevereiro de 2025.....	31

## SUPERINTENDÊNCIA

### DESIGNAÇÃO

#### **Portaria-SEI nº 69 de 04 de fevereiro de 2025**

A **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Designar Maria Veralice Nunes da Silva Santos, Matrícula SIAPE nº 343\*\*\*\*, ocupante do cargo de Analista Administrativo, lotada no HUB-UnB, para atuar como COMISSÁRIA e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23658.002655/2025-50, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

#### **Portaria-SEI nº 81 de 10 de fevereiro de 2025**

A **Superintendente do Hospital Universitário de Brasília**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 1949, de 20 de dezembro de 2024, RESOLVE:

**Art. 1º** Designar equipe para acompanhamento e fiscalização de Atas de Registro de Preços oriundas do Pregão Eletrônico Centralizado nº **90063/2024**, Processo nº 23477.032946/2024-10, firmado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Administração Central e as empresas vencedoras do processo licitatório, cujo objeto é **Aquisição Centralizada de medicamentos antineoplásicos e citostáticos (oncológicos) e medicamentos relacionados à síndrome respiratória aguda (SRAG) da curva "A"**, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA SIAPI</b>
<b>GESTOR TITULAR</b>	Mara Layanne da Silva Felix	3316***
<b>GESTOR SUBSTITUTO</b>	Layla Honorato da Rocha	2130***
<b>FISCAL TITULAR</b>	Luis Fernando Araújo Fagundes	3310***
<b>FISCAL SUBSTITUTO</b>	Leandro Alves de Souza Santos	3414***

**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 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 e suas alterações;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

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

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico 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 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 e suas alterações;

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 do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

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 do Contrato, na forma estabelecida no 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;

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.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Requisitante 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 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 e suas alterações;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

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. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VI. 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;

VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;

VIII. 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, Termo de Referência e no Contrato.

**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 no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de designação da equipe de fiscalização contratual.

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

### **Portaria-SEI nº 88 de 11 de fevereiro de 2025**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, **RESOLVE:**

**Art. 1º**- Designar Maricelia Fernandes de Souza, matrícula SIAPE nº 234\*\*\*\*, substituto do cargo de chefe da Unidade de Terapia Intensiva Adulto do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 10 a 14 e de 17 a 18 de fevereiro de 2025.

**Art. 2º** - Convalidar os atos do Chefe Substituto da Unidade de Terapia Intensiva Adulto do Hospital Universitário de Brasília pelo período de 10 de janeiro de 2025 até a data de publicação desta Portaria.

**Art. 3º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

### **Portaria-SEI nº 89 de 11 de fevereiro de 2025**

A **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Designar Debora Ferreira Carneiro, Matrícula SIAPE nº 134\*\*\*\*, ocupante do cargo de Odontóloga, lotado no HUB-UnB, e Lizandra Moura Paravidine Sasaki, Matrícula Siape nº 134\*\*\*\*, Médica, Lotada no HUB-UnB para, sob a presidência do primeiro, reconstituírem comissão de Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 23522.030151/2023-01.

Art. 2º Reconduzir o prazo por 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

### **Portaria-SEI nº 96 de 14 de fevereiro de 2025**

A **Superintendente do Hospital Universitário de Brasília**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 1949, de 20 de dezembro de 2024, RESOLVE:

**Art. 1º** Designar equipe para acompanhamento e fiscalização de Atas de Registro de Preços oriundas do Pregão Eletrônico **90056/2024** Centralizado nº 23477.026342/2024-34, firmado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Administração Central e as empresas vencedoras do processo licitatório, cujo objeto é a Aquisição de **Medicamentos diversos (antineoplásicos, anti-inflamatórios, analgésicos, antitérmicos, cardiovasculares, antimicrobianos, oncológicos, controlados)**, fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA SIAPI</b>
<b>GESTOR TITULAR</b>	Mara Layanne da Silva Felix	3316***
<b>GESTOR SUBSTITUTO</b>	Layla Honorato da Rocha	2130***

<b>FISCAL TITULAR</b>	Luis Fernando Araújo Fagundes	3310***
<b>FISCAL SUBSTITUTO</b>	Leandro Alves de Souza Santos	3414***

**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 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 e suas alterações;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

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

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico 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 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 e suas alterações;

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 do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

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 do Contrato, na forma estabelecida no 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;

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.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Requisitante 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 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 e suas alterações;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

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. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VI. 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;

VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;

VIII. 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, Termo de Referência e no Contrato.

**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 no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de designação da equipe de fiscalização contratual.

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

#### **Portaria-SEI nº 100 de 17 de fevereiro de 2025**

**A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, RESOLVE:

**Art. 1º** Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do Termo de Comodato 29/2024 (43803120), firmado com a empresa **ROSS MEDICAL LTDA**, inscrita no CNPJ **08.747.635/0001-69** cujo objeto é a disponibilização de dispositivos de aspiração, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA SIAPI</b>	<b>EMAIL INSTITUCIONAL</b>	<b>TELEFONE INSTITUCIONAL</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
GESTOR TITULAR	Thayná Pequeno Nogueira Florencio	1580041	thayna.florencio@ebserh.gov.br	2028-5351	UACE

GESTOR SUPLENTE	Rayane de Oliveira Gomes	3446723	gomes.rayane@ebserh.gov.br	2028-5351	UACE
FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR	Genivaldo de Lima Soares	3260905	genivaldo.soares@ebserh.gov.br	2028-5351	UACE
FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE	Valéria Cristiane Ferreira da Silva	3242815	valeria.cristiane@ebserh.gov.br	2028-5351	UACE
FISCAL TÉCNICO TITULAR	Thayná Pequeno Nogueira Florencio	1580041	thayna.florencio@ebserh.gov.br	2028-5351	UACE
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	Francisco das Chagas Dutra	2148808	francisco.dutra@ebserh.gov.br	2028-5351	UACE

**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 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 e suas alterações;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

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

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico 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 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 e suas alterações;

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 do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

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 do Contrato, na forma estabelecida no 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;

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.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Requisitante 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 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 e suas alterações;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

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. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VI. 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;

VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;

VIII. 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, Termo de Referência e no Contrato.

**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 no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de designação da equipe de fiscalização contratual.

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

**Portaria-SEI nº 101 de 17 de fevereiro de 2025**

**A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, RESOLVE:

**Art. 1º** Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 04/2025, firmado com o Instituto de Pesquisas Energéticas e Nucleares (IPEN), inscrita no CNPJ 00.402.552/0005-50 cujo objeto é o fornecimento de radiofármacos, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>EMAIL INSTITUCIONAL</b>	<b>TELEFONE INSTITUCIONAL</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
GESTOR TITULAR	Maressa Aguiar de Souza	2255380	maressa.souza@ebserh.gov.br	2028-5316	UDE - Medicina Nuclear
GESTOR SUPLENTE	Flávio Andrade de Souza	2136408	flavio.andrade@ebserh.gov.br	2028-5320	STDT
FISCAL TÉCNICO TITULAR	Diego Augusto Queijo	2166696	diego.queijo@ebserh.gov.br	2028-5316	UDE - Medicina Nuclear

FISCAL TÉCNICO SUPLENT E	Helyo Jose Da Silva E Sousa Santos	3238508	helyo.santos@ebserh.gov.br	2028-5316	UDE - Medicina Nuclear
-----------------------------------	--	---------	----------------------------	-----------	------------------------------

**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 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 e suas alterações;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

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

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico 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 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 e suas alterações;

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 do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

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 do Contrato, na forma estabelecida no 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;

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.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Requisitante 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 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 e suas alterações;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

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. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VI. 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;

VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;

VIII. 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, Termo de Referência e no Contrato.

**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 no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de designação da equipe de fiscalização contratual.

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

## PRORROGAÇÃO

### **Portaria-SEI nº 87 de 11 de fevereiro de 2025**

A **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador, designado pela Portaria nº 751, de 05 de dezembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 690, de 10 de dezembro de 2024, referente ao Processo nº 23522.005008/2024-54, ante as razões apresentadas no Despacho - SEI 46787422.

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

### **Portaria-SEI nº 93 de 13 de fevereiro de 2025**

A **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB** no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

**RESOLVE:**

Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador, designado pela Portaria nº 763, de 10 de dezembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 690, de 10 de dezembro de 2024, referente ao Processo nº 23658.041469/2024-55, ante as razões apresentadas no Despacho - SEI nº 46886932.

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

**RECOMPOSIÇÃO**

**Portaria-SEI nº 90 de 12 de fevereiro de 2025**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, uso das atribuições delegadas pela Portaria Ebserh nº 21, de 01/02/2017, publicada no DOU de 02/02/2017, **RESOLVE:**

**CONSIDERANDO** as disposições contidas nos artigos 40 e 41 do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH;

**CONSIDERANDO** a necessidade de cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, subsidiariamente;

**RESOLVE:**

**Art. 1º Recompôr** Equipe de Planejamento de cessão de uso onerosa de área para instalação de conjunto de máquinas dispensadoras automáticas de autoatendimento vending machines de alimentos snacks, bebidas quentes e bebida frias para o Hospital Universitário de Brasília - HUB.

**Art. 2º** A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores, sob a coordenação do primeiro:

Maria da Conceição Portela de Carvalho - Matrícula nº 23\*\*\*33;

Alanuça Sales de Oliveira - Matrícula nº 11\*\*\*60;

Ana Maria Saraiva Dourado - Matrícula nº 21\*\*\*14;

Nº 701, terça-feira, 18 de fevereiro de 2025

Rosineide Braga Damaceno - Matrícula nº 21\*\*\*76;

Adão Charles Gomes Luz - Matrícula nº 21\*\*\*42;

Silvaneide Rodrigues de Souza - Matrícula nº 34\*\*\*20;

Deise Costa dos Santos - Matrícula nº 14\*\*\*60; e

Rosilene Soares de Moraes - Matrícula nº 33\*\*\*87.

**Art. 3º** Compete à EPC:

I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

II. Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);

III. Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;

IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);

V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;

VI. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

VII. Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e

VIII. Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

**Parágrafo único.** A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

**Art. 4º** Estima-se o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Divisão de Administração e Finanças - DAF.

**Parágrafo único.** Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à DAF contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do HUB/Ebserh.

**Art. 5º** Em atenção ao art. 5º, inciso XXXVIII, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade demandante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

**Art. 6º** Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato, se houver.

### **Portaria-SEI nº 98 de 17 de fevereiro de 2025**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Recompôr a Comissão Permanente de Acumulação de Cargos Públicos do Hospital Universitário de Brasília, instituída por meio da Portaria Interna nº 38 de 02 de abril de 2015 a qual passará a ser composta por:

#### **Representantes da Superintendência**

Rosemary Guedes de Carvalho, Siape nº222\*\*\*\*, membro

#### **Representantes da Gerência Administrativa**

Maria da Conceição Portela de Carvalho, Siape nº 234\*\*\*\*, Presidente

Raquel Ferreira de Oliveira, Siape nº235\*\*\*, membro

#### **Representantes da Gerência de Atenção à Saúde**

Frederico Almeida Silqueira, Siape nº 116\*\*\*\*, membro

Julyana Teixeira Fernandes, Siape nº293\*\*\*\*, membro

Karisia Karen Ricarte Lô, Siape nº 128\*\*\*\*, membro

Natalia Rocha Leão, Siape nº100\*\*\*\*, membro

Munique Parente, Siape nº216\*\*\*\*, membro

Priscila da Silva Souza, Siape nº208\*\*\*\*, membro

Rochelle Moura da Rocha, Siape nº216\*\*\*\*, membro

Sayonara Patrícia da Silva Fonseca, Siape nº221\*\*\*, membro

Deise Costa dos Santos, Siape nº85\*\*\*, membro

**Representantes da Divisão de Gestão de Pessoas**

Phellipe Oliveira de Almeida , Siape nº 141\*\*\*\*, membro

Ítalo Moreira Soares, Siape nº 331\*\*\*\*, membro

Nágila Ferreira Azambuja, Siape nº 181\*\*\*\*, membro

**Art. 2º** - Nas ausências do presidente, a Comissão será presidida pelo substituto da Gerência Administrativa.

**Art. 3º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Portaria-SEI nº 99 de 17 de fevereiro de 2025**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, uso das atribuições delegadas pela Portaria Ebserh nº 21, de 01/02/2017, publicada no DOU de 02/02/2017, **RESOLVE:**

**CONSIDERANDO** as disposições contidas nos artigos 40 e 41 do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH;

**CONSIDERANDO** a necessidade de cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, subsidiariamente;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Recompôr Equipe de Planejamento de Contratação de Credenciamento de Associação ou Cooperativa de reciclagem de material eletroeletrônico, material de informática, papel, papelão e plástico, vidro, isopor, pilhas, baterias, para destinação de logística reversa e coleta seletiva de resíduos recicláveis produzido neste Hospital Universitário de Brasília-HUB, visando atender as necessidades durante o período de 60 (sessenta) meses.

**Art. 2º** A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores, sob a coordenação do primeiro:

Maria Conceição Portela de Carvalho - Matrícula nº 23\*\*\*33;

Nº 701, terça-feira, 18 de fevereiro de 2025

Alanuça Sales de Oliveira - Matrícula nº 11\*\*\*60;

Ana Maria Saraiva Dourado - Matrícula nº 21\*\*\*14;

Rosineide Braga Damaceno - Matrícula nº 21\*\*\*76;

Adão Charles Gomes Luz - Matrícula nº 21\*\*\*42;

Silvaneide Rodrigues de Souza - Matrícula nº 34\*\*\*320;

Deise Costa dos Santos - Matrícula nº 14\*\*\*60;

Rosilene Soares De Moraes - Matrícula nº 33\*\*\*87;

Edson Oliveira Salgado - Matrícula nº 31\*\*\*76.

**Art. 3º** Compete à EPC:

I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

II. Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);

III. Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;

IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);

V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;

VI. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

VII. Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e

VIII. Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

**Parágrafo único.** A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

**Art. 4º** Estima-se o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Divisão de Administração e Finanças - DAF.

**Parágrafo único.** Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à DAF contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do HUB/Ebserh.

**Art. 5º** Em atenção ao art. 5º, inciso XXXVIII, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade demandante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

**Art. 6º** Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato, se houver.

## CONSTITUIÇÃO

### Portaria-SEI nº 91 de 12 de fevereiro de 2025

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, uso das atribuições delegadas pela Portaria Ebserh nº 21, de 01/02/2017, publicada no DOU de 02/02/2017, **RESOLVE:**

**CONSIDERANDO** as disposições contidas nos artigos 40 e 41 do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH;

**CONSIDERANDO** a necessidade de cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, subsidiariamente;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Constituir Equipe de Planejamento de Contratação de serviço de exame de quantificação de CD34 por citometria de fluxo para pacientes que necessitem transplante de células-tronco hematopoiéticas do Hospital Universitário de Brasília - HUB.

**Art. 2º** A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores, sob a coordenação do primeiro:

Flavia Dias Xavier - Matrícula nº 19\*\*\*11;

Ana Catarina Laboissière Vasconcelos - Matrícula nº 14\*\*\*05;

Michelly Rodrigues Gonçalves - Matrícula nº 34\*\*\*18 e

Roberlúcio Silva de Oliveira - Matrícula nº 33\*\*\*77.

**Art. 3º** Compete à EPC:

I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

II. Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);

III. Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;

IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);

V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;

VI. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

VII. Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e

VIII. Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

**Parágrafo único.** A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

**Art. 4º** Estima-se o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Divisão de Administração e Finanças - DAF.

**Parágrafo único.** Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à DAF contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do HUB/Ebserh.

**Art. 5º** Em atenção ao art. 5º, inciso XXXVIII, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade demandante da contratação

coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

**Art. 6º** Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato, se houver.

### **Portaria-SEI nº 92 de 12 de fevereiro de 2025**

**À Superintendente do HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA**, no uso das atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH Sede nº 1949, de dezembro 2024,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º. Recompôr** a Equipe de Licitação do Hospital Universitário de Brasília, pelo período de **12 (doze) meses**, a contar da data de publicação desta Portaria, nos termos do art. 46 do Regulamento de Compras da EBSERH, instituído por meio da Resolução nº 115/2022 e publicada no BS nº 1301 de 03/05/2022;

**Art. 2º.** A equipe será composta pelos empregados públicos abaixo relacionados:

1. Daniel Ribeiro Brito Toncheff, matrícula SIAPE 213\*\*\*\*;
2. Elisângela Otaviano de Sousa, matrícula SIAPE 223\*\*\*\*;
3. Marlúcia Fernandes Teixeira, matrícula SIAPE 299\*\*\*\*;
4. Francielly Cristina Silva Moraes, matrícula SIAPE 327\*\*\*\*; e
5. Lilian Melo da Fonseca Dutra, matrícula SIAPE 334\*\*\*\*.

**Art. 3º.** Revogar a Portaria **526/2024**, publicada no Boletim de Serviço nº 668 **do dia 19/08/2024**.

**Art. 4º.** Esta portaria entra em vigor na data da assinatura.

#### **DELEGAÇÃO**

**Portaria-SEI nº 95 de 13 de fevereiro de 2025**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, no uso das atribuições delegadas pela *Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 1949, de 20/12/2024, e*

Considerando a vigência da Norma de Gestão de Atividades de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I) e o fluxo de liberação das Cartas de Anuência para projetos de PD&I

Considerando as atribuições da Superintendência e da Gerência de Ensino e Pesquisa nesse processo;

**RESOLVE**

**Art 1º** - DELEGAR à Gerente de Ensino e Pesquisa, Carla Targino da Silva Bruno, como representante do HUB-HUB nas situações que incluem:

1. Assinatura da Carta de Anuência de Projetos de PD&I de natureza acadêmica, de menor complexidade e risco institucional e que não precisam ser submetidos a análise do CPDI; e
2. Assinatura da Folha de Rosto de Projetos que têm como instituição proponente o HUB-UnB.

**Art 2º** - Essa portaria entra em vigor na data da sua publicação

**INSTITUIÇÃO**

**Portaria-SEI nº 94 de 13 de fevereiro de 2025**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, no uso das atribuições delegadas pela *Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 1949, de 20/12/2024, e*

Considerando a Norma de Gestão das Atividades de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I) do HUB-UnB que estabelece diretrizes para a governança e execução de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação no ambiente hospitalar, em conformidade com as políticas institucionais da Universidade de Brasília (UnB) e da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh);

Considerando que segundo a norma, o Comitê de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (CPDI) é definido como uma instância colegiada de natureza consultiva, vinculada à Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP). Sua principal responsabilidade é a avaliação de projetos de PD&I que demandem a formalização de instrumentos de parceria e/ou que possam, na análise da GEP, representar riscos institucionais para o hospital, tendo como base os critérios descritos no Anexo 2 da norma supracitada.

**RESOLVE:**

Art. 1º - INSTITUIR o Comitê de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (CPDI) do Hospital Universitário de Brasília, composto pelos membros abaixo sob coordenação do primeiro:

1. **Carla Targino da Silva Bruno** (Matrícula: 197\*\*\*\*) – Gerente de Ensino e Pesquisa - Membro titular;
2. Patrícia Antônia Santos Costa (Matrícula: 158\*\*\*\*) - Membro Suplente;
3. **Fernando Araújo Rodrigues de Oliveira** (Matrícula: 173\*\*\*\*) – Chefe do SGPITS - Membro titular;
4. Plínio Lemo Barbosa Silva (Matrícula: 213\*\*\*\*) - Membro Suplente;
5. **Juciléia Rezende Souza** (Matrícula: 143\*\*\*\*) – Chefe da UGPesq - Membro titular;
6. Carolina De Souza Custodio (Matrícula: 9914321\*\*\*\*) - Membro Suplente;
7. **Samira Virginia De Franca** (Matrícula: 224\*\*\*\*) – Chefe da UGITS - Membro titular;
8. Luciana Da Cunha Freitas (Matrícula: 301\*\*\*\*) - Membro Suplente;
9. **Rebeca da Nóbrega Lucena Pinho** (Matrícula: 215\*\*\*\*) – Chefe do STCOR - Membro titular;
10. Guilherme Dias Malvão (Matrícula: 193\*\*\*\*) - Membro Suplente
11. **Rodrigo Haddad** (Matrícula: 100\*\*\*\*) – Chefe da DADT - Membro titular;
12. Flávio Andrade de Souza (Matrícula: 213\*\*\*\*) - Membro Suplente;

13. **Eliane Vieira da Costa** (Matrícula: 146\*\*\*\*) – Chefe da DAF - Membro titular;
14. Elisângela Alves da Costa (Matrícula: 112\*\*\*\*) - Membro Suplente;
15. **Fabiano Francisco Noetzold Saldanha** (Matrícula: 203\*\*\*\*) – Chefe do SETISD - Membro titular.
16. Adriano Brandão dos Santos (Matrícula: 132\*\*\*\*) - Membro Suplente

Art 2º - Essa portaria entra em vigor na data da sua publicação.

(Assinado eletronicamente)  
**MARIA FÁTIMA DE SOUSA**  
*Superintendente*  
Superintendência HUB-UnB/Ebserh