

# BOLETIM DE SERVIÇO

nº 0213, de 08 de janeiro de 2026

**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS



**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO CLEMENTINO FRAGA FILHO**

Rua Professor Rodolpho Paulo Rocco, 255 – Cidade Universitária  
Rio de Janeiro-RJ | CEP: 21941-617 | Telefone: (21) 3938-2789

**INSTITUTO DE PUERICULTURA E PEDIATRIA MARTAGÃO GESTEIRA**

Rua Bruno Lobo, 50 – Cidade Universitária  
Rio de Janeiro-RJ | CEP: 21941-912 | Telefone: (21) 3938-4799

**MATERNIDADE ESCOLA**

Rua das Laranjeiras, 180 – Laranjeiras  
Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22240-001 | Telefone: (21) 3938-0536

**AMÂNCIO PAULINO CARVALHO**

Superintendente Geral

**ROBERTA RODRIGUES COELHO**

Superintendente Administrativa

**MARCELO GERARDIN POIROT LAND**

Superintendente de Ensino e Pesquisa

**MARCOS ALPOIM FREIRE**

Superintendente Executivo 1

**GIUSEPPE MARIO CARMINE PASTURA**

Superintendente Executivo 2

**JOFFRE AMIM JUNIOR**

Superintendente Executivo 3

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA GERAL.....	3
DESIGNAÇÃO.....	3
Portaria - SEI nº 07/2026, de 07 de janeiro de 2026.....	3
Portaria - SEI nº 08/2026, de 07 de janeiro de 2026.....	4
Portaria - SEI nº 10/2026, de 08 de janeiro de 2026.....	9
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	10
DESIGNAÇÃO.....	10
Portaria - SEI nº 1154/2025, de 22 de dezembro de 2025.....	10
Portaria - SEI nº 02/2026, de 05 de janeiro de 2026.....	11
Portaria - SEI nº 04/2026, de 07 de janeiro de 2026.....	15
Portaria - SEI nº 06/2026, de 07 de janeiro de 2026.....	17
Portaria - SEI nº 09/2026, de 07 de janeiro de 2026.....	18

## SUPERINTENDÊNCIA GERAL

### DESIGNAÇÃO

**Portaria - SEI nº 07/2026, de 07 de janeiro de 2026**

**O SUPERINTENDENTE-GERAL DO COMPLEXO HOSPITALAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (CH-UFRJ/EBSERH)**, da Rede Ebserh, nomeado pela Portaria nº 240 da Presidência, de 04 de junho de 2024, publicada no Boletim de Serviço da Sede nº 1813, de 05 de junho de 2024, no uso de suas atribuições conforme conferidas pela Portaria da Presidência nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, considerando o disposto no Regimento Interno da Administração Central da Ebserh e demais normas aplicáveis,

### RESOLVE:

Art. 1º Autorizar os empregados listados abaixo a realizar inspeções de segurança programadas em áreas críticas e semi-críticas, em atendimento ao POP/SOST/006/2017 - *Inspeções de Segurança*, como subestações, casa de geradores, central de gás liquefeito de petróleo (GLP), central de gases medicinais, vasos de pressão (autoclaves):

<b>EMPREGADO(A)</b>	<b>SIAPE</b>	<b>CARGO</b>
<b>Antonio Marcos Barboza Da Silva</b>	341****	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
<b>Arnaldo Coelho Pereira</b>	341****	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
<b>Bruna Cristina Ramos Faustino</b>	349****	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
<b>Henrique Santana Telles</b>	344****	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Art. 2º A anuência formal de autorização, através da presente Portaria, não altera demandas levantadas com a necessidade de adaptação, de correção ou de implementação de obrigações legais pelos profissionais nas inspeções já realizadas.

Art. 3º Revogar a Portaria - SEI nº 892/2025, de 01 de outubro de 2025 ([53864212](#)), publicada no Boletim de Serviço nº 176, de 01 de outubro de 2025 ([53864102](#)).

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

**Amâncio Paulino de Carvalho**

Superintendente-Geral do Complexo Hospitalar da UFRJ/EBSERH

**Portaria - SEI nº 08/2026, de 07 de janeiro de 2026**

**O SUPERINTENDENTE-GERAL DO COMPLEXO HOSPITALAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (CH-UFRJ/EBSERH)**, da Rede Ebserh, nomeado pela Portaria nº 240 da Presidência, de 04 de junho de 2024, publicada no Boletim de Serviço da Sede nº 1813, de 05 de junho de 2024, no uso de suas atribuições conforme conferidas pela Portaria da Presidência nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, considerando o disposto no Regimento Interno da Administração Central da Ebserh e demais normas aplicáveis,

**RESOLVE:**

Art. 1º Publicar o **Regimento Interno da Comissão de Mediação e Conciliação (CMC)** do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ/EBSERH).

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

**Amâncio Paulino de Carvalho**

Superintendente-Geral do Complexo Hospitalar da UFRJ/EBSERH

**ANEXO**

**Regimento Interno da Comissão de Mediação e Conciliação**

**CAPÍTULO I**

**DO OBJETO E DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Art. 1º Este regimento interno tem por objetivo dispor sobre a organização, funcionamento e competências da Comissão de Mediação e Conciliação (CMC) do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CHUFRJ).

Art. 2º A CMC do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ) é um colegiado permanente, ligado à **DIVGP/SUPAD**, com a finalidade de apoiar os processos de tratamento das reclamações que envolvam alegações de assédio moral no âmbito Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CHUFRJ).

Art. 3º A CMC terá seu funcionamento regulamentado por este Regimento Interno, pelas normas internas do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ), bem como pelas demais normativas da Ebserh e legislações vigentes.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **SEÇÃO I**

##### **DA COMPOSIÇÃO**

Art. 4º A CMC deverá ser **formada por 3 (três) membros titulares e 3 (três) membros suplentes**, das superintendências ou gerências distintas.

Art. 5º A CMC será instituída formalmente por portaria, assinada pelo(a) Superintendente Geral do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ), Amâncio Paulino Carvalho, com a indicação dos membros titulares e suplentes. Parágrafo único. O Coordenador, o Vice-Coordenador e o Secretário, quando for o caso, serão escolhidos pelos membros da Comissão, em reunião específica para esse fim, sendo a indicação registrada em ata.

Art. 6º Os membros da CMC serão substituídos em suas ausências e impedimentos pelos seus respectivos suplentes, e o Coordenador pelo Vice-Coordenador.

Parágrafo único. O membro suplente deverá atuar na mesma área profissional do respectivo membro titular.

#### **SEÇÃO II**

##### **DO MANDATO**

Art. 7º Os **membros titulares da CMC e seus respectivos suplentes terão mandato de 2 anos**, podendo haver a recondução uma vez, por igual período.

Art. 8º A finalização do mandato dos membros efetivos poderá ocorrer por interesse do membro ou da instituição.

Art. 9º O membro da CMC perderá o mandato quando:

I - **faltar a 3 reuniões seguidas ou 6 alternadas, sem justificativa;**

II - por **impedimento legal;**

III - por **se afastar de suas funções originais, por mais de 8 meses;**

IV - por **desligamento do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ);** ou

V - por **desídia** no exercício das suas funções.

Art. 10. Na vacância por perda do mandato de membro titular, a substituição será feita pelo seu respectivo suplente, que passará a ser considerado como membro titular, e concluirá o mandato do substituído, sendo indicado novo suplente.

Art. 11. **A justificativa para ausência** em reunião deverá ser apresentada ao Coordenador com **antecedência mínima de 24 horas**, salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior.

Parágrafo único. Se a justificativa não for aceita, será tal fato registrado em ata de reunião e, caso o número de faltas alcance a quantidade prevista nesta normativa, será declarada a perda do mandato.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 12. São competências da CMC:

I - zelar pelo fiel cumprimento desta Norma;

II - Examinar todos os processos oriundos da Ouvidoria que contenham reclamações não-anônimas de alegações de assédio moral;

III - examinar os processos oriundos da Ouvidoria que contenham reclamações feitas por terceiros, caso, após consulta, a suposta vítima demonstre interesse em formalizar o registro;

IV - consultar previamente as partes, por escrito, sobre a disposição de participarem do procedimento de mediação e conciliação;

V - convocar e realizar reuniões de mediação e conciliação;

VI - registrar na plataforma SEI todas as diligências realizadas durante o procedimento de mediação e conciliação;

VII - elaborar o relatório anual de atividades;

VIII - requisitar informações e documentos necessários à instrução dos processos;

IX - adotar outras providências necessárias para a instrução e encaminhamento dos processos;  
e

X - Apresentar subsídios, quando solicitados, ao Comitê de Acordos Judiciais e Extrajudiciais da Ebserh (CAJE).

Art. 13. Não serão enviadas para a CMC:

I - Reclamações que envolvam trabalhadores terceirizados ou prestadores de serviço;

II - casos de reincidência;

III - situações em que o trabalhador já tenha ingressado na via judicial.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 14. São atribuições do(a) Coordenador(a):

I - representar oficialmente a CMC;

II - convocar e presidir as reuniões da CMC;

III - apresentar proposições, se for o caso;

**IV - convocar, com antecedência mínima de 2 dias, reunião extraordinária**, de ofício ou mediante requerimento de membro da CMC;

V - elaborar a pauta das reuniões da CMC, bem como comunicar aos membros, com antecedência, qualquer alteração;

VI - orientar, coordenar e supervisionar a instrução dos processos, mantendo a ordem e a disciplina dos trabalhos, dentro e fora das reuniões; e

VII - dar cumprimento às deliberações da CMC, adotando todas as providências necessárias ao estrito cumprimento das leis, dos regulamentos e das instruções relativas aos procedimentos administrativos do Colegiado.

Art. 15. São atribuições do(a) Vice-Coordenador:

I - exercer todas as atribuições do Coordenador durante afastamentos e impedimentos; e

II - elaborar as atas das reuniões na ausência do Secretário.

Art. 16. São atribuições do(a) Secretário(a):

I - secretariar as reuniões da CMC e redigir as respectivas atas;

II - organizar os processos;

III - distribuir previamente a pauta das reuniões;

IV - coletar as assinaturas dos membros presentes nas reuniões; e

V - fazer as convocações determinadas pelo Coordenador da CMC.

Art. 17. São atribuições dos membros:

I - colaborar com o bom andamento dos trabalhos da CMC;

II - comparecer e participar das reuniões;

III - respeitar as normativas internas do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ), bem como as demais normas da Ebserh e legislações aplicáveis;

IV - solicitar ao Coordenador as medidas que considerem necessárias ao desempenho de suas atribuições;

V - requerer a convocação de reuniões extraordinárias, justificando a sua necessidade;

VI - assinar atas e, se necessário, propor a sua retificação;

VII - levar para as reuniões ordinárias ou extraordinárias os casos de que tenham conhecimento e que necessitem de deliberação da CMC;

VIII - cumprir as deliberações da CMC, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento e ao estrito cumprimento das leis, regulamentos e instruções relativas aos procedimentos administrativos na área de sua competência;

**IX - comunicar a sua ausência ao Coordenador da CMC, com antecedência mínima de 24 horas, salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior; e**

X - exercer outras atribuições determinadas pelo Coordenador da CMC.

## **CAPÍTULO V**

### **DO FUNCIONAMENTO**

Art. 18. As reuniões da CMC, quando houver, serão realizadas em caráter ordinário, no mínimo, **semestralmente ou sempre que surgirem demandas encaminhadas pela Ouvidoria** e, em caráter extraordinário, sempre que necessário. Parágrafo único. O calendário das reuniões ordinárias será elaborado na primeira reunião anual.

Art. 19. As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Coordenador, ou pelo Vice-Coordenador, nas ausências daquele.

**§1º As reuniões extraordinárias deverão ser convocadas com antecedência mínima de 48h** ou, em prazo menor, no caso de situações urgentes.

§2º Na convocação deverá constar a pauta previamente definida, podendo esta ser proposta por qualquer membro da comissão.

Art. 20. As reuniões e outras atividades da CMC deverão ocorrer, preferencialmente, em horários coincidentes com as jornadas de trabalho dos participantes.

Art. 21. As decisões da CMC serão tomadas por maioria simples dos votos dos membros presentes.

§1º Em caso de empate, o Coordenador proferirá o voto de desempate, além do seu voto.

§2º Os membros suplentes apenas terão direito a voto quando estiverem substituindo os titulares em suas ausências e impedimentos.

**§3º Para a realização das reuniões de deliberação, é indispensável a presença do Coordenador, ou do Vice-Coordenador, nas ausências daquele, o chefe da DIVGP será convocado.**

Art. 22. Serão lavradas atas de todas as reuniões da CMC, em processo SEI específico, pelo Secretário.

§1º Nas atas lavradas constarão a data e a hora da reunião, os assuntos tratados, as posições majoritárias e minoritárias, a discriminação dos votos e as deliberações.

§2º As atas lavradas serão lidas e submetidas à aprovação na reunião subsequente, devendo ser assinadas por todos os membros que estiveram presentes.

Art. 23. As reuniões da CMC têm caráter reservado, devendo ser garantida proteção às informações sigilosas e respeitadas a intimidade e a privacidade dos envolvidos, nos termos da Constituição Federal, da Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e da Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 24. As atividades da CMC serão consideradas de caráter relevante, não podendo, sob hipótese alguma, serem remuneradas.

Art. 25. **Este regimento interno poderá ser modificado no todo ou em parte, mediante aprovação dos membros do Colegiado Executivo.**

Art. 26. Os casos omissos e as dúvidas relacionadas a este regimento interno serão dirimidos pelo **CMC em reunião extraordinária.**

Art. 27. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

**Amâncio Paulino de Carvalho**

Superintendente-Geral do Complexo Hospitalar da UFRJ/EBSERH

**Portaria - SEI nº 10/2026, de 08 de janeiro de 2026**

**O SUPERINTENDENTE-GERAL DO COMPLEXO HOSPITALAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (CH-UFRJ/EBSERH)**, da Rede Ebserh, nomeado pela Portaria nº 240 da Presidência, de 04 de junho de 2024, publicada no Boletim de Serviço da Sede nº 1813, de 05 de junho de 2024, no uso de suas atribuições conforme conferidas pela Portaria da Presidência nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, considerando o disposto no Regimento Interno da Administração Central da Ebserh e demais normas aplicáveis,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Designar **Cristos Pritsivelis**, matrícula SIAPE 230\*\*\*\*, como **Substituto do cargo de Gerente de Atenção à Saúde 3 - ME/CH-UFRJ/EBSERH**, nas ausências e impedimentos do titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 21 de janeiro de 2026.

**Amâncio Paulino de Carvalho**

Superintendente-Geral do Complexo Hospitalar da UFRJ/EBSERH

## SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

### DESIGNAÇÃO

**Portaria - SEI nº 1154/2025, de 22 de dezembro de 2025**

**A SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVA DO COMPLEXO HOSPITALAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (CH-UFRJ/EBSERH)**, da Rede Ebserh, nomeada pela Portaria nº 589, de 21 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviço da Sede EBSERH nº 2159, de 21 de outubro de 2025; e, tendo em vista a competência de que trata o Art. 22, §3º, do Regulamento de Compras e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares,

### RESOLVE:

Art. 1º Constituir a **Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para Aquisição de OPME'S (Otorrinolaringologia)** para suprir as necessidades do COMPLEXO HOSPITALAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (CH-UFRJ/EBSERH).

Parágrafo único. A EPC é o conjunto de colaboradores 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, servidores de cargo efetivo cedidos ou em exercício na Ebserh, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a Equipe especificada no artigo precedente:

I - Integrante Coordenador: Paulo Márcio Pitombo Pereira Lopes - Analista Administrativo - Administração - SIAPE: 128\*\*\*\*;

II - Integrante Requisitante: Roselene Moulin Breda Bassini - Analista Administrativo - Gestão Hospitalar - SIAPE: 349\*\*\*\*;

III - Integrante Técnico: Felipe Felix - Médico Otorrino - SIAPE: 237\*\*\*\*;

Art. 3º **Compete ao Coordenador** da EPC:

I - Acompanhar e priorizar as atividades da EPC;

II - informar à autoridade competente caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido para conclusão dos trabalhos da EPC.

Art. 4º **Compete à EPC:**

I - Conduzir a fase de Planejamento da Contratação;

II - elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

III - elaborar as análises de riscos;

IV - elaborar o Termo de Referência - TR ou Projeto Básico - PB;

V - realizar estudo de mercado;

VI - realizar a pesquisa de preços;

VII - realizar análises técnicas;

VIII - prestar suporte técnico na fase de Seleção de Fornecedor;

IX - acompanhar as fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais esclarecimentos e impugnações durante o certame; e

X - executar outras atividades necessárias à completa execução da etapa de Planejamento da Contratação e apoio técnico à Seleção do Fornecedor.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o tema, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

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 Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

**Roberta Rodrigues Coelho**

Superintendente Administrativa

Portaria nº 589, de 21 de outubro de 2025.

**Portaria - SEI nº 02/2026, de 05 de janeiro de 2026**

**A SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVA DO COMPLEXO HOSPITALAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (CH-UFRJ/EBSERH)**, da Rede Ebserh, nomeada pela Portaria nº 589, de 21 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviço da Sede EBSEH nº 2159, de 21 de outubro de 2025; e, tendo em vista a competência de que trata o Art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 40/2025, de que trata o processo nº 23877.000161/2024-75, que tem como objeto a contratação de serviço de Service Desk, atendendo as necessidades do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro – CH-UFRJ, nas condições estabelecidas no Termo de Referência. As unidades do

referido Complexo Hospitalar, que estão vinculadas a Ebserh são: o **Hospital Universitário Clementino Fraga Filho – HUCFF**, o **Instituto de Puericultura e Pediatria Martagão Gesteira – IPPMG** e a **Maternidade Escola da UFRJ – ME**.

<b>NOME</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>SIAPE</b>
Janio Alberto Medeiros	Gestor	138****
Darcio Leite Mario	Gestor Substituto	235****
Sloan Pereira Do Nascimento	Fiscal Técnico	349****
Fabian Ribeiro Farias	Fiscal Técnico Substituto	142****
Carlos Evandro Pizzinat	Fiscal Administrativo	344****
Matheus Esteves Rezende	Fiscal Administrativo Substituto	342****

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 ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH (RLCE 2.0), a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

V. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados;

VI. Registrar e justificar fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos, quando for o caso;

VII. Certificarse na nota fiscal, consta o numero do contrato e mês de referência da prestação, antes do ateste;

VIII. Atestar a nota fiscal, após a devida conferência, assim como a certificação dos serviços executados e/ou materiais fornecidos, e encaminhar o documento para a área responsável para posterior pagamento;

IX. Analisar e ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo Fiscal Técnico, para eventual alteração contratual.

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 fiscalização, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH (RLCE 2.0), a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;
- III. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica do contrato, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas no contrato, em especial, o objeto e os prazos estabelecidos, além de fornecer informações a respeito dos serviços executados e/ou materiais fornecidos pela Contratada;
- IV. Comunicar o Gestor 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. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado ou material fornecido fora das especificações estabelecidas no Edital, Termo de Referência ou Projeto Básico e no contrato;
- VI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para análise e ratificação do Gestor do contrato.

**Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo** auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações trabalhistas e sociais, além de:

- I. Acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos do contrato, observando o disposto no anexo VIII-B DA IN SEGES/MP nº 05/2017 e o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH (RLCE 2.0), com o auxílio das listas de verificação;
- II. Para os contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra as atribuições constantes do art. 40, inciso III, da instrução normativa SG/MPDG nº 05/2017 referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;
- III. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- IV. Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela contratada quanto à documentação e outros aspectos administrativos do contrato;
- V. Comunicar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

VI. Elaborar o relatório de fiscalização administrativa, referente ao período de prestação do serviço encaminhando-o ao gestor do contrato;

VII. Emitir o termo de recebimento provisório, em conjunto com o fiscal técnico, consolidando os recebimentos provisórios emitidos pelos fiscais setoriais, quando houver, exceto nos contratos de soluções de tecnologia da informação em que a emissão do termo de recebimento provisório é realizada exclusivamente pelo fiscal técnico, em atendimento ao disposto na IN SLTI/MP nº 04/2014;

VIII. Realizar, mensalmente consulta ao sistema de cadastramento unificado de fornecedores – Sicafe, verificando principalmente as ocorrências e situação do fornecedor, a fim de certificar-se de que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis, em observância artigos 69, inc. IX da Lei nº 13.303/2016, ANEXO VIII-B da IN SLTI/MP nº 07/2017 e IN SLTI/MP nº 02/2010;

IX. Participar da elaboração do plano de fiscalização do contrato;

X. Participar da reunião inicial convocada pelo gestor do contrato;

XI. Participar da atualização do mapa de riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;

XII. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

XIII. 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;

XIV. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

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

**Roberta Rodrigues Coelho**

Superintendente Administrativa

Portaria nº 589, de 21 de outubro de 2025

**Portaria - SEI nº 04/2026, de 07 de janeiro de 2026**

**A SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVA DO COMPLEXO HOSPITALAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (CH-UFRJ/EBSERH)**, da Rede Ebserh, nomeada pela Portaria nº 589, de 21 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviço da Sede EBSEH nº 2159, de 21 de outubro de 2025; e, tendo em vista a competência de que trata o Art. 22, §3º, do Regulamento de Compras e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares,

**RESOLVE:**

Art. 1º Constituir a **Equipe de Planejamento da Contratação - EPC** para Aquisição de **Seringas de Bombas**, para o Complexo Hospitalar de Universidade Federal do Rio de Janeiro da Rede Ebserh.

Parágrafo único. A EPC é o conjunto de colaboradores 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, servidores de cargo efetivo cedidos ou em exercício na Ebserh, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a Equipe especificada no artigo precedente:

**I - Integrante Coordenador: Paulo Márcio Pitombo Pereira Lopes - Analista Administrativo - Administração - SIAPE: 128\*\*\*\*;**

**II - Integrante Demandante I: Claudio Junior Carvalho Ferreira - Analista Administrativo - Administração Hospitalar - SIAPE 336\*\*\*\*;**

**III - Integrante Demandante II: Ana Cláudia de Souza Barboza - Enfermeira - SIAPE: 349\*\*\*\*;**

Art. 3º Compete ao Coordenador da EPC:

I - Acompanhar e priorizar as atividades da EPC;

II - Informar à autoridade competente caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido para conclusão dos trabalhos da EPC.

Art. 4º Compete à EPC:

I - Conduzir a fase de Planejamento da Contratação;

II - elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

III - elaborar as análises de riscos;

IV - elaborar o Termo de Referência - TR ou Projeto Básico - PB;

V - realizar estudo de mercado;

VI - realizar a pesquisa de preços;

VII - realizar análises técnicas;

VIII - prestar suporte técnico na fase de Seleção de Fornecedor;

IX - acompanhar as fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais esclarecimentos e impugnações durante o certame; e

X - executar outras atividades necessárias à completa execução da etapa de Planejamento da Contratação e apoio técnico à Seleção do Fornecedor.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o tema, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

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 - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

**Roberta Rodrigues Coelho**

Superintendente Administrativa

Portaria nº 589, de 21 de outubro de 2025.

**Portaria - SEI nº 06/2026, de 07 de janeiro de 2026**

**A SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVA DO COMPLEXO HOSPITALAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (CH-UFRJ/EBSERH)**, da Rede Ebserh, nomeada pela Portaria nº 589, de 21 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviço da Sede EBSEH nº 2159, de 21 de outubro de 2025; e, tendo em vista a competência de que trata o Art. 22, §3º, do Regulamento de Compras e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares,

**RESOLVE:**

Art. 1º Constituir a **Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para Aquisição de Insumos para o Serviço de Gastroenterologia para suprir as necessidades do COMPLEXO HOSPITALAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (CH-UFRJ/EBSERH)**.

Parágrafo único. A EPC é o conjunto de colaboradores 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, servidores de cargo efetivo cedidos ou em exercício na Ebserh, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a Equipe especificada no artigo precedente:

I - Integrante Coordenador: Paulo Márcio Pitombo Pereira Lopes - Analista Administrativo - Administração - SIAPE: 128\*\*\*\*;

II - Integrante Requisitante: Vitor Junqueira Becker Caxero - Assistente Administrativo - SIAPE: 349\*\*\*\*;

III - Integrante Técnico: Ana Cláudia de Souza Barboza - Enfermeira - SIAPE: 349\*\*\*\*;

Art. 3º **Compete ao Coordenador** da EPC:

I - Acompanhar e priorizar as atividades da EPC;

II - informar à autoridade competente caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido para conclusão dos trabalhos da EPC.

Art. 4º **Compete à EPC:**

I - Conduzir a fase de Planejamento da Contratação;

II - elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

III - elaborar as análises de riscos;

IV - elaborar o Termo de Referência - TR ou Projeto Básico - PB;

V - realizar estudo de mercado;

VI - realizar a pesquisa de preços;

VII - realizar análises técnicas;

VIII - prestar suporte técnico na fase de Seleção de Fornecedor;

IX - acompanhar as fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais esclarecimentos e impugnações durante o certame; e

X - executar outras atividades necessárias à completa execução da etapa de Planejamento da Contratação e apoio técnico à Seleção do Fornecedor.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o tema, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

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 Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

**Roberta Rodrigues Coelho**

Superintendente Administrativa

Portaria nº 589, de 21 de outubro de 2025.

**Portaria - SEI nº 09/2026, de 07 de janeiro de 2026**

**A Superintendente Administrativa do Complexo Hospitalar de Universidade Federal do Rio de Janeiro da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 589, de 21 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviço 2159, de 21 de outubro de 2025;

Com relação ao PDE e PAC do CH-UFRJ, informamos que os mesmos estão em elaboração pelas áreas responsáveis conforme Processo SEI nº 23877.002837/2024-65 (PDE) e 23877.004406/2024-33 (PAC 2025).

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 Materiais para Cirurgia Vascular.

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: Paulo Márcio Pitombo Pereira Lopes – Analista Administrativo - Administração – SIAPE nº 128\*\*\*\*

II - Integrante Demandante: Diogo da Costa Evangelista – Assistente Administrativo – SIAPE nº 344\*\*\*\*

III - Integrante Demandante: Ana Cláudia de Souza Barboza – Enfermeira – SIAPE nº 349\*\*\*\*

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.

**Roberta Rodrigues Coelho**

**Superintendente Administrativa do CH/UFRJ-EBSERH**

Portaria - SEI nº 589, de 21 de outubro de 2025