

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 773, de 02 de fevereiro de 2026

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS



**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
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

ARTHUR CHIORO

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

CHARLENE STARLING

Gerente de Atenção à Saúde - Interina

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
DESIGNAÇÃO	4
Portaria - SEI nº 38, de 22 de janeiro de 2026.....	4
Portaria - SEI nº 39, de 29 de janeiro de 2026.....	4
Portaria - SEI nº 52, de 26 de janeiro de 2026.....	4
Portaria - SEI nº 54, de 26 de janeiro de 2026.....	8
Portaria - SEI nº 55, de 26 de janeiro de 2026.....	12
Portaria - SEI nº 56, de 26 de janeiro de 2026.....	15
Portaria - SEI nº 57, de 26 de janeiro de 2026.....	18
Portaria - SEI nº 60, de 28 de janeiro de 2026.....	21
Portaria - SEI nº 61, de 28 de janeiro de 2026.....	25
Portaria - SEI nº 65, de 30 de janeiro de 2026.....	28
Portaria - SEI nº 68, de 30 de janeiro de 2026.....	28
Portaria - SEI nº 69, de 30 de janeiro de 2026.....	29
Portaria - SEI nº 71, de 02 de fevereiro de 2026.....	32
Portaria - SEI nº 74, de 02 de fevereiro de 2026.....	35
CONSTITUIÇÃO.....	36
Portaria - SEI nº 59, de 28 de janeiro de 2026.....	36
Portaria - SEI nº 63, de 30 de janeiro de 2026.....	43
Portaria - SEI nº 64, de 29 de janeiro de 2026.....	45
RECONSTITUIÇÃO.....	46
Portaria - SEI nº 43, de 27 de janeiro de 2026.....	46
RECOMPOSIÇÃO.....	48
Portaria - SEI nº 58, de 28 de janeiro de 2026.....	48
Portaria - SEI nº 73, de 02 de fevereiro de 2026.....	54
CONCESSÃO	61
Portaria - SEI nº 66, de 30 de janeiro de 2026.....	61

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 38, de 22 de janeiro de 2026

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB-UnB/Ebserh), nomeada pela Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro de 2024, Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 1.949, de 20 de dezembro de 2024, e no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no DOU nº 7, de 10 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º - Designar CHARLENE STARLING, matrícula SIAPE nº 170****, substituto do cargo de Gerente de Atenção à Saúde do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), nas ausências e impedimentos do titular a partir de 21/01/2026.

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 39, de 29 de janeiro de 2026

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB-UnB/Ebserh), nomeada pela Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro de 2024, Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 1.949, de 20 de dezembro de 2024, e no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no DOU nº 7, de 10 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º - Retificar a Portaria nº 39, de 23 de janeiro de 2026, publicada no Boletim nº 772, de 26 de janeiro de 2026. Onde se lê: "substituto do cargo de Chefe da Unidade de Execução Orçamentária e Financeira", leia-se: "substituto do cargo de Chefe do Setor de Gestão Orçamentária e Financeira."

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

Portaria - SEI nº 52, de 26 de janeiro de 2026

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 03/2026, firmado com a empresa FUJIFILM DO BRASIL LTDA, inscrita no CNPJ n.º 60.397.874/0009-03, cujo objeto é a contratação de serviço de engenharia de Solução Turnkey de Equipamento Médico-Hospitalar: Aparelho de raios-x fixo digital do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

Nome Completo	Matri- cula SI- APE	E-mail	Lotação	Função
Dannylvan Carvalho Guimarães	3288492	dannylvan.guimaraes@eb-serh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Gestor Titular
Eloise dos Passos Rodrigues	3371736	eloise.rodrigues@eb-serh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Gestora Suplente
Matheus Henrique Rodrigues Sobrinho	1251566	sobrinho.matheus@eb-serh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular- Arquitetura
Julia Cristina Alves Nogueira	3412548	julia.nogueira.1@eb-serh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular - Arquitetura
Afonso Barros Dias Júnior	1202761	afonso.dias@eb-serh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular - Engenharia Mecânica
Francisco Diego Vidal Bezerra	3283342	francisco.vidal@eb-serh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Suplente - Engenharia Mecânica
Thais Cristina Batista Lira	1558180	lira.thais@eb-serh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular - Engenharia Civil
André Bisinoto Matias	2081809	andre.matias@eb-serh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular - Engenharia Elétrica
André Machado de Araújo Lima	3303155	andre.lima.1@eb-serh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Administrativo Titular
Tatiane Narla Aparecida Cruz Maciel	3260184	tatiane.cruz@eb-serh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Administrativo Suplente

Nome Completo	Matrícula SI-APE	E-mail	Lotação	Função
Luciano do Santos da Silva	2136422	luciano.santos@eb-serh.gov.br	Setor de Engenharia Clínica	Gestor Titular do contrato
Diogo da Silva Lima	1775960	diogo.lima@eb-serh.gov.br	Setor de Engenharia Clínica	Fiscal Técnico
Kennia Raquel Vale dos Santos	2987666	Kennia.santos@eb-serh.gov.br	Setor de Engenharia Clínica	Fiscal administrativo
Brainerd Bernardes Pinto Bandeira	1676428	Brainerd.Bandeira@eb-serh.gov.br	UDI	Fiscal técnico - área assistencial - titular
Teresa Maria de Sousa	2288423	Teresa.mSousa@eb-serh.gov.br	UDI	Fiscal técnico - área assistencial - substituto
Briane Evellise da Silva Bandeira	1286507	briane.bandeira@eb-serh.gov.br	UDI	Fiscal técnica - área de Física Médica - Radiodiagnóstico - titular
Robson Santos	1817884	santos.robson@eb-serh.gov.br	UDI	Fiscal técnico - área de técnicas radiológicas - titular

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 54, de 26 de janeiro de 2026

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB-UnB/Ebserh), nomeada pela Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro de 2024, Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº

1.949, de 20 de dezembro de 2024, e no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no DOU nº 7, de 10 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Designar os seguintes colaboradores para o acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 10/2026, firmado com a empresa ADVANCED STERILIZATION PRODUCTS DISTRIBUICAO E COMERCIO, inscrita no CNPJ 32.494.340/0001-02 cujo objeto é aquisição de equipamento de suporte cirúrgico e CME, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília:

FUNÇÃO	NOME	MA-TRÍ-CULA SIAPE	EMAIL INSTI-TUCIONAL	TELEFONE INSTITUCIO-NAL	LOTA-ÇÃO
GESTOR TI-TULAR	Luciano dos Santos da Silva	2136422	luciano.santos@eb-serh.gov.br	2028-5270	Setor de Engenharia Clínica
FISCAL TÉCNICO	Diogo da Silva Lima	1775960	diogo.lima@eb-serh.gov.br	2028-5270	Setor de Engenharia Clínica
FISCAL TÉCNICO	Beatriz Araujo Rodrigues	1153720	rodrigues.beatriz@eb-serh.gov.br	2028-5288	Setor de Engenharia Clínica
FISCAL ADMINISTRATIVO	Fernando Henrique Vieira Lacerda.	2085331	fernando.lacerda@eb-serh.gov.br	2028-5462	Unidade de Patrimônio
FISCAL ADMINISTRATIVO	Kennia Raquel Vale dos Santos	2987666	kennia.santos@eb-serh.gov.br	2028-5288	Setor de Engenharia Clínica

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 55, de 26 de janeiro de 2026

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB-UnB/Ebserh), nomeada pela Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro de 2024, Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 1.949, de 20 de dezembro de 2024, e no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no DOU nº 7, de 10 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Designar os seguintes colaboradores para o acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 13/2026, firmado com a empresa QUALLYX PRODUTOS PARA SAUDE LTDA., inscrita no CNPJ 24.107.733/0002-79 cujo objeto é aquisição de equipamentos de anatomia patológica, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE	EMAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE INSTITUCIONAL	LOTAÇÃO
GESTOR TITULAR	Luciano dos Santos da Silva	2136422	luciano.santos@ebserh.gov.br	2028-5270	Setor de Engenharia Clínica
FISCAL TÉCNICO	Diogo da Silva Lima	1775960	diogo.lima@ebserh.gov.br	2028-5270	Setor de Engenharia Clínica
FISCAL TÉCNICO	Beatriz Araujo Rodrigues	1153720	rodrigues.beatriz@ebserh.gov.br	2028-5288	Setor de Engenharia Clínica
FISCAL ADMINISTRATIVO	Fernando Henrique Vieira Lacerda.	2085331	fernando.lacerda@ebserh.gov.br	2028-5462	Unidade de Patrimônio
FISCAL ADMINISTRATIVO	Kennia Raquel Vale dos Santos	2987666	kennia.santos@ebserh.gov.br	2028-5288	Setor de Engenharia Clínica

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 56, de 26 de janeiro de 2026

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB-UnB/Ebserh), nomeada pela Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro de 2024, Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 1.949, de 20 de dezembro de 2024, e no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no DOU nº 7, de 10 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Designar os seguintes colaboradores para o acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 21/2026, firmado com a empresa OLYMPUS OPTICAL DO BRASIL LTDA, inscrita no CNPJ 04.937.243/0009-69 cujo objeto é aquisição de equipamento de suporte cirúrgico e CME, a fim de atender às necessidades dos Hospitais Universitários Federais da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh):

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE	EMAIL INS- TITUCIO- NAL	TELE- FONE INS- TITUCIO- NAL	LOTA- ÇÃO
GESTOR TITULAR	Luciano dos Santos da Silva	2136422	luciano.santos@ebserh.gov.br	2028-5270	Setor de Engenharia Clínica
FISCAL TÉCNICO	Diogo da Silva Lima	1775960	diogo.lima@ebserh.gov.br	2028-5270	Setor de Engenharia Clínica
FISCAL TÉCNICO	Beatriz Araujo Rodrigues	1153720	rodrigues.beatriz@ebserh.gov.br	2028-5288	Setor de Engenharia Clínica
FISCAL ADMINISTRATIVO	Fernando Henrique Vieira Lacerda.	2085331	fernando.lacerda@ebserh.gov.br	2028-5462	Unidade de Patrimônio
FISCAL ADMINISTRATIVO	Kennia Raquel Vale dos Santos	2987666	kennia.santos@ebserh.gov.br	2028-5288	Setor de Engenharia Clínica

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 57, de 26 de janeiro de 2026

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB-UnB/Ebserh), nomeada pela Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro de 2024, Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 1.949, de 20 de dezembro de 2024, e no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no DOU nº 7, de 10 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Designar os seguintes colaboradores para o acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 24/2026, firmado com a empresa MEDPEJ EQUIPAMENTOS MÉDICOS LTDA, inscrita no CNPJ 03.155.958/0001-40, cujo objeto é fornecimento de equipamentos médicos para múltiplas especialidades, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília:

FUNÇÃO	NOME	MA-TRÍCULA SIAPE	EMAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE INSTITUCIONAL	LOTAÇÃO
GESTOR TITULAR	Luciano dos Santos da Silva	2136422	luciano.santos@ebserh.gov.br	2028-5270	Setor de Engenharia Clínica
FISCAL TÉCNICO	Diogo da Silva Lima	1775960	diogo.lima@ebserh.gov.br	2028-5270	Setor de Engenharia Clínica
FISCAL TÉCNICO	Beatriz Araujo Rodrigues	1153720	rodrigues.beatriz@ebserh.gov.br	2028-5288	Setor de Engenharia Clínica
FISCAL ADMINISTRATIVO	Fernando Henrique Vieira Lacerda.	2085331	fernando.lacerda@ebserh.gov.br	2028-5462	Unidade de Patrimônio
FISCAL ADMINISTRATIVO	Kennia Raquel Vale dos Santos	2987666	kennia.santos@ebserh.gov.br	2028-5288	Setor de Engenharia Clínica

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 60, de 28 de janeiro de 2026

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB-UnB/Ebserh), nomeada pela Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro de 2024, Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 1.949, de 20 de dezembro de 2024, e no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no DOU nº 7, de 10 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Designar os seguintes colaboradores para o acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 03/2026, firmado com a empresa **FUJIFILM DO BRASIL LTDA**, inscrita no CNPJ **60.397.874/0009-03** cujo objeto é contratação de serviço de engenharia de Solução Turnkey de Equipamento Médico-Hospitalar: Aparelho de raios-x fixo digital, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília:

Nome Completo	Matrícula SI-APE	E-mail	Lotação	Função
Luciano do Santos da Silva	2136422	luciano.santos@ebserh.gov.br	Setor de Engenharia Clínica	Gestor Titular do contrato
Diogo da Silva Lima	1775960	diogo.lima@ebserh.gov.br	Setor de Engenharia Clínica	Fiscal Técnico
Kennia Raquel Vale dos Santos	2987666	Kennia.santos@ebserh.gov.br	Setor de Engenharia Clínica	Fiscal administrativo
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 Suplente - 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 Suplente - 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 Suplente - Engenharia Mecânica

Nome Completo	Matrícula SI-APE	E-mail	Lotação	Função
Matheus Henrique Rodrigues Sobrinho	1251566	sobrinho.matheus@eb-serh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular - Arquitetura
Julia Cristina Alves Nogueira	3412548	julia.nogueira.1@eb-serh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Suplente - Arquitetura
André Machado de Araújo Lima	3303155	andre.lima.1@eb-serh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Administrativo Titular
Tatiane Narla Aparecida Cruz Maciel	3260184	tatiane.cruz@eb-serh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Administrativo Suplente
Brainerd Bernardes Pinto Bandeira	1676428	Brainerd.Bandeira@eb-serh.gov.br	UDI	Fiscal técnico - área assistencial - titular
Teresa Maria de Sousa	2288423	Teresa.mSousa@eb-serh.gov.br	UDI	Fiscal técnico - área assistencial - substituto
Briane Evellise da Silva Bandeira	1286507	briane.bandeira@eb-serh.gov.br	UDI	Fiscal técnica - área de Física Médica - Radiodiagnóstico - titular
Robson Santos	1817884	santos.robson@eb-serh.gov.br	UDI	Fiscal técnico - área de técnicas radiológicas - titular

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 61, de 28 de janeiro de 2026

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 04/2026, firmado com a empresa **DENTECK LTDA**, inscrita no CNPJ n.º **11.319.557/0003-78**, cujo objeto é a aquisição de equipamentos de refrigeração - ar-condicionado, pelo Sistema de Registro de Preços - SRP, os seguintes colaboradores:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SI-APE	EMAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE	LOTAÇÃO
GESTOR TITULAR	Francisco Diego Vidal Bezerra	3283342	francisco.vidal@eb-serh.gov.br	2028-5371	SIF / DLIH
GESTORA SUPLENTE	José Alves da Costa Junior	3440086	jose.junior.88@eb-serh.gov.br	2028-5264	SIF / DLIH
FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR	Tatiane Narla Aparecida Cruz Maciel	3260184	tatiane.cruz@eb-serh.gov.br	2028-5233	SIF / DLIH
FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE	André Machado de Araújo Lima	3303155	andre.lima.1@eb-serh.gov.br	2028-5357	SIF / DLIH
FISCAL TÉCNICO TITULAR - ENG. CIVIL	Dannylvan Carvalho Guimarães	3288492	dannylvan.guimaraes@ebserh.gov.br	2028-5284	SIF / DLIH
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE - ENG. CIVIL	Guadalupe Del Corso	1741751	guadalupe.corso@eb-serh.gov.br	2028-5268	SIF / DLIH
FISCAL TÉCNICO TITULAR - ENG. MECÂNICA	Afonso Barros Dias Júnior	1202761	afonso.dias@eb-serh.gov.br	2028-5285	SIF / DLIH
FISCAL TÉCNICO TITULAR - ENG. ELÉTRICA	André Bisinoto Matias	2081809	andre.matias@eb-serh.gov.br	2028-5060	SIF / DLIH

FISCAL TÉCNICO SUPLENTE - ENG. ELÉTRICA	Eloise dos Pas- sos Rodrigues	3371736	eloise.rodrigues@eb- serh.gov.br	2028- 5120	SIF/DLIH
---	----------------------------------	---------	-------------------------------------	---------------	----------

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 65, de 30 de janeiro de 2026

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB-UnB/Ebserh), nomeada pela Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro de 2024, Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 1.949, de 20 de dezembro de 2024, e no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no DOU nº 7, de 10 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º - Designar Thaís Cristina Batista Lira, matrícula SIAPE nº 125****, substituto do cargo de Chefe do Setor de Infraestrutura Física do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), nas ausências e impedimentos do (a) titular.

Art. 2º - Revoga-se a portaria nº 264, de 07 de maio de 2025, publicada no Boletim nº 720, de 12 de maio de 2025.

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

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria - SEI nº 68, de 30 de janeiro de 2026

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA -(HUB-UnB/Ebserh), nomeada pela Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro de 2024, Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 1.949, de 20 de dezembro de 2024, e no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no DOU nº 7, de 10 de janeiro de 2019, e

CONSIDERANDO a Portaria nº 1.675, de 7 de junho de 2018, que dispõe sobre os critérios para a organização, funcionamento e financiamento do cuidado da pessoa com Doença Renal Crônica - DRC no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS;

CONSIDERANDO o disposto no Parágrafo 2º, Artigo 78, inciso II: "Art. 78. O estabelecimento de saúde habilitado como "Atenção Especializada em DRC com hemodiálise - código 15.04" terá a seguinte equipe mínima: II - 2 (dois) enfermeiros, sendo 1 (um) o responsável técnico, ambos com especialização em nefrologia, comprovada por título e registrada pelo Conselho Regional de Enfermagem - COREN;"

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a empregada **LADIJANE GOMES DA SILVA SANTOS**, matrícula **1307746**, Enfermeira - Nefrologia, como Responsável Técnico Enfermeiro da Unidade do Sistema Urinário.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Portaria - SEI nº 69, de 30 de janeiro de 2026

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 05/2026, firmado com a empresa **X-ONE IT SOLUTIONS LTDA**, inscrita no CNPJ n.º **18.469.152/0001-01**, cujo objeto é a contratação de serviço de manutenção e monitoramento do Container Data Center e todos os seus subsistemas do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

NOME COMPLETO	FUNÇÃO NA FISCALIZAÇÃO	MATRÍCULA SI-APE	E-MAIL INSTITUCIONAL	LOTAÇÃO
Fabiano Francisco Noetzold Saldanha	Gestor do Contrato	2035455	fabiano.saldanha@ebserh.gov.br	SETISD
Huggo Lopes Lira Ferreira	Gestor do Contrato-substituto	1420004	huggo.ferreira@ebserh.gov.br	UISTI
Joao Batista Pereira Siqueira	Fiscal Técnico do Contrato - TI	3508787	joao.siqueira.2@ebserh.gov.br	UISTI
Paulo Alexandre Agueda Gobbato	Fiscal Técnico do Contrato - TIsustituto	1544670	paulo.gobbato@ebserh.gov.br	UISTI
Francisco Diego Vidal Bezerra	Fiscal Técnico do Contrato - Mecânica	3283342	francisco.vidal@ebserh.gov.br	SIF
Afonso Barros Dias Junior	Fiscal Técnico do Contrato - Mecânicasubstituto	1202761	afonso.dias@ebserh.gov.br	SIF
Andre Bisinoto Matias	Fiscal Técnico do Contrato - Elétrica	2081809	andre.matias@ebserh.gov.br	SIF

NOME COMPLETO	FUNÇÃO NA FISCALIZAÇÃO	MATRÍCULA SI-APE	E-MAIL INSTITUCIONAL	LOTAÇÃO
Eloise Dos Passos Rodrigues	Fiscal Técnico do Contrato - Elétricasubstituto	3341736	eloise.rodri-gues@eb-serh.gov.br	SIF
Thiago Alves Trindade	Fiscal Técnico do Contrato - Combate a Incêndio e Segurança do Trabalho	2397035	thiago.trin-dade@eb-serh.gov.br	USOST
Cleber Jose Da Cunha	Fiscal Técnico do Contrato - Combate a Incêndio e Segurança do Trabalhosubstituto	1872533	cleber.cunha@eb-serh.gov.br	USOST
Larissa Pereira Ventura	Fiscal Administrativo do Contrato	2994329	larissa.ven-tura@eb-serh.gov.br	SETISD
Roseli de Lima Galeno Sobrinho	Fiscal Administrativo do Contratosubstituto	3453862	roseli.sobri-nho@ebserh.gov.br	SETISD

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 71, de 02 de fevereiro de 2026

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB-UnB/Ebserh), nomeada pela Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro de 2024, Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 1.949, de 20 de dezembro de 2024, e no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no DOU nº 7, de 10 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Designar os seguintes colaboradores para o acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 07/2026, firmado com a empresa **HOSPCOM EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA**, inscrita no CNPJ nº 05.743.288/0001-08 cujo objeto é a aquisição de equipamento de suporte cirúrgico e CME conforme condições e quantidades destinadas aos Hospitais Universitários Federais da Empresa

Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE	EMAIL INS- TITUCIO- NAL	TELE- FONE INSTITU- CIONAL	LOTAÇÃO
GESTOR TITULAR	Luciano dos Santos da Silva	21***22	luciano.santos@ebserh.gov.br	2028-5270	Setor de Engenharia Clínica
FISCAL TÉCNICO	Diogo da Silva Lima	17***60	diogo.lima@ebserh.gov.br	2028-5270	Setor de Engenharia Clínica
FISCAL TÉCNICO	Beatriz Araujo Rodrigues	11***20	rodrigues.beatriz@ebserh.gov.br	2028-5288	Setor de Engenharia Clínica
FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR	Fernando Henrique Vieira Lacerda	20***31	fernando.lacerda@ebserh.gov.br	2028-5462	Unidade de Patrimônio
FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE	Kennia Raquel Vale dos Santos	29***66	kennia.santos@ebserh.gov.br	2028-5288	Setor de Engenharia Clínica

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 74, de 02 de fevereiro de 2026

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB-UnB/Ebserh), nomeada pela Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro de 2024, Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 1.949, de 20 de dezembro de 2024, e no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no DOU nº 7, de 10 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º - Designar FLAVIO PEREIRA CUNHA, matrícula SIAPE nº 214****, substituto do cargo de Chefe da Unidade de Saúde Mental do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 26 de janeiro a 04 de fevereiro de 2026.

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.

CONSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 59, de 28 de janeiro de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário de Brasília, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 125, de 26 de fevereiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço 1995, de 26 de fevereiro de 2025;

Considerando o Plano Anual de Compras - PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, conforme processos SEI nº 23522.032175/2025-59 e 23477.014182/2025-61;

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

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação Permanente (EPC-P) para os seguintes objetos:

- I. Medicamentos
- II. Produtos para Saúde
- III. Órteses Próteses e Materiais Especiais (OPMEs)
- IV. Instrumentais Cirúrgicos (Caixa e Vídeo)
- V. Materiais de Expediente
- VI. Materiais Diversos (Organização, Limpeza, Higiene, Copa e Cozinha)
- VII. Insumos e Acessórios de Engenharia Clínica
- VIII. Insumos e Acessórios de TIC
- IX. Materiais Laboratoriais
- X. Equipamentos de Proteção Individual - EPIs

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

Art. 2º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na Ebserh, para constituírem a EPC-P especificada, conforme objetos descritos no artigo 1º:

OBJETO	FUNÇÃO	NOME	CARGO/FUNÇÃO	SIAPE	ÁREA
Medicamentos	Coordenador(a) da EPC	Mara Layanne da Silva Félix	Chefe de Unidade	33XXX95	UPDE

	Integrantes Demandantes	Adriana Cristina Paes	Chefe de Setor	17XXX18	SFH	
		Débora Farage Knupp dos Santos Bolzan	Chefe de Unidade	16XXX43	UFCD	
		Gabriela Favoretto Teixeira	Farmacêutico(a)	11XXX04	UFCD	
	Integrantes Administrativos	Antônio Francisco Nogueira	Farmacêutico(a)	20XXX58	SAFS/UPDE	
		Jaqueline Souza de Carvalho Paes	Assistente Administrativo	33XXX26	UPDE	
		Leandro Alves de Souza Santos	Assistente Administrativo	34XXX43	UPDE	
		Luis Fernando de Araújo Fagundes	Assistente Administrativo	33XXX12	UPDE	
		Regiane Silva das Chagas	Assistente Administrativo	21XXX58	UPDE	
	Produtos para Saúde	Coordenador(a) da EPC	Mara Layanne da Silva Félix	Chefe de Unidade	33XXX95	UPDE
		Integrantes Demandantes	André Luís Vieira Cortez	Chefe de Unidade	14XXX44	USBUC
Brainerd Bernardes Pinto Bandeira			Chefe de Unidade	16XXX28	UDI	
Camila Monique Bezerra Ximenes			Chefe de Unidade	32XXX72	USU	
Cid Fragoso Ferreira			Chefe de Unidade	21XXX97	UCA	
Cleusimar Viana Jacobina de Jesus			Chefe de Unidade	22XXX63	UCC	
Dayane Abreu Cordeiro da Silva			Chefe de Unidade	21XXX73	UAMB	
Gustavo Guilherme Queiroz Arimatea			Chefe de Unidade	18XXX93	UTX	

		Jackeline da Silva Vargas Fluhr	Chefe de Unidade	22XXX52	UONC
		Janayna Bispo Araújo Costa	Chefe de Unidade	21XXX77	UTIN
		Juliana Gusmão de Araújo	Médico(a)	20XXX33	UAMB
		Kamilla Grasielle Nunes Da Silva	Chefe de Unidade	24XXX07	UTIAD
		Lizandra Moura Paravidine Sasaki	Chefe de Unidade	13XXX89	UMUL
		Maressa Aguiar de Souza	Chefe de Unidade	22XXX80	UDE
		Sâmela de Moraes Segóvia	Chefe de Unidade	22XXX07	UCV
		Silvia Furtado de Barros	Chefe de Unidade	21XXX46	USME
		Vanda Soares da Silva	Enfermeiro(a)	12XXX18	UBCPME
		Vanessa Conceição Rocha Araujo de Menezes	Chefe de Unidade	13XXX05	UMULT
	Integrantes Administrativos	Jaqueline Souza de Carvalho Paes	Assistente Administrativo	33XXX26	UPDE
		Leandro Alves de Souza Santos	Assistente Administrativo	34XXX43	UPDE
		Luis Fernando de Araújo Fagundes	Assistente Administrativo	33XXX12	UPDE
		Regiane Silva das Chagas	Assistente Administrativo	21XXX58	UPDE
Órteses e Próteses Materiais Especiais (OPMEs)	Coordenador(a) da EPC	Mara Layanne da Silva Félix	Chefe de Unidade	33XXX95	UPDE
	Integrantes Demandantes	Júlio César Romanholo de Almeida	Chefe de Unidade	21XXX35	UBCPME

		Lizandra Moura Paravidine Sasaki	Chefe de Unidade	13XXX89	UMUL
		Maressa Aguiar de Souza	Chefe de Unidade	22XXX80	UDE
		Miguel Fernando Ferreira da Silva	Médico(a)	14XXX74	UCC
		Nayane Miranda Silva	Enfermeiro(a)	21XXX58	UDE
	Integrantes Administrativos	Jaqueline Souza de Carvalho Paes	Assistente Administrativo	33XXX26	UPDE
		Leandro Alves de Souza Santos	Assistente Administrativo	34XXX43	UPDE
		Luis Fernando de Araújo Fagundes	Assistente Administrativo	33XXX12	UPDE
		Regiane Silva das Chagas	Assistente Administrativo	21XXX58	UPDE
Instrumentais Cirúrgicos (Caixa e Vídeo)	Coordenador(a) da EPC	Mara Layanne da Silva Félix	Chefe de Unidade	33XXX95	UPDE
	Integrantes Demandantes	André Luís Vieira Cortez	Chefe de Unidade	14XXX44	USBUC
		Andrea Carla de Medeiros Linhares Matos	Enfermeiro(a)	21XXX18	UBCPME
	Integrantes Administrativos	Jaqueline Souza de Carvalho Paes	Assistente Administrativo	33XXX26	UPDE
		Leandro Alves de Souza Santos	Assistente Administrativo	34XXX43	UPDE
		Luis Fernando de Araújo Fagundes	Assistente Administrativo	33XXX12	UPDE
		Regiane Silva das Chagas	Assistente Administrativo	21XXX58	UPDE
	Materiais de Expediente	Coordenador(a) da EPC	Mara Layanne da Silva Félix	Chefe de Unidade	33XXX95
Integrantes Demandantes		João Batista Rodrigues	Técnico Administrativo	99XXXXX XXX03	UACE

		Patrícia Antônia Santos Costa	Chefe de Setor	15XXX15	SGE
	Integrantes Administrativos	Jaqueline Souza de Carvalho Paes	Assistente Administrativo	33XXX26	UPDE
		Leandro Alves de Souza Santos	Assistente Administrativo	34XXX43	UPDE
		Luis Fernando de Araújo Fagundes	Assistente Administrativo	33XXX12	UPDE
		Regiane Silva das Chagas	Assistente Administrativo	21XXX58	UPDE
Materiais Diversos (Organização, Limpeza, Higiene, Copa e Cozinha)	Coordenador(a) da EPC	Mara Layanne da Silva Félix	Chefe de Unidade	33XXX95	UPDE
	Integrantes Demandantes	Maria da Conceição Portela de Carvalho	Chefe de Setor	21XXX73	STH
		Eloise dos Santos Passos Rodrigues	Chefe de Setor	33XXX36	SIF
	Integrantes Administrativos	Jaqueline Souza de Carvalho Paes	Assistente Administrativo	33XXX26	UPDE
		Leandro Alves de Souza Santos	Assistente Administrativo	34XXX43	UPDE
		Luis Fernando de Araújo Fagundes	Assistente Administrativo	33XXX12	UPDE
		Regiane Silva das Chagas	Assistente Administrativo	21XXX58	UPDE
	Insumos e Acessórios de Engenharia Clínica	Coordenador(a) da EPC	Luciano dos Santos da Silva	Chefe de Setor	21XXX22
Integrantes Demandantes		Beatriz Araújo Rodrigues	Engenheira Clínica	11XXX20	STEC
		Diogo da Silva Lima	Engenheiro Clínico	17XXX60	STEC
		Luciano dos Santos da Silva	Chefe de Setor	21XXX22	STEC
Integrante Administrativo		Kennia Raquel Vale dos Santos	Analista Administrativo	29XXX66	STEC

Insumos e Acessórios de TIC	Coordenador(a) da EPC	Huggo Lopes Lira Ferreira	Chefe de Unidade	14XXX04	UISTI	
	Integrantes Demandantes	Marcos Felipe Jesus Cardoso Dos Santos	Analista de Tecnologia da Informação	34XXX28	UISTI	
		Huggo Lopes Lira Ferreira	Chefe de Unidade	14XXX04	UISTI	
	Integrantes Administrativos	Roseli de Lima Galeno Sobrinho	Assistente Administrativo	34XXX62	UISTI	
		Ludmila Fhaedra Da Silva Pereira	Assistente Administrativo	14XXX69	UISTI	
Materiais Laboratoriais	Coordenador(a) da EPC	Mara Layanne da Silva Félix	Chefe de Unidade	33XXX95	UPDE	
	Integrantes Demandantes	Flávia Dias Xavier	Chefe de Unidade	19XXX11	UHH	
		Glaucia Boff	Farmacêutico(a)	10XXX40	ULAC	
		Siliana Martins Moraes	Chefe de Unidade	22XXX45	UAPAT	
	Integrantes Administrativos	Jaqueline Souza de Carvalho Paes	Assistente Administrativo	33XXX26	UPDE	
		Leandro Alves de Souza Santos	Assistente Administrativo	34XXX43	UPDE	
		Luis Fernando de Araújo Fagundes	Assistente Administrativo	33XXX12	UPDE	
		Regiane Silva das Chagas	Assistente Administrativo	21XXX58	UPDE	
	Equipamentos de Proteção Individual - EPIs	Coordenador(a) da EPC	Mara Layanne da Silva Félix	Chefe de Unidade	33XXX95	UPDE
		Integrantes Demandantes	Brainerd Bernardes Pinto Bandeira	Chefe de Unidade	16XXX28	UDI
Ivanete da Silva Santiago Strefling			Enfermeiro(a)	34XXX51	USOST	

		Thiago Alves Trindade	Técnico de Segurança do Trabalho	23XXX35	USOST
	Integrantes Administrativos	Jaqueline Souza de Carvalho Paes	Assistente Administrativo	33XXX26	UPDE
		Leandro Alves de Souza Santos	Assistente Administrativo	34XXX43	UPDE
		Luis Fernando de Araújo Fagundes	Assistente Administrativo	33XXX12	UPDE
		Regiane Silva das Chagas	Assistente Administrativo	21XXX58	UPDE

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

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

Art. 4º Compete à EPC-P:

I. Na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
- b) realizar a pesquisa de preços;
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II. Na fase de seleção do fornecedor:

- a) acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- b) analisar as propostas apresentadas;
- c) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- d) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- e) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- f) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único: Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC-P responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC-P, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, será contado a partir da elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD) e será de:

- I. 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;
- II. 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 7º A EPC-P designada terá vigência até 31/12/2026.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de publicação e permanecerá vigente até seu prazo, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

§ 1º Os planejamentos de contratação iniciados com base nesta EPC-P e não encerrados no exercício de vigência, permanecerão sob responsabilidade dos integrantes responsáveis por conduzir o respectivo planejamento.

§ 2º Ficam designados como Coordenadores substitutos, o primeiro integrante demandante de cada uma das listas de objetos das EPCs-P, em caso de ausências legais e eventuais dos regulares, quando necessário.

Portaria - SEI nº 63, de 30 de janeiro de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário de Brasília, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 125, de 26 de fevereiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço 1995, de 26 de fevereiro de 2025;

Considerando o Plano Anual de Compras - PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, conforme processos SEI nº 23522.032175/2025-59 e 23477.014182/2025-61;

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

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Contratação de empresa especializada em limpeza em altura, incluindo o fornecimento de materiais necessários para a realização dos serviços no Hospital Universitário de Brasília - HUB.

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

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

I - Coordenador e Integrante Administrativo: José Alves da Costa Júnior – Cargo: Analista Administrativo – SIAPE nº 3440***

II - Integrante Demandante: Julia Cristina Alves Nogueira – Cargo: Arquiteta – SIAPE nº 3412***

III - Integrante Demandante: Thais Cristina Batista Lira – Cargo: Engenheira Civil – SIAPE nº 1258***

IV - Integrante Demandante: Ana Carolina Padilha Zanon – Cargo: Arquiteta – SIAPE nº 3307***

V - Integrante Demandante: Cléber José da Cunha – Cargo: Técnico em Segurança do Trabalho – SI-APE nº 1872***

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;

realizar a pesquisa de preços;

executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

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

analisar as propostas apresentadas;

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

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

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

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

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

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

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

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

Portaria - SEI nº 64, de 29 de janeiro de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário de Brasília, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 125, de 26 de fevereiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço 1995, de 26 de fevereiro de 2025;

Considerando o Plano Anual de Compras - PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, conforme processos SEI nº 23522.032175/2025-59 e 23477.014182/2025-61;

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

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Contratação de empresa habilitada para executar serviços comuns de engenharia dedicados, exclusivamente, para a adequação das instalações elétricas, com o objetivo de atender as necessidades do Hospital Universitário de Brasília (HUB-Unb).

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

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

I - Coordenador: André Bisinoto Matias – Cargo: Engenheiro Eletricista – SIAPE nº 2081***

II - Integrante Demandante: Eloise dos Passos Rodrigues – Cargo: Engenheira Eletricista/Chefe do Setor de Infraestrutura Física – SIAPE nº 3341***

III - Integrante Demandante: José Alves da Costa Júnior – Cargo: Analista Administrativo – SIAPE nº 3440***

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;

realizar a pesquisa de preços;

executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

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

analisar as propostas apresentadas;

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

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

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

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

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

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

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

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

RECONSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 43, de 27 de janeiro de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário de Brasília, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 125, de 26 de fevereiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço 1995, de 26 de fevereiro de 2025;

Considerando o Plano Anual de Compras - PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, conforme processos SEI nº 23522.032175/2025-59 e 23477.014182/2025-61;

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

RESOLVE:

Art. 1º Reconstituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de apoio administrativo para o Hospital Universitário de Brasília - HUB.

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

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

I - Coordenador: Janinne Ferreira Batista – Cargo: Chefe da Unidade de Suporte Operacional – SIAPE nº 2149***

II - Integrante Demandante: Cíntia Cristina da Silva Araújo – Cargo: Assistente Administrativo – SIAPE nº 1084***

III - Integrante Administrativo: Anderson Luiz Andrade dos Santos – Cargo: Técnico Administrativo - Contabilidade – SIAPE nº 3414***

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;

realizar a pesquisa de preços;

executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

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

analisar as propostas apresentadas;

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

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

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

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

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

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

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

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

RECOMPOSIÇÃO

Portaria - SEI nº 58, de 28 de janeiro de 2026

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – HUB-UnB, no uso das atribuições delegadas pela Portaria SEI nº 08, de nove de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518 de nove de janeiro de 2019.

Considerando a Resolução nº 2, de 3 de julho de 2013 que dispõe sobre a estrutura, organização e funcionamento das Comissões de Residência Médica (COREME) das instituições de saúde que oferecem programas de residência médica e dá outras providências;

Considerando o Regimento Geral dos Programas de Residência Médica (PRM) do HUB-UnB, 2021;

Considerando que o HUB-UnB conta com 37 Programas de Residência Médica cadastrados na Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) do Ministério da Educação (MEC);

RESOLVE:

Art. 1º - Tornar pública a Recomposição do ANEXO de coordenador, vice-coordenador e supervisores dos programas de residência médica do HUB-UnB, a contar de 01 de dezembro de 2025.

Art 2º Cada programa de residência médica ficará sob a responsabilidade de um SUPERVISOR, que serão profissionais do HUB-UnB/Ebserh ou da Universidade de Brasília (UnB), com titulação correspondente à respectiva especialidade médica e integrante do corpo docente da instituição.

Art. 3º Os Supervisores serão responsáveis pela orientação acadêmica voltada à discussão das atividades teóricas, teórico-práticas e práticas desenvolvidas pelos Preceptores e Residentes, integrando os núcleos de saberes e práticas do PRM.

Art. 4º Compete ao Supervisor do Programa de Residência Médica:

1. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias da COREME;
2. Ter voz e voto nas deliberações e votações da COREME;
3. Eleger, por maioria simples dos votos, com no mínimo 50% mais um dos membros da COREME presentes, o Coordenador da COREME e o seu Suplente entre os pares;
4. Representar, quando indicados, o Coordenador da COREME e o Coordenador Suplente, no caso de impedimento;
5. Organizar e coordenar as reuniões com os demais Preceptores e Residentes do PRM;
6. Participar de reuniões com os Departamentos e Institutos da Faculdade de Medicina (FM/UnB) para apresentar relatórios de acompanhamento do respectivo PRM e discutir temas relativos à Residência.

7. Planejar e implementar estratégias pedagógicas que integrem saberes e práticas, promovendo a articulação ensino-serviço, possibilitando a aquisição das competências previstas no projeto pedagógico do PRM;
8. Planejar, coordenar e supervisionar os processos de treinamento em serviço e avaliação dos médicos residentes;
9. Manter relações interinstitucionais para garantir as parcerias complementares necessárias para ao adequado funcionamento do PRM.
10. Promover a revisão e evolução contínua dos programas de residência médica representado, de acordo com a legislação, as políticas de saúde, a ética médica, as evidências científicas e as necessidades sociais.
11. Manter atualizadas o Regimento do PRM, ementas das disciplinas, bibliografias, ofertas e menções na Secretaria de Administração Acadêmica (SAA);
12. Deliberar quanto às licenças e afastamentos solicitados por residentes, que só podem ser concedidos se de acordo com as normas da COREME;
13. Encaminhar à COREME faltas de maior gravidade cometidas por residentes e preceptores, que comprometam o bom funcionamento do programa de residência, resguardados os direitos e as atribuições dos chefes dos serviços do hospital;
14. Encaminhar à Unidade de Pós-graduação:
 1. Frequência mensal dos residentes;
 2. Os casos de cancelamento da bolsa de residência em tempo hábil;
 3. Os formulários de férias anual dos residentes;
 4. As solicitações quanto as questões disciplinares;
 5. Os pedidos de licença para afastamento dos residentes;
 6. Relatórios de avaliação das disciplinas;
 7. Formulários de comprovação e menções de defesa dos trabalhos de conclusão de curso dos residentes;

Art. 5º Aos supervisores de PRM com residentes matriculados, empregados da Ebserh ou servidores da FUB em exercício no HUB-UnB, ora denominados colaboradores, será reservada a carga horária de 06 (seis) horas semanais para a realização das atividades de supervisão, observado o disposto a seguir:

1. Nas ocasiões de elaboração das escalas de trabalho, a chefia imediata do colaborador deverá promover a reserva da carga horária de 06 (seis) horas semanais para as atividades de supervisão de residência;
2. A informação da reserva semanal de carga horária de 06 (seis) horas destinada às atividades de supervisão de residência deverá constar como observação no rodapé das escalas de trabalho;
3. A reserva de carga horária é destinada exclusivamente para as atividades de supervisão de residência;
4. As atividades de supervisão deverão ser realizadas no âmbito do HUB-UnB;

5. Eventuais ausências para participação em reuniões relacionadas à atividade de supervisão deverão ser comunicadas ao gestor imediato, sendo obrigatória a apresentação de cópia da lista de presença.
6. O colaborador empregado da Ebserh deverá registrar a frequência relacionada à participação de reunião por meio do Portal do Empregado;
7. A reserva de carga horária semanal não será cumulativa;
8. Em caso de dispensabilidade de utilização da carga horária semanal destinada à atividade de supervisão, as horas remanescentes deverão ser destinadas às atividades do cargo efetivo do colaborador, devendo estas serem escaladas pela chefia imediata;
9. É vedada a realização de mais de duas horas excedentes diárias para as jornadas de trabalho regulares;
10. É vedada a extensão das jornadas especiais de trabalho previstas em Acordo Coletivo de Trabalho de 12 (doze) horas consecutivas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso ou de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas de trabalho por 72 (setenta e duas) horas de descanso;
11. O colaborador servidor da FUB em exercício no HUB-UnB deverá registrar a frequência relacionada à participação de reunião em folha de frequência.
12. Cabe ao gestor imediato observar e promover o cumprimento da carga horária útil mensal em conformidade com a carga horária contratual;
13. O cumprimento das jornadas de trabalho deve obedecer aos normativos vigentes da Ebserh e ao regime funcional de origem do colaborador.

Art. 6º Os supervisores de residência servidores docentes da UnB deverão observar as regras da origem.

Art. 7º Esta portaria passa a vigorar a partir da publicação.

ANEXO – LISTA DOS SUPERVISORES DOS PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA MÉDICA DO HUB-UnB

1. Edson Gonçalves Ferreira Júnior, coordenador da Comissão de Residência Médica, matrícula SIAPE 129****, Ebserh.
2. Márcia Maria Muniz, vice-coordenadora da Comissão de Residência Médica, matrícula SIAPE 184****, Ebserh.
3. Ana Carolina Emy Vicente Hidaka, supervisora do PRM em Reumatologia, matrícula SIAPE 110****, Ebserh.
4. Ana Luísa Bagno de Almeida, suplente do PRM em Reumatologia, matrícula SIAPE 203****, Ebserh.
5. Paulo Fernandes Saad, supervisor do PRM em Angiorradiologia e Cirurgia Endovascular, matrícula SIAPE 154****, Ebserh.
6. Ana Paula Furtado Cordeiro Tupynambá, supervisora do PRM em Oftalmologia, matrícula SIAPE 135****, Fundação Universidade de Brasília.

7. Leonardo Capita Glória Batista de Oliveira, suplente do PRM em Oftalmologia, matrícula SIAPE 329****, Fundação Universidade de Brasília.
8. André de Mattos Salles, supervisor do PRM em Psiquiatria, matrícula SIAPE 208****, Ebserh.
9. Helena Ferreira Moura, suplente do PRM em Psiquiatria, matrícula SIAPE 172****, Fundação Universidade de Brasília.
10. Andrea Pedrosa Ribeiro Alves Oliveira, supervisora do PRM em Cirurgia Geral, matrícula SIAPE 329****, Fundação Universidade de Brasília.
11. Silvana Calais de Freitas, suplente do PRM em Cirurgia Geral, matrícula SIAPE 133****, Ebserh.
12. Bruno Augusto Alves Martins, supervisor do PRM em Coloproctologia, matrícula SIAPE 121****, Ebserh.
13. Oswaldo de Moraes Filho, suplente do PRM em Coloproctologia, matrícula SIAPE 137****, Ebserh.
14. Carlos Marino Cabral Calvano Filho, supervisor do PRM em Mastologia, matrícula SIAPE 234****, Fundação Universidade de Brasília.
15. Maria Clara de Paula Carvalho, suplente do PRM em Mastologia, matrícula SIAPE 184****, Ebserh.
16. Carmen Dea Ribeiro Paula, supervisora do PRM em Dermatologia, matrícula SIAPE 310****, Fundação Universidade de Brasília.
17. Ana Maria Costa Pinheiro, suplente do PRM em Dermatologia, matrícula SIAPE 740****, Fundação Universidade de Brasília.
18. Catia Sousa Govêia, supervisora do PRM em Anestesiologia, matrícula SIAPE 218****, Fundação Universidade de Brasília.
19. Rodolfo Carvalho Soeiro Machado, suplente do PRM em Anestesiologia, matrícula SIAPE 121****, Ebserh.
20. Cíntia Mendes Clemente, supervisora do PRM em Gastroenterologia, matrícula SIAPE 101****, Faculdade de Medicina da UnB.
21. Vinícius Machado de Lima, suplente do PRM em Gastroenterologia, matrícula SIAPE 218****, Fundação Universidade de Brasília.
22. Edson Gonçalves Ferreira Júnior, supervisor do PRM em Cirurgia Vasculuar, matrícula SIAPE 129****, Ebserh.
23. Larissa de Melo Freire Gouveia Silveira, suplente do PRM em Cirurgia Vasculuar, matrícula SIAPE 129****, Ebserh.
24. Eduardo Carvalho Ribeiro, supervisor do PRM em Urologia, matrícula SIAPE 145****, Fundação Universidade de Brasília.
25. Lívia Maria da Paz Portela Judice, suplente do PRM em Urologia, matrícula SIAPE 252****, Ebserh.

26. Felipe Von Glehn Silva, supervisor do PRM em Neurologia, matrícula SIAPE 113****, Fundação Universidade de Brasília.
27. Priscilla Mara Proveti de Lima, suplente do PRM em Neurologia, matrícula SIAPE 183****, Ebserh.
28. Flávia Dias Xavier, supervisora do PRM em Hematologia e Hemoterapia, matrícula SIAPE 199****, Ebserh e Faculdade de Medicina da UnB.
29. Nádia Cristina de Sousa Misael, suplente do PRM em Hematologia e Hemoterapia, matrícula SIAPE 174****, Ebserh.
30. Germano Adelino Gallo, supervisor do PRM em Transplante de Rim - Urologia, matrícula SIAPE 176****, Ebserh.
31. Pedro Rincon Cintra da Cruz, suplente do PRM em Transplante de Rim - Urologia, matrícula SIAPE 156****, Ebserh.
32. Giuseppe Cesare Gatto, supervisor do PRM em Transplante Renal - Nefrologia, matrícula SIAPE 208****, Ebserh.
33. Gustavo Guilherme Queiroz Arimatea, suplente do PRM em Transplante Renal - Nefrologia, matrícula SIAPE 184****, Ebserh.
34. Guilherme Cançado Rezende, supervisor do PRM em Cirurgia Torácica, matrícula SIAPE 177****, Ebserh.
35. Andre Luis de Aquino Carvalho, suplente do PRM em Cirurgia Torácica, matrícula SIAPE 118****, Fundação Universidade de Brasília.
36. Gustavo Henrique Soares Takano, supervisor do PRM em Patologia, matrícula SIAPE 432****, Ebserh.
37. Tullio Novaes Silva, suplente do PRM em Patologia, matrícula SIAPE 137****, Ebserh.
38. Gustavo Subtil Magalhães Freire, supervisor do PRM em Otorrinolaringologia, matrícula SIAPE 159****, Ebserh.
39. Luciana Miwa Nita Watanabe, suplente do PRM em Otorrinolaringologia, matrícula SIAPE 173****, Ebserh.
40. Horacio Jorge Macedo Neto, supervisor do PRM em Cirurgia do Aparelho Digestivo, matrícula SIAPE 326****, Ebserh.
41. Andrea Pedrosa Ribeiro Alves Oliveira, suplente do PRM em Cirurgia do Aparelho Digestivo, matrícula SIAPE 329****, Fundação Universidade de Brasília.
42. Jeanne Alves de Souza Mazza, supervisora do PRM em Neurologia Pediátrica, matrícula SIAPE 301****, Ebserh.
43. Jaene Andrade Pacheco Amoras, suplente do PRM em Neurologia Pediátrica, matrícula SIAPE 194****, Ebserh.
44. Juliana Li Ting Matos Sun Barreto, supervisora do PRM em Infectologia, matrícula SIAPE 217****, Ebserh.

45. Luciana Oliveira de Medeiros Marques, suplente do PRM em Infectologia, matrícula SIAPE 199****, Ebserh.
46. Luciana Lilian Louzada Martini, supervisora do PRM em Geriatria, matrícula SIAPE 156****, Ebserh.
47. Einstein Francisco de Camargos, suplente do PRM em Geriatria, matrícula SIAPE 014****, Fundação Universidade de Brasília.
48. Luiz Claudio Gonçalves de Castro, supervisor do PRM em Endocrinologia Pediátrica, matrícula SIAPE 218****, Faculdade de Medicina da UnB.
49. Renata Santarem de Oliveira, suplente do PRM em Endocrinologia Pediátrica, matrícula SIAPE 208****, Ebserh.
50. Márcia Maria Muniz de Queiroz Studart, supervisora do PRM em Nefrologia, matrícula SIAP 184****, Ebserh.
51. Flávio Jose Dutra, suplente do PRM em Nefrologia, matrícula SIAP 229****, Fundação Universidade de Brasília.
52. Maria de Fátima de Magalhães Gonzaga, supervisora do PRM em Endocrinologia, matrícula SIAPE 137****, Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.
53. Lidiana Bandeira de Santana, suplente do PRM em Endocrinologia, matrícula SIAPE 152****, Ebserh.
54. Matheus Henrique da Silva Durães, supervisor do PRM em Clínica Médica, matrícula SIAPE 102****, Ebserh.
55. Ricardo Luiz de Melo Martins, suplente do PRM em Clínica Médica, matrícula SIAPE 640****, Fundação Universidade de Brasília.
56. Diógenes Diego de Carvalho Bispo, supervisor do PRM em Radiologia e Diagnóstico por Imagem, matrícula SIAPE 183****, Ebserh.
57. Brainerd Bernardes Pinto Bandeira, suplente do PRM em Radiologia e Diagnóstico por Imagem, matrícula SIAPE 167****, Ebserh.
58. Nathali Mireise Costa Ferreira, supervisora do PRM em Pneumologia, matrícula SIAPE 137****, Ebserh.
59. Ricardo Luiz de Melo Martins, suplente do PRM em Pneumologia, matrícula SIAPE 640****, Fundação Universidade de Brasília.
60. Jéssica Monteiro Vasconcellos, supervisora do PRM em Oncologia Clínica, matrícula SIAPE 340****, Ebserh.
61. Pedro Vicente Ferreira Naves, supervisor do PRM em Neurofisiologia Clínica, matrícula SIAPE 193****, Ebserh.
62. Ingrid Faber de Vasconcelos, suplente do PRM em Neurofisiologia Clínica, matrícula SIAPE 110****, Ebserh.
63. Rubria Liziero Picoli, supervisora do PRM em Pediatria, matrícula SIAPE 121****, Ebserh.

64. Maria Eduarda Canelas de Castro, suplente do PRM em Pediatria, matrícula SIAPE 231****, Faculdade de Medicina da UnB.
65. Sânela de Moraes Segóvia, supervisora do PRM em Cardiologia, matrícula SIAPE 224****, Ebserh.
66. Laryssa Gondim Naves Taira Menegaz, suplente do PRM em Cardiologia, matrícula SIAPE 101****, Ebserh.
67. Thiago Figueiredo de Castro, supervisor do PRM em Medicina de Família e Comunidade, matrícula SIAPE 307****, Faculdade de Medicina da UnB.
68. Lucas Alves Carvalho, suplente do PRM em Medicina de Família e Comunidade, matrícula SIAPE 171****, Faculdade de Medicina da UnB.
69. Daniel Godoy Defavari, supervisor do PRM em Obstetrícia e Ginecologia, matrícula SIAPE 141****, Faculdade de Medicina da UnB.
70. Walquiria Quida Salles Pereira Primo, suplente do PRM em Obstetrícia e Ginecologia, matrícula SIAPE 135****, Faculdade de Medicina da UnB.
71. Thiago Hayashida Teles de Carvalho, supervisor do PRM em Clínica Médica-ano opcional, matrícula SIAPE 116****, Ebserh.
72. Álida Alves dos Santos, suplente do PRM em Clínica Médica-ano opcional, Matrícula SIAPE 100****, Ebserh.

ANEXO DO CORPO ADMINISTRATIVO:

1. Patrícia Antônia dos Santos Costa, Chefe do Setor de Ensino E Pesquisa, SIAPE: 158****, Ebserh.
2. Taísa Fernandes Ferreira de Sousa, Chefe da Unidade de Gestão de Pós-Graduação, matrícula SIAPE: 210****, Ebserh.
3. Fernando Alves Barbosa, Assistente Administrativo da Unidade de Gestão de Pós-Graduação, SIAPE: 323****, Ebserh.
4. Isabel Antunes Oliveira de Faria Almeida, Assistente Administrativo da Unidade de Gestão de Pós-Graduação, SIAPE: 312****, Ebserh.
5. Filipe Alemar de Souza Guimarães, Analista Administrativo da Unidade de Gestão de Pós-Graduação, SIAPE: 272****, Ebserh.

Portaria - SEI nº 73, de 02 de fevereiro de 2026

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – HUB-UnB, no uso das atribuições delegadas pela Portaria SEI nº 08, de nove de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518 de nove de janeiro de 2019,

Considerando a **Resolução CNRMS nº 02, de 04 de maio de 2010**, que dispõe sobre a organização, o funcionamento e as atribuições da Comissão de Residência Multiprofissional (COREMU);

Considerando o Regimento Geral do Programa de Residência Multiprofissional em Saúde do HUB-UnB atualizado e aprovado em reunião ordinária em 08/03/2021;

Considerando que atualmente o Hospital Universitário de Brasília (HUB/EBSERH/UnB) oferece Programas de Residência Multiprofissional em áreas temáticas: especialidades clínicas em atenção básica, cardiopulmonar e oncológica;

Considerando que os Programas de Residência Multiprofissional do HUB-EBSERH/UnB abrangem as seguintes áreas profissionais de saúde: enfermagem, farmácia, fisioterapia, nutrição, odontologia, psicologia, saúde coletiva, serviço social e terapia ocupacional.

RESOLVE:

Art. 1º TORNAR PÚBLICA a recomposição do ANEXO dos coordenadores dos programas, coordenadores técnico administrativos e coordenadores docente de RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL do HUB-UnB aprovados na COREMU.

Art. 2º A Comissão será presidida por um COORDENADOR GERAL e um COORDENADOR ADJUNTO.

Art. 3º Cada Programa de Residência Multiprofissional ficará sob a responsabilidade de um COORDENADOR DE PROGRAMA e cada área profissional ficará sob a responsabilidade de um COORDENADOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO e um COORDENADOR DOCENTE que serão profissionais do HUB-UnB/Ebserh e da Universidade de Brasília (UnB), respectivamente, com titulação correspondente à respectiva especialidade.

Art. 4º Os Coordenadores serão responsáveis pela orientação acadêmica voltada à discussão das atividades teóricas, teórico-práticas e práticas desenvolvidas pelos Preceptores e Residentes, integrando os núcleos de saberes e práticas do Programa de Residência Multiprofissional.

Art. 5º Compete ao Coordenador Geral da Comissão de Residência Multiprofissional:

I -convocar e presidir as reuniões;

II -divulgar, coordenar e organizar as reuniões;

III -exercer voto de qualidade quando houver empate nas votações;

IV -estar sempre atualizado com as normas e resoluções dos Órgãos Superiores;

V -participar ou se fazer representar nas reuniões convocadas pelos Conselhos Nacionais;

VI -participar ou se fazer representar nas reuniões convocadas pela GEP;

VII -cumprir e fazer cumprir o Regimento dos Programas de Residência;

VIII -responsabilizar-se, junto ao SAA/UnB, ao Ministério da Educação e ao Ministério da Saúde, pela documentação do programa;

IX -encaminhar aos órgãos competentes a lista dos residentes dos programas, bem como mantê-la atualizada em relação a possíveis desistências, remanejamentos, férias, licenças, entre outros;

X -avaliar e tomar providências cabíveis juntamente com os pares envolvidos em relação a eventuais faltas cometidas por residentes, preceptores, professores ou tutores, que comprometam o bom

funcionamento dos Programas de Residência, resguardados os direitos e as atribuições dos coordenadores dos serviços do hospital;

XI -coordenar as atividades dos Coordenadores de Programa, Coordenadores Técnicos-administrativos e Coordenadores Docentes dos Programas de Residência Multiprofissional;

Art 6º Compete ao Coordenador de Programa,

I. fazer cumprir as deliberações da COREMU;

II.garantir a implementação do programa;

III.coordernar o processo de auto-avaliação do programa;

IV.coordernar o processo de análise, atualização e aprovação das alterações do projeto pedagógico junto à COREMU;

V.constituir e promover a qualificação do corpo de docentes, tutores e preceptores, submetendo-os à aprovação pela COREMU;

VI.mediar as negociações interinstitucionais para viabilização de ações conjuntas de gestão, ensino, educação, pesquisa e extensão;

VII.promover a articulação do programa com outros programas de residência em saúde da instituição, incluindo a médica, e com os cursos de graduação e pós-graduação;

VIII.fomentar a participação dos residentes, tutores e preceptores no desenvolvimento de ações e de projetos interinstitucionais em toda a extensão da rede de atenção e gestão do SUS;

IX.promover a articulação com as Políticas Nacionais de Educação e da Saúde e com a Política de Educação Permanente em Saúde do seu estado por meio da Comissão de Integração Ensino-Serviço-CIES;

X.responsabilizar-se pela documentação do programa e atualização de dados junto às instâncias institucionais locais de desenvolvimento do programa e à CNRMS

Art. 7º Compete ainda ao Coordenador de Programa, Coordenador Técnico-administrativo e Coordenador Docente de Residência Multiprofissional:

I. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias da COREMU;

II. Ter voz e voto nas deliberações e votações da COREMU;

III. Eleger, por maioria simples dos votos, com no mínimo 50% mais um dos membros da COREMU presentes, o Coordenador da COREMU e o Coordenador adjunto entre os pares;

IV. Representar, quando indicados, o Coordenador da COREMU e o Coordenador adjunto, no caso de impedimento;

V. Organizar e coordenar as reuniões com os demais Preceptores e Residentes da sua área profissional;

VI. Participar de reuniões com os Departamentos, Faculdades e Institutos da UnB para apresentar relatórios de acompanhamento do Programa de Residência Multiprofissional do HUB/ UnB e discutir temas relativos à Residência.

VII. Planejar e implementar estratégias pedagógicas que integrem saberes e práticas, promovendo a articulação ensino-serviço, possibilitando a aquisição das competências previstas no projeto pedagógico do Programa de Residência Multiprofissional;

VIII. Planejar, coordenar e supervisionar os processos de treinamento em serviço e avaliação dos residentes;

IX. Manter relações interinstitucionais para garantir as parcerias complementares necessárias para ao adequado funcionamento do Programa de Residência Multiprofissional;

X. Promover a revisão e evolução contínua dos Programas de Residência Multiprofissional representado, de acordo com a legislação, as políticas de saúde, a ética, as evidências científicas e as necessidades sociais.

XI. Manter atualizados o Regimento do Programa de Residência Multiprofissional; ementas das disciplinas, bibliografias, ofertas e menções na Secretaria de Administração Acadêmica (SAA);

XII. Deliberar quanto às licenças e afastamentos solicitados por residentes, que só podem ser concedidos se de acordo com as normas da COREMU e da CNRMS;

XIII. Encaminhar à COREMU faltas de maior gravidade cometidas por residentes e preceptores, que comprometam o bom funcionamento do programa de residência, resguardados os direitos e as atribuições dos chefes dos serviços do hospital;

XIV. Encaminhar à Unidade de Pós-graduação:

1. Frequência mensal dos residentes;

2. Os casos de cancelamento da bolsa de residência em tempo hábil;

3. Os formulários de férias anual dos residentes;

4. As solicitações quanto as questões disciplinares;

5. Os pedidos de licença para afastamento dos residentes;

6. Relatórios de avaliação das disciplinas;

7. Formulários de comprovação e menções de defesa dos trabalhos de conclusão de curso dos residentes;

XV. acompanhar a execução do PP, propondo ajustes e mudanças, quando necessários, à coordenação;

XVI. assessorar a coordenação dos programas no processo de planejamento, implementação, acompanhamento e avaliação das ações teóricas, teórico-práticas e práticas inerentes ao desenvolvimento do programa, propondo ajustes e mudanças quando necessários;

XVII. promover a institucionalização de novos processos de gestão, atenção e formação em saúde, visando o fortalecimento ou construção de ações integradas na(s) respectiva(s) área de concentração, entre equipe, entre serviços e nas redes de atenção do SUS

XVIII. estruturar e desenvolver grupos de estudo e de pesquisa, que fomentem a produção de projetos de pesquisa e projetos de intervenção voltados à produção de conhecimento e de tecnologias que integrem ensino e serviço para a qualificação do SUS.

Art. 8º Aos Coordenadores de programa, Coordenadores Técnico-Administrativos e Coordenadores Docentes com residentes matriculados, empregados da Ebserh ou servidores da FUB em exercício no

HUB-UnB, ora denominados colaboradores, será reservada a carga horária de 06 (seis) horas semanais para a realização das atividades de coordenação de programa, e ao Coordenador Geral da Residência Multiprofissional e ao Coordenador Adjunto será reservada a carga horária de 10 (dez) horas semanais para a realização das atividades de coordenação da residência observado o disposto a seguir:

1. Nas ocasiões de elaboração das escalas de trabalho, a chefia imediata do colaborador deverá promover a reserva da carga horária de 06 (seis) horas semanais para as atividades de coordenação de residência;
2. A informação da reserva semanal de carga horária de 06 (seis) horas destinada às atividades de coordenação de residência deverá constar como observação no rodapé das escalas de trabalho;
3. A reserva de carga horária é destinada exclusivamente para as atividades de coordenação de residência;
4. As atividades de coordenação deverão ser realizadas no âmbito do HUB-UnB;
5. Eventuais ausências para participação em reuniões relacionadas à atividade de coordenação deverão ser comunicadas ao gestor imediato, sendo obrigatória a apresentação de cópia da lista de presença.
6. O colaborador empregado da Ebserh deverá registrar a frequência relacionada à participação de reunião por meio do Portal do Empregado;
7. A reserva de carga horária semanal não será cumulativa;
8. Em caso de dispensabilidade de utilização da carga horária semanal destinada à atividade de coordenação, as horas remanescentes deverão ser destinadas às atividades do cargo efetivo do colaborador, devendo estas serem escaladas pela chefia imediata;
9. É vedada a realização de mais de duas horas excedentes diárias para as jornadas de trabalho regulares;
10. É vedada a extensão das jornadas especiais de trabalho previstas em Acordo Coletivo de Trabalho de 12 (doze) horas consecutivas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso ou de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas de trabalho por 72 (setenta e duas) horas de descanso;
11. O colaborador servidor da FUB em exercício no HUB-UnB deverá registrar a frequência relacionada à participação de reunião em folha de frequência.
12. Cabe ao gestor imediato observar e promover o cumprimento da carga horária útil mensal em conformidade com a carga horária contratual;
13. O cumprimento das jornadas de trabalho deve obedecer aos normativos vigentes da Ebserh e ao regime funcional de origem do colaborador.

Art. 9º Os coordenadores de residência servidores docentes da UnB deverão observar as regras da origem.

Art. 10º Esta portaria passa a vigorar a partir da publicação.

ANEXO – LISTA DOS COORDENADORES DOS PROGRAMAS, COORDENADORES TÉCNICO- ADMINISTRATIVOS E COORDENADORES DOCENTE DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL DO HUB-UnB APROVADOS NA COREMU:

1. Amanda Souza Menezes - Coordenação Geral da COREMU, SIAPE: 234***;
2. Ingrid Ferreira Metzger - Coordenação Adjunta da COREMU - SIAPE: 304****;
3. Viviane Belini Rodrigues - Coordenadora de Programa - Atenção Básica e Tutora da Atenção Básica - Nutrição, SIAPE: 272****;
4. Ana Helena Barros Marques - Coordenadora de Programa - Atenção Cardiopulmonar - SIAPE: 213****;
5. Narjara Tamyres Pedrosa Melo - Coordenadora do Programa - Atenção Oncológica e Coordenadora Técnica - Administrativa da Atenção Oncológica - Psicologia, SIAPE:100****;
6. Janayna Bispo Araújo Costa - Coordenadora de Programa da Neonatologia, SIAPE: 218****;
7. Jonas Lotufo Brant de Carvalho - Coordenador de Programa - Vigilância em Saúde e Tutor da Atenção Básica - Saúde Coletiva, SIAPE: 109****;
8. Liria Queiroz Luz Hirano - Coordenadora de Residência - Medicina Veterinária, SIAPE: 333****;
9. Paloma Lopes Fonseca - Coordenadora de Programa Uniprofissional- Nefrologia e Coordenadora Técnica-Administrativa em Nefrologia - Enfermagem, SIAPE: 125****;
10. Carolina Pereira da Cunha Sousa - Tutor da Atenção Básica - Enfermagem, SIAPE 129**** ;
11. Katuscia Larsen de Abreu Aguiar - Tutor da Atenção Básica - Enfermagem, SIAPE 266**** ;
12. Dayde Lane Mendonça da Silva - Tutor da Atenção Básica - Farmácia, SIAPE 253**** ;
13. Fábio Carneiro Martins - Tutor da Atenção Básica - Odontologia, SIAPE 124****;
14. Patricia de Fragas Hinnig - Tutor da Atenção Básica - Nutrição, SIAPE 226****;
15. Roberta Mayara de Moura Rocha - Coordenadora Técnica-Administrativa de Atenção Cardiopulmonar - Farmácia, SIAPE: 121****;
16. Micheline Marie Milward de Azevedo Meiners - Coordenadora Docente de Atenção Cardiopulmonar - Farmácia, SIAPE: 186****;
17. Tathiana Lindemberg Ferreira Macedo - Coordenadora Técnica-Administrativa de Atenção Cardiopulmonar - Fisioterapia, SIAPE: 144**** ;
18. Vinícius Zacarias Maldaner da Silva - Coordenador Docente de Atenção Cardiopulmonar - Fisioterapia, SIAPE: 140***;
19. Violêta Maria da Silva Nolêto - Coordenador Técnico-Administrativo de Atenção Cardiopulmonar - Serviço Social, SIAPE: 128****;
20. Andreia de Oliveira - Coordenadora Docente da Atenção Cardiopulmonar e Atenção Oncológica - Serviço Social, SIAPE: 103****;
21. Rayssa Silva Barros - Coordenadora Técnica-Administrativa de Atenção Cardiopulmonar - Terapia Ocupacional, SIAPE: 335****,
22. Caroline de Oliveira Alves - Coordenadora Docente da Atenção Cardiopulmonar - Terapia Ocupacional, SIAPE: 216****;

23. Francisca Andressa Lima Pereira - Coordenadora Técnica - Administrativa Enfermagem - Atenção Oncológica, SIAPE: 311***;
24. Paulo Henrique Fernandes dos Santos - Coordenadora Docente da Atenção Oncológica- Enfermagem, SIAPE: 320**;
25. Cristina Rosa de Souza - Coordenadora Técnica-Administrativa da Atenção Oncológica -Fisioterapia, SIAPE 213*****;
26. Liana Barbaresco Gomide Matheus - Coordenadora Docente da Atenção Oncológica - Fisioterapia, SIAPE: 180*****;
27. Tatiana Lopes de Souza Guerra - Coordenadora Técnica-Administrativa da Atenção Oncológica - Nutrição, SIAPE:226*****;
28. Leandro da Cunha Baia - Coordenador Docente da Atenção Oncológica -Nutrição, SIAPE: 314*****;
29. Suzeli Sampaio Porto - Coordenadora Técnica-Administrativa da Atenção Oncológica - Odontologia, SIAPE: 215*****;
30. Paulo Tadeu de Souza Figueiredo - Coordenador Docente da Atenção Oncológica - Odontologia, SIAPE: 347*****;
31. Larissa Polejack Brambatti - Coordenadora Docente da Atenção Oncológica - Psicologia, SIAPE: 103*****;
32. Camila Lima Nogueira - Coordenadora Técnica da Atenção Oncológica - Serviço Social, SIAPE: 111*****;
33. Yara Helena de Carvalho Paiva - Coordenação Técnica-Administrativa da Terapia Ocupacional na Residência em Atenção Oncológica, SIAPE: 467*****;
34. Marcia Cristina da Silva Magro - Coordenadora Docente da Nefrologia - Enfermagem, SIAPE: 188*****;
35. Aline Oliveira Silveira - Coordenadora Docente da Neonatologia - Enfermagem, SIAPE: 286***;
36. Elaine Motta - Coordenadora de Programa e Coordenadora Técnica-Administrativa de Neonatologia - Enfermagem, SIAPE: 292*****;
37. Vinícius Zacarias Maldaner da Silva - Coordenadora Docente da Neonatologia - Fisioterapia, SIAPE: 140*****;
38. Geiza Rabelo de Santana Lopes - Coordenadora Técnica-Administrativa de Neonatologia - Fisioterapia - 313*****;
39. Gabriela Sousa de Melo Mietto - Coordenadora Docente da Neonatologia - Psicologia, SIAPE: 197*****;
40. Aleida Oliveira de Carvalho - Coordenadora Técnica-Administrativa de Neonatologia - Psicologia, SIAPE 213*****.

ANEXO DO CORPO ADMINISTRATIVO:

1. Patrícia Antônia dos Santos Costa- Chefe do Setor de Ensino E Pesquisa, SIAPE: 158****;
2. Taísa Fernandes Ferreira de Sousa - Chefe da Unidade de Gestão de Pós-Graduação, SIAPE: 210****;
3. Fernando Alves Barbosa, Assistente Administrativo - Unidade de Gestão de Pós-Graduação, SIAPE: 323****;
4. Filipe Alemar de Souza Guimarães, Analista Administrativo - Unidade de Gestão de Pós-Graduação, SIAPE: 345****;
5. Isabel Antunes Oliveira de Faria Almeida, Assistente Administrativo - Unidade de Gestão de Pós-Graduação, SIAPE: 312****.

CONCESSÃO

Portaria - SEI nº 66, de 30 de janeiro de 2026

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, nomeada pela Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro de 2024, Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 1.949, de 20 de dezembro de 2024, e no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no DOU nº 7, de 10 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º- Conceder **prorrogação da licença sem remuneração, para tratar de interesse particular**, no período de 26/02/2026 a 25/02/2027, à empregada Alexandra Milard Cassimiro, matrícula 208****, ocupante do cargo de Técnica em Enfermagem, do quadro de pessoal do HUB/Ebserh.

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

(assinado eletronicamente)

CARLOS EDUARDO DOS SANTOS

Gerente Administrativo

(assinado eletronicamente)

MARIA FÁTIMA DE SOUSA

Superintendente do HUB-UnB/EBSERH