

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 782, de 05 de março 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

RODOLFO BORGES DE LIRA

Gerente de Atenção à Saúde

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
DESIGNAÇÃO	4
Portaria - SEI nº 125, de 04 de março de 2026	4
Portaria - SEI nº 147, de 02 de março de 2026	4
Portaria - SEI nº 148, de 02 de março de 2026	8
Portaria - SEI nº 149, de 03 de março de 2026	11
RECOMPOSIÇÃO	11
Portaria - SEI nº 145, de 02 de março de 2026	11
Portaria - SEI nº 146, de 02 de março de 2026	12
Portaria - SEI nº 150, de 03 de março de 2026	13
CONSTITUIÇÃO	15
Portaria - SEI nº 140, de 02 de março de 2026	15
Portaria - SEI nº 144, de 02 de março de 2026	16
Portaria - SEI nº 151, de 04 de março de 2026	18
Portaria - SEI nº 153, de 05 de março de 2026	20

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 125, de 04 de março 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 TALYTA CARVALHO DE ALMEIDA ROCHA, matrícula SIAPE nº 211****, substituto do cargo de Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 23 a 27 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.

Portaria - SEI nº 147, de 02 de março de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário de Brasília, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria - SEI nº 125, de 26 de fevereiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 1995, quarta-feira, 26 de fevereiro de 2025, página 07, RESOLVE:

Art. 1º Designar os seguintes colaboradores para o acompanhamento e a fiscalização das Atas de Registro de Preços oriundas do Pregão Eletrônico nº 90064/2025, cujo objeto consiste na aquisição centralizada, na modalidade *turnkey*, de Equipamento Médico-Hospitalar – Aparelho de Angiografia, firmadas entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Administração Central e o Hospital Universitário de Brasília.

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	E-MAIL	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Dannylvan Carvalho Guimarães	3288492	dannylvan.guimaraes@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Gestor Titular

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	E-MAIL	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Eloise dos Passos Rodrigues	3371736	eloise.rodri- gues@eb- serh.gov.br	Setor de Infraestrutur tura Física	Gestora Suplente
Matheus Henrique Rodrigues Sobrinho	1251566	sobrinho.ma- theus@eb- serh.gov.br	Setor de Infraestrutur tura Física	Fiscal Técnico Titu- lar- Arquitetura
Julia Cristina Alves Nogueira	3412548	julia.no- gueira.1@eb- serh.gov.br	Setor de Infraestrutur tura Física	Fiscal Técnico Titu- lar - Arquitetura
Afonso Barros Dias Júnior	1202761	afonso.dias@eb- serh.gov.br	Setor de Infraestrutur tura Física	Fiscal Técnico Titu- lar - Engenharia Mecânica
Francisco Diego Vidal Bezerra	3283342	francisco.vi- dal@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutur tura Física	Fiscal Técnico Su- plente - Engenharia Mecânica
Thais Cristina Batista Lira	1558180	lira.thais@eb- serh.gov.br	Setor de Infraestrutur tura Física	Fiscal Técnico Titu- lar - Engenharia Ci- vil
André Bisinoto Matias	2081809	andre.matias@eb- serh.gov.br	Setor de Infraestrutur tura Física	Fiscal Técnico Titu- lar - Engenharia Elétrica
André Machado de Araújo Lima	3303155	andre.lima.1@eb- serh.gov.br	Setor de Infraestrutur tura Física	Fiscal Administra- tivo Titular
Tatiane Narla Aparecida Cruz Maciel	3260184	tatiane.cruz@eb- serh.gov.br	Setor de Infraestrutur tura Física	Fiscal Administra- tivo Suplente
Diogo da Silva Lima	1775960		STEC	FISCAL TÉCNICO

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 148, de 02 de março de 2026

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA, , no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria - SEI nº 125, de 26 de fevereiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 1995, quarta-feira, 26 de fevereiro de 2025, página 07, RESOLVE:

Art. 1º Designar os seguintes colaboradores para o acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 16/2023, firmado com a empresa ENGELOC MANUTENCAO & LOCACAO HOSPITALAR EIRELI, inscrita no CNPJ nº 01.622.958/0001-87, cujo objeto é a Contratação de serviço técnico especializado para manutenção programada e corretiva em sistemas de tratamento de água por osmose reversa instalados no Hospital Universitário de Brasília, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília:

FUNÇÃO	NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	EMAIL INSTITUCIONAL	LOTAÇÃO
GESTOR TITULAR	LUCIANO DOS SANTOS DA SILVA	21***22	luciano.santos@eberh.gov.br	STEC
GESTOR SUPLENTE	DIOGO DA SILVA LIMA	17***60	diogo.lima@eberh.gov.br	STEC
FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR	KENNIA RAQUEL VALE DOS SANTOS	29***66	kennia.santos@eberh.gov.br	STEC
FISCAL TÉCNICO TITULAR	LADIJANE GOMES DA SILVA SANTOS	13***46	ladijane.santos@eberh.gov.br	USUR
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	PALOMA LOPES FONSECA	12***70	paloma.lopes@eberh.gov.br	USUR
FISCAL TÉCNICO TITULAR	GABRIELA FAVORETTO TEIXEIRA	11***04	gabriela.favoretto@eberh.gov.br	UFCD
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	GABRIELA SANTOS FABRICIO	23***86	gabriela.fabricio.@eberh.gov.br	UFCD
FISCAL TÉCNICO TITULAR	KAMILLA GRASIELLE NUNES DA SILVA	24***07	kamilla.silva@eberh.gov.br	UTI ADULTO
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	MÁRCIA ANDRÉA SEIBERT CAMPARA	11***68	marcia.campara@eberh.gov.br	UTI ADULTO

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

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

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

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

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

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

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

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

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

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

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

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

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

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

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

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

VIII. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência e no Contrato.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de designação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 7º - Esta Portaria substitui a Portaria-SEI nº 478, de 25 de julho de 2023.

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

Portaria - SEI nº 149, de 03 de março 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 CLAUDIA FERNANDA THOMAZ MAYA TABOSA, matrícula SIAPE nº 228****, substituto do cargo de chefe da UNIDADE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 20 a 26 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.

RECOMPOSIÇÃO

Portaria - SEI nº 145, de 02 de março 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,

Considerando a implementação do Projeto para habilitação do Serviço de Atenção Especializada aos Povos Indígenas no Hospital Universitário de Brasília - HuB;

Considerando a Portaria n. 2.663, de 11 de outubro de 2017, que versa sobre fomentar a qualificação do cuidado aos povos indígenas, que acessam serviços de saúde de média/alta complexidade na rede SUS;

Considerando os aspectos já mencionados nos documentos deste processo e considerando o andamento de diversas atividades já iniciadas, que demandam apreciação de colegiado para as deliberações.

RESOLVE:

Art. 1º - RECOMPOR o Comitê Gestor para tratar assuntos correlatos à reestruturação do Ambulatório de Saúde Indígena bem como à homologação do Serviço, com as funções de coordenar e regulamentar a execução de políticas, definir diretrizes e prioridades, acompanhar e monitorar planos e ações, articular parcerias entre diferentes atores, sugerir melhorias em processos e legislação, e prestar contas à sociedade ou aos órgãos de controle, composto pelos membros abaixo relacionados:

1. Maria Fátima de Sousa, Superintendente do HUB, matrícula - 142****;
2. Rodolfo Borges de Lira, Gerente de Atenção à Saúde do HUB, matrícula - 100****;
3. Carla Targino da Silva Bruno - Gerência de Ensino e Pesquisa do HUB, matrícula - 297****;

4. Carlos Eduardo dos Santos, Gerente Administrativo do HUB, matrícula - 264****;
5. Laís Milhomem Lima, Chefe da Unidade de Regulação Interna do HUB, matrícula - 222****;
6. Carla Cristina da Silva, Enfermeira do ASI, Unidade de Ambulatório do HUB, matrícula - 312****;
7. Dayane Abreu Cordeiro da Silva, Chefe da Unidade de Ambulatório do HUB, matrícula - 216****;
8. Ximena Pamela Claudia Díaz Bermúdez, Departamento Saúde Coletiva/UnB;
9. Guilherme Dias Malvaio; Chefe da Unidade de Gestão e Processamento da Informação Assistencial do HUB, matrícula - 193****;
10. Maria das Graças Luderitz Hoefel, Docente PPGSC/UnB;
11. Denise Osório Severo, Professora Adjunta do Departamento de Saúde Coletiva/UnB;
12. Roberto Carlos Oliveira, Laboratório ECOS/FS/UNB;
13. Vera Lopes dos Santos, Chefe da CASAI Brasília-DF;
14. Osvaldo Rosa Da Silva Junior Xukuru, Cacique das Comunidades Indígenas do Distrito Federal;
15. Raquel Vaz Cardoso, Médica de Família e Comunidade do HUB; matrícula - 167****;
16. Sabrina Telma Martins, Chefe da Divisão de Enfermagem do HUB, matrícula - 192****;
17. Diacui kalapalo S Santos - Líder das Comunidades Indígenas do Distrito Federal;
18. Uiran Pimentel Batista Da Silva - Estudante UnB;
19. Leandro Tipinikin - Estudante UnB;
20. Putira Sacuena - DAPSI/SESAI/MS.
21. José Marcelo Oliveira da Luz - DASU/UnB.

Art. 2º - Esse Comitê deverá reunir-se para deliberações a cada 02 meses.

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

Portaria - SEI nº 146, de 02 de março 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,

Considerando a implementação do Projeto para habilitação do Serviço de Atenção Especializada aos Povos Indígenas no Hospital Universitário de Brasília - HUB;

Considerando a Portaria n. 2.663, de 11 de outubro de 2017, que versa sobre fomentar a qualificação do cuidado aos povos indígenas, que acessam serviços de saúde de média/alta complexidade na rede SUS;

Considerando a necessidade de instituir formalmente equipe dedicada para dar continuidade às operações destinadas à qualificação e melhoria do cuidado à saúde dessa população.

RESOLVE:

Art. 1º - RECOMPOR o Núcleo de Saúde Indígena - NSI-HUB, com o objetivo de ampliar e qualificar o cuidado à Saúde Indígena na rede EBSERH, com a composição listada abaixo, devendo ficar sob coordenação do primeiro:

1. Carla Cristina da Silva, Unidade de Ambulatório, Enfermeira, matrícula - 312****;
2. Rodolfo Borges de Lira, Gerente de Atenção à Saúde do HUB, matrícula - 100****;
3. Raquel Vaz Cardoso, Médica de Família e Comunidade, matrícula - ;
4. Dayane Abreu Cordeiro da Silva, Chefe da Unidade de Ambulatório, matrícula - 123****;
5. Denise Osório Severo, Professora Adjunta do Departamento de Saúde Coletiva/UnB, matrícula - 232****;
6. Maria das Graças Luderitz Hoefel, Docente PPGSC/UnB, matrícula - 123***;
7. Sabrina Telma Martins, Chefe da Divisão de Enfermagem do HUB-UnB, matrícula - 123***;
8. Roberto Carlos de Oliveira, Consultor SESAI.

Art. 2º - A coordenação do Núcleo de Saúde Indígena poderá requerer e convidar para as reuniões periódicas, eventuais membros não listados nesta portaria, quando do entendimento da necessidade de apoio técnico.

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

Portaria - SEI nº 150, de 03 de março 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 529, DE 1º de abril de 2013, que institui o Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP);

A Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) nº 36, de 25 de julho de 2013, que institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde. A RDC estabelece a obrigatoriedade de implantação do NSP em serviços de saúde;

A Avaliação anual das Práticas da Segurança do Paciente pela Anvisa que tem como primeira questão Núcleo de Segurança do Paciente devidamente instituído;

Que a gestão de riscos voltada para a qualidade e segurança do paciente englobam princípios e diretrizes, tais como a criação de cultura de segurança; a execução sistemática e estruturada dos processos de gerenciamento de risco; a integração com todos processos de cuidado e articulação com os processos organizacionais dos serviços de saúde; as melhores evidências disponíveis; a transparência, a inclusão, a responsabilização e a sensibilização e capacidade de reagir a mudanças.

RESOLVE:

Art. 1º - RECOMPOR a Comissão do Núcleo de Segurança do Paciente NSP-HUB com os seguintes membros relacionados abaixo:

MEMBROS CONSULTORES, sob a coordenação do primeiro:

I. Cibelly Alves Neves, Chefe da UGQSP-HUB, coordenadora, matrícula - 2130180; e Gardênia Lustosa de Lucena, Chefe do STGQ-HUB, suplente da coordenadora, matrícula - 208****;

II. Letícia Oliveira Lopes, representante da superintendência, matrícula - 221****, e Kleber Kurosawa da Silva, suplente da Superintendência, matrícula - 2214420;

III. Charlene Starling, representante titular da Divisão de Gestão do Cuidado e Gerência de Atenção à Saúde, matrícula - 170****; e Maisa Rodrigues da Silva, suplente da Divisão de Gestão do Cuidado e Gerência de Atenção à Saúde, matrícula - 217****;

IV. Flávia Lara Barcelos, titular da Divisão Médica, matrícula - 152****; e Kamilla Grasielle Nunes Da Silva, suplente da Divisão Médica, matrícula - 2412207;

V. Sabrina Telma Martins, titular da Divisão de Enfermagem, matrícula - 192****; e Mayline Veronica Rocha Sampaio, suplente da Divisão de Enfermagem, matrícula - 2015144 ;

VI. Adriana Cristina Paes, farmacêutica, titular do Setor de Farmácia Hospitalar, matrícula - 176****; e Rosana Deyse Ponte Portela, farmacêutica, suplente do Setor de Farmácia Hospitalar, matrícula - 130****;

VII. Marilda Barbosa de Araújo Piccolo, titular do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, matrícula - 214****; e Mara Layanne Da Silva Felix, suplente do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, matrícula - 331****;

VIII. Susana Sousa Campos, titular da Gerência Administrativa, matrícula - 0528636; e Eliane Vieira da Costa, suplente da Gerência Administrativa, matrícula - 146****;

IX. Carla Targino da Silva Bruno, titular da Gerência de Ensina e Pesquisa, matrícula - 1061429; Luciana Lima dos Santos da Silva, fisioterapeuta, suplente da Gerência de Ensina e Pesquisa, matrícula - 221****;

X. Gislane Ladeia Boa Sorte Borges, titular da Divisão de Gestão de Pessoas, matrícula - 2130180; e Juarez Gomes de Araújo Junior, suplente da Divisão de Gestão de Pessoas, matrícula - 2085****;

XI. Rodrigo Haddad, titular da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, matrícula: 100****, e Flávio Andrade de Souza, suplente da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, matrícula: 192****.

XII. Eloise dos Passos Rodrigues, titular do Setor de Infraestrutura Física, matrícula: 3371736; e José Alves Da Costa Júnior, suplente do Setor de Infraestrutura Física, matrícula:3440086.

XII. Maria da Conceição Portela de Carvalho, titular do Setor de Hotelaria Hospitalar, matrícula: 234****; e Adão Charles Gomes Luz, suplente do Setor de Hotelaria Hospitalar, matrícula: 212****.

XIV. Daisy Maria Coelho de Mendonça, titular da Unidade de Vigilância em Saúde, matrícula: 1437956; e Isabela Pereira Rodrigues, suplente da Unidade de Vigilância em Saúde, matrícula: 1170674.

MEMBROS EXECUTORES DO NSP-HUB:

I. Camila Binsi Scopel, enfermeira, matrícula - 2213016;

II. Shirley Lopes Pereira, enfermeira, matrícula - 3210186;

III. Kamila Rocha Fernandes Lima, enfermeira, matrícula - 3239129.

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

CONSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 140, de 02 de março 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 serviço de calibração para instrumentos necessários à proteção radiológica e ao controle da qualidade dos processos em radioterapia para o Hospital Universitário de Brasília.

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: Ricardo Gomes dos Reis – Físico-Médico Radioterapia – SIAPE nº 110****

II - Integrante Demandante: Samuel Ramalho Avelino – Físico-Médico Radioterapia – SIAPE nº 175****

III - Integrante Administrativo: Jaqueline Justino de Oliveira – Analista Administrativo – SIAPE nº 221****

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 144, de 02 de março de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário de Brasília, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, 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 de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovado pelo Colegiado Executivo, conforme processos SEI nº 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 serviços médicos especializados em Anestesiologia, por meio de Pessoa Jurídica, para atuação no Hospital Universitário de Brasília (HUB), com a finalidade de recomposição do quadro assistencial.

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 EBSEH, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: Rodolfo Carvalho Soeiro Machado – Médico Anestesiologista – SIAPE nº 121****

II - Integrante Demandante: Bruno Augusto Alves Martins – Médico Coloproctologista – SIAPE nº 121****

III - Integrante Demandante: Júlio César Roamnholo de Almeida – Chefe da UBCPME – SIAPE nº 213****

IV - Integrante Demandante: Rodolfo Borges de Lira – Médico Clínica Médica – SIAPE nº 100****

V - Integrante Administrativo: Karen Stéphanie Santana Magalhães Viana – Técnico em Contabilidade – SIAPE nº 330****

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 151, de 04 de março 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 prestação de serviço de monitoramento de temperatura, com validação, para o transporte de células tronco e hemocomponentes intra e extrahospitalar para o Hospital Universitário de Brasília - HUB da Rede Ebserh.

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: Michelly Rodrigues Gonçalves – Farmacêutica supervisora técnica – SIAPE nº 341****

II - Integrante Demandante: Sara Moreira Mota – Enfermeira – SIAPE nº 343****

III - Integrante Demandante: Roniel Dias Lima – Assistente administrativo – SIAPE nº 144****

IV - Integrante Demandante: Ana Catarina Laboissière Vasconcelos – Enfermeira – SIAPE nº 142****

V - Integrante Administrativo: Jaqueline Justino de Oliveira – Analista Administrativo – SIAPE nº 221****

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:

d) 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 153, de 05 de março 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 aquisição de placa de homenagem a ser instalada na Unidade da Criança e do Adolescente (UCA), do Hospital Universitário de Brasília.

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: Luiz Cezar Nogueira Pinto – Unidade de Comunicação Regional 26 – SIAPE nº 341****

II - Integrante Demandante: Elizabeth Caroline de Souza – Jornalista – SIAPE nº 129****

III - Integrante Administrativo: Jaqueline Justino de Oliveira – Analista administrativo – SIAPE nº 221****

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.

(assinado eletronicamente)

CARLOS EDUARDO DOS SANTOS

Gerente Administrativo

(assinado eletronicamente)

MARIA FÁTIMA DE SOUSA

Superintendente do HUB-UnB/EBSERH