

BOLETIM DE SERVIÇO

Hospital Universitário de Brasília

Nº 709, 20 de março 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

CAMILO SANTANA

Ministro de Estado da Educação

ARTHUR CHIORO DOS REIS

Presidente da Ebserh

MARIA FÁTIMA DE SOUSA

Superintendente do HUB

CARLOS EDUARDO DOS SANTOS

Gerente Administrativo

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 n° 136 de 12 de março de 2025	4
Portaria-SEI n° 144 de 14 de março de 2025	4
Portaria-SEI n° 151 de 18 de março de 2025	8
Portaria-SEI n° 152 de 18 de março de 2025	8
Portaria-SEI n° 153 de 18 de março de 2025	13
Portaria-SEI n° 154 de 18 de março de 2025	19
Portaria-SEI n° 155 de 18 de março de 2025	22
Portaria-SEI n° 156 de 18 de março de 2025	25
Portaria-SEI n° 157 de 19 de março de 2025	30
Portaria-SEI n° 158 de 20 de março de 2025	30
CONSTITUIÇÃO.....	31
Portaria-SEI n° 146 de 20 de março de 2025	31
PRORROGAÇÃO	32
Portaria-SEI n° 160 de 20 de março de 2025	32
INSTITUIÇÃO.....	33
Portaria-SEI n° 150 de 18 de março de 2025	33
TORNAR PÚBLICO	34
Portaria-SEI n° 159 de 20 de março de 2025	34

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 136 de 12 de março 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 Márcia Heller Hias, Matrícula SIAPE nº 234****, ocupante do cargo Psicóloga, lotado no HUB-UnB; Deise Costa dos Santos, Matrícula SIAPE nº 122****, ocupante do cargo Enfermeira, lotado no HUB-UnB; para, sob a presidência do primeiro, constituírem comissão de Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 23658.036064/2024-03.

Art. 2º - Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

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

Portaria-SEI nº 144 de 14 de março 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 os seguintes colaboradores para o acompanhamento e fiscalização de Atas de Registro de Preços - Dispensa de Licitação nº 1/2025, oriundo do Processo nº 23477.025599/2024-79, firmado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Administração Central e as empresas vencedoras do processo licitatório, cujo objeto é a aquisição de **Medicamentos Antimicrobianos, Medicamentos Anestésicos e Adjuvantes, Medicamentos Anti-inflamatórios, Analgésicos e Antitérmicos, e Medicamentos Cardiovasculares**, para o Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPI
GESTOR TITULAR	Mara Layanne da Silva Felix	3316***
GESTOR SUBSTITUTO	Layla Honorato da Rocha	2130***
FISCAL	Luis Fernando Araújo Fagundes	3310***
FISCAL SUBSTITUTO	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 151 de 18 de março 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 FLAVIO ANDRADE DE SOUZA, matrícula SIAPE nº 213****, substituto do cargo de chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 05 a 21 de março de 2025.

Art. 2º - Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

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

Portaria-SEI nº 152 de 18 de março 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 os seguintes colaboradores para o acompanhamento e fiscalização do Termo de Comodato nº 03/2025, referente ao Pregão nº 90079/2024, firmado com a empresa **MEDCIA PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**, inscrita no CNPJ nº 24.681.797/0001-06, cujo objeto é a **Aquisição em regime de consignação, de Órteses, Próteses e Materiais Especiais - OPMEs para realização de procedimentos terapêuticos Endovasculares Periféricos**, a fim de atender as necessidades do Hospital Universitário de Brasília:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE	EMAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE INSTITUCIONAL	LOTAÇÃO
GESTOR TITULAR	Maressa Aguiar Souza	2255380	maressa.souza@ebserh.gov.br	61 - 2028 5316	UDE
GESTOR SUPLENTE	Flavio Andrade de Souza	2136408	flavio.andrade@ebserh.gov.br	61 - 2028 5320	STDT
FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR	Thayna Pequeno Nogueira Florencio	1580041	thayna.florencio@ebserh.gov.br	61 - 2028 5509	UACE
FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE	Genivaldo de Lima Soares	3260905	genivaldo.soares@ebserh.gov.br	61 - 2028 5351	UACE
FISCAL TÉCNICO TITULAR	Nayane	2167858	nayane.silva@ebserh.gov.br	61-2028 5010	UDE - Hemodinâmica

	Miranda Silva				
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	Edson Gonçalves Ferreira Júnior	1297374	edson.junior.1@ebserh.gov.br	61-2028 5010	UDE - Hemodinâmica

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 153 de 18 de março 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 os seguintes colaboradores para o acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 14/2024, firmado com a empresa **SIMPLE AIR AR CONDICIONADO E REGRIGERAÇÃO EIRELI**, inscrita no CNPJ n.º 32.578.385/0001-65, cujo objeto é a contratação de *retrofit*, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos necessários para os sistemas de ventilação e ar condicionado da UTI Adulto do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB):

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE	E-MAIL	LOTAÇÃO
Gestor Titular	Afonso Barros Dias Júnior	120***1	afonso.dias@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE	E-MAIL	LOTAÇÃO
Gestor Suplente	Amaro Mylius	325***6	amaro.mylius@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
Fiscal Técnico Titular - Arquitetura	Matheus Henrique Rodrigues Sobrinho	125***6	sobrinho.matheus@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
Fiscal Técnico Titular - Engenharia Civil	Dannylvan Carvalho Guimarães	328***2	dannylvan.guimaraes@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
Fiscal Técnico Titular - Engenharia Elétrica	Eloise dos Passos Rodrigues	337***6	eloise.rodrigues@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
Fiscal Técnico Suplente - Engenharia Elétrica	André Bisinoto Matias	208***9	andre.matias@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
Fiscal Técnico Titular - Engenharia Mecânica	Francisco Diego Vidal Bezerra	328***2	francisco.vidal@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE	E-MAIL	LOTAÇÃO
Fiscal Técnico Titular - Médico Infectologista	Andre Bon Fernandes da Costa	192***1	andre.fernandes@ebserh.gov.br	Unidade de Especialidades Clínicas
Fiscal Técnico Suplente - Enfermeira	Daisy Maria Coelho de Mendonça	143***6	daisy.mendonca@ebserh.gov.br	Unidade de Vigilância em Saúde
Fiscal Administrativo Titular	Tatiane Narla Aparecida Cruz Maciel	326***4	tatiane.cruz@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
Fiscal Administrativo Suplente	André Machado de Araújo Lima	330***5	andre.lima.1@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física

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 Portaria substitui a Portaria - SEI nº 645, de 11 de outubro de 2024.

Art. 8º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Portaria-SEI nº 154 de 18 de março de 2025

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, nomeada por meio da Portaria nº 507, de 17 de dezembro 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 1.949, de 20 de dezembro de 2024.

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos do artigo 41 e ss. da Instrução Normativa nº 005/2017, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados por meio de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela Filial/HUB/EBSERH/UnB;

CONSIDERANDO que as principais atribuições do Fiscal de Contrato, dentre outras, são:

I- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados no âmbito da Filial HUB/EBSERH/UnB;

II- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços, bem como seus preços e quantitativos estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

III- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

IV- Indicar eventuais glosas das faturas.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os Empregados Públicos abaixo relacionados para exercerem, sem prejuízo das atribuições do cargo efetivo que ocupam, a função de Gestor Titular, Gestor Suplente, Fiscal Técnico Titular, Fiscal Técnico Suplente, Fiscal Administrativo Titular e Fiscal Administrativo Suplente do **Contrato nº 012/2021**, celebrado com a empresa **RCS TECNOLOGIA LTDA**, CNPJ: 08.220.952/0001-22. O objeto do presente instrumento é a Prestação de Serviços de Gerenciamento Integrado da Manutenção Predial, incluindo suportes técnico e operacional, operação e manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos sistemas, dos equipamentos e das instalações prediais, com fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, instrumentos, materiais e insumos indispensáveis a

execução dos serviços de forma contínua e eventual no Hospital Universitário de Brasília, vinculado à Universidade de Brasília (HUB/UnB), conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência e Edital da Dispensa de Licitação Nº 12.043/2021.

Nome Completo	Matrícula SIAPE	E-mail	Lotação	Função
André Bisinoto Matias	2081809	andre.matias@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Gestor Titular
Francisco Diego Vidal Bezerra	3283342	francisco.vidal@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Gestor Suplente
Dannylvan Carvalho Guimarães	3288492	dannylvan.guimaraes@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular - Engenharia Civil
Thais Cristina Batista Lira	1258180	lira.thais@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular - Engenharia Civil
André Bisinoto Matias	2081809	andre.matias@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular - Engenharia Elétrica
Eloise dos Passos Rodrigues	3371736	eloise.rodrigues@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular - Engenharia Elétrica

Afonso Barros Dias Júnior	1202761	afonso.dias@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular - Engenharia Mecânica
Francisco Diego Vidal Bezerra	3283342	francisco.vidal@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular - Engenharia Mecânica
Matheus Henriques Sobrinho	1251566	sobrinho.matheus@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular - Arquiteto
Clara Troncoso Mello	3451460	clara.mello@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular - Arquiteto
Cleber José da Cunha	1872533	Cleber.Cunha@ebserh.gov.br	Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho	Fiscal Técnico Titular - Segurança do Trabalho
Juarez Gomes de Araújo Junior	2085033	Juarez.Araujo1@ebserh.gov.br	Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho	Fiscal Técnico Suplente - Segurança do Trabalho
Huggo Lopes Lira Ferreira	1420004	huggo.ferreira@ebserh.gov.br	Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia	Fiscal Técnico Titular - Tecnologia da Informação

			da Informação	
Fabiano Francisco Noetzold Saldanha	2035455	fabiano.saldanha@ebserh.gov.br	Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital	Fiscal Técnico Suplente - Tecnologia da Informação
Célia Santos De Sousa Macedo	1588223	celia.macedo@ebserh.gov.br	Unidade de Fiscalização Administrativ a de Contratos	Fiscal Administrativ o Titular
Francisca Luana Martins Sobreira	3314854	francisca.sobreira@ebserh.gov.br	Unidade de Fiscalização Administrativ a de Contratos	Fiscal Administrativ o Suplente

Art. 2º - Os Empregados Públicos ora designados para o exercício da função de Gestor e Fiscal deverão, para o regular desempenho de suas atribuições/atividades, além das orientações acima expressas, tomar pleno conhecimento das Instruções do Manual de Gestão e Fiscalização Contratual.

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

Portaria-SEI nº 155 de 18 de março de 2025

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

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos do artigo 41 e ss. da Instrução Normativa nº 005/2017, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados por meio de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela Filial/HUB/EBSERH/UnB;

CONSIDERANDO que as principais atribuições do Fiscal de Contrato, dentre outras, são:

I- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados no âmbito da Filial HUB/EBSERH/UnB;

II- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços, bem como seus preços e quantitativos estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

III- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

IV- Indicar eventuais glosas das faturas.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os Empregados Públicos abaixo relacionados para exercerem, sem prejuízo das atribuições do cargo efetivo que ocupam, as funções de Gestora, Fiscal Técnica Titular, Fiscal Técnica Suplente, Fiscal Administrativo Titular e Fiscal Administrativo Suplente do Contrato nº **015/2023**, Pregão Eletrônico nº **125/2022**, celebrado com a empresa **RC NUTRY ALIMENTACAO LTDA, CNPJ 11.164.874/0001-09**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de nutrição e alimentação hospitalar, visando o fornecimento de dietas normais, dietas especiais, dietas enterais, fórmulas infantis e manipulação de leite humano, destinadas aos pacientes internados, ambulatoriais, acompanhantes, funcionários, internos e residentes, no âmbito do Hospital Universitário de Brasília - HUB:

Nome Completo	Matrícula SIAPE	Lotação	Função
Maria Conceição Portela de Carvalho	2346533	Setor de Hotelaria Hospitalar	Gestora

Vanessa Conceição Rocha Araújo de Menezes	1359905	Unidade Multiprofissional	Gestora Suplente
Clarissa Hoffman Irala	1433701	Unidade Multiprofissional	Fiscal Técnica Titular
Alline Marinet Guimarães de Almeida Nascimento	1436619	Unidade Multiprofissional	Fiscal Técnica Titular
Aciléia Cristina Fernandes Coelho Vieira	1437338	Unidade Multiprofissional	Fiscal Técnica Titular
Célia Santos De Sousa Macedo	1588223	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos	Fiscal Administrativo Titular
Francisca Luana Martins Sobreira	3314854	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos	Fiscal Administrativo Suplente

Art. 2º - Os Empregados Públicos ora designados para o exercício de funções de Gestora, Fiscal Técnica Titular, Fiscal Técnica Suplente, Fiscal Administrativo Titular e Fiscal Administrativo Suplente do Contrato deverão, para o regular desempenho de suas atribuições/atividades, além das orientações acima expressas, tomar pleno conhecimento das Instruções do Manual de Gestão e Fiscalização Contratual.

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

Portaria-SEI nº 156 de 18 de março 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 os seguintes colaboradores para o acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 24/2023, Pregão 66/2023, firmado com a empresa **FRESENIUS HEMOCARE BRASIL LTDA**, inscrita no CNPJ **49.601.107/0001-84**, cujo objeto é a **prestação do serviço de locação de equipamento de aférese com o fornecimento de Conjuntos (kits) de aféreses de fluxo contínuo para plasmaférese, leucoaférese e coleta de células tronco hematopoiéticas** no âmbito do Hospital Universitário de Brasília:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPI	EMAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE INSTITUCIONAL	LOTAÇÃO
GESTOR TITULAR	Nádia Cristina De Sousa Misael	1747***	nadia.misael@ebserh.gov.br	61 2028-5506	UNIDADE DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA
GESTOR SUPLENTE	Flavia Dias Xavier	1991***	flavia.xavier@ebserh.gov.br	61 2028-5506	UNIDADE DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA
FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR	Roniel Dias Lima	1447***	roniel.lima@ebserh.gov.br	61 2028-5506	UNIDADE DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA

FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE	Valdiva Soares da Costa Manzan	9952827***	valdiva.manzan@ebserh.gov.br	61 2028-5506	UNIDADE DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA
FISCAL TÉCNICO TITULAR	Ana Catarina Laboissiere Vasconcelos	99142170***	ana.Laboissiere@ebserh.gov.br	61 2028-5506	UNIDADE DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	Sara Hissae Hiraiwa	1954***	Sara.Hiraiwa@ebserh.gov.br	61 2028-5506	UNIDADE DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA

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 Portaria substitui a Portaria-SEI nº 630, de 04 de outubro de 2023 (33379055).

Art. 8º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Portaria-SEI nº 157 de 19 de março de 2025

C 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 BRUNA FERNANDES CRUZ, matrícula SIAPE nº 312****, substituto do cargo de Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 17 a 21 de março de 2025.

Art.2º - Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

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

Portaria-SEI nº 158 de 20 de março 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 Marcello Frederico Carloni Santos, matrícula SIAPE nº 329****, substituto do cargo de Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), nas ausências e impedimentos a partir de 24 de março de 2025.

Art. 2º - Revoga-se a portaria nº 802, de 25 de outubro de 2022, publicada no Boletim nº 536, de 27 de outubro de 2022.

Art.3º - Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

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

CONSTITUIÇÃO

Portaria-SEI nº 146 de 20 de março 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 empresa especializada no transporte de materiais radioativos 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:

Maressa Aguiar de Souza Reis - Matrícula nº 22***80;

Diego Augusto Queijo - Matrícula nº 21***96; e

Ana Carolina Rodrigues Gomes - Matrícula nº 21***17.

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.

PRORROGAÇÃO

Portaria-SEI nº 160 de 20 de março 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 do Comissário, designado pela Portaria nº 35, de 20 de Janeiro de 2025, publicada no

Boletim de Serviço nº 697, de 20 de Janeiro de 2025, referente ao Processo nº [23658.037678/2024-02](#), ante as razões apresentadas no Despacho nº [47885917](#).

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

INSTITUIÇÃO

Portaria-SEI nº 150 de 18 de março de 2025

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, conforme Portaria de Nomeação nº 21, de 1 de fevereiro de 2017, da EBSERH, publicada no DOU Nº 24, de 2 de fevereiro de 2017, a delegação de competências prevista pela Portaria SEI nº 08, 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço SEDE nº 518, de 09 de janeiro de 2019, e:

Considerando a implementação do Projeto para habilitação do Ambulatório de Saúde Indígena - ASI;

Considerando a necessidade da criação do Núcleo de Saúde Indígena - NSI nos Hospitais Universitários Federais da Rede Ebserh.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o Núcleo de Saúde Indígena - NSI-HUB, com o objetivo de ampliar e qualificar o cuidado à Saúde Indígena na rede EBSERH, composto pelos membros abaixo relacionados:

1. Maria Fátima Sousa, Superintendente, matrícula - 142****;
2. Mônica Sampaio de Carvalho, Gerente de Atenção à Saúde, matrícula - 131****;
3. Karen Fernanda Andrade Avelino, Chefe da Unidade de Ambulatório, matrícula - 123****;
4. Laís Milhomem Lima, Chefe da Unidade de Regulação Interna, matrícula - 222****;
5. Pedro Alessandro Chrystal de Ritter Marques, Unidade de Ambulatório, Enfermeiro, matrícula - 212****;
6. Ana Carolina Tardin Martins, SESDF/ESCS, Médica, matrícula - 190****;

7. Daniel Holanda Barroso, Docente Pós-Graduação/ UnB, matrícula - 227****;
8. Rebeca da Nobrega Lucena, Chefe do Setor de Contratualização e Regulação - STCOR, matrícula - 215****;
9. Maria das Graças Luderitz Hoefel, Docente PPGSC/UnB, matrícula - 123***;
10. Denise Osório Severo, Professora Adjunta do Departamento de Saúde Coletiva/UnB, matrícula - 232****;
11. Roberto Carlos Oliveira, Professor Adjunto UNIVALE - COAIR/CGGAS/DAPSI/SESAI/MS;
12. Vera Lopes dos Santos, Chefe da CASAI Brasília-DF, matrícula - 268****;
13. Pedro Julien Salvarani Borges, Residente do Programa de Residência de Medicina Preventiva e Social/ESCS-DF;
14. Beatriz Gutierrez Rodrigues de Sousa, Residente em Medicina Preventiva e Social/ESCS-DF;
15. Vinícius Ximenes Muricy da Rocha, Supervisor do Programa de Residência Médica em Medicina Preventiva e Social /ESCS-DF.

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

TORNAR PÚBLICO

Portaria-SEI nº 159 de 20 de março 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*, **RESOLVE:**

Art. 1º- Tornar público o resultado final do Processo Seletivo para Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente do Hospital Universitário de Brasília disposto no Processo nº 23522.003157/2025-60;

Art. 2º - A relação de profissionais contemplados consta no Anexo I;

Art. 3º - Os recursos deste resultado podem ser enviados até o dia 21/03/2025 para denf.hub-unb@ebserh.gov.br.

Art. 4º - Os candidatos classificados serão convocados via e-mail para a próxima etapa.

Art. 5º - Essa portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ANEXO I

Ordem de Classificação	Matrícula	Pontuação	Nota 1ª Etapa	Resultado Final Etapa 1
1	2X13Z1Y	23	9,2	Classificado
2	W12V4Z5	14	5,6	Classificado
3	3Y3X12W	14	5,6	Classificado

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