

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 794, de 31 de Março de 2026



HU BRASIL

HOSPITAL DE ENSINO DOUTOR WASHINGTON ANTÔNIO DE BARROS

Av. José de Sá Maniçoba, S/N – Centro | CEP: 56304-205 | Petrolina-PE |

Telefone: (87) 2101-6500 | Site: www.ebserh.gov.br

ARTHUR CHIORO

Presidente

JULIANELI TOLENTINO DE LIMA

Superintendente

SAULO BEZERRA XAVIER

Gerente de Atenção à Saúde Substituto

ROBERTO RIVELINO ALMEIDA DE MIRANDA

Gerente Administrativo

RICARDO SANTANA DE LIMA

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	3
ALTERAÇÃO	3
Portaria - SEI nº 46, de 26 de março de 2026	3
Portaria - SEI nº 49, de 27 de março de 2026	3
RECONDUÇÃO	5
Portaria - SEI nº 48, de 26 de março de 2026	5
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	5
DESIGNAÇÃO	5
Portaria - SEI nº 20, de 16 de março de 2026	5
Portaria - SEI nº 24, de 16 de março de 2026	8
Portaria - SEI nº 25, de 16 de março de 2026	11
Portaria - SEI nº 26, de 16 de março de 2026	14
Portaria - SEI nº 32, de 17 de março de 2026	17
Portaria - SEI nº 44, de 30 de março de 2026	21
Portaria - SEI nº 45, de 30 de março de 2026	22
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	25
LOTAÇÃO	25
Portaria - SEI nº 95, de 27 de março de 2026	25
DESIGNAÇÃO	26
Portaria - SEI nº 96, de 27 de março de 2026	26
Portaria - SEI nº 98, de 27 de março de 2026	27

SUPERINTENDÊNCIA

ALTERAÇÃO

Portaria - SEI nº 46, de 26 de março de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DE ENSINO DOUTOR WASHINGTON ANTONIO DE BARROS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias conferidas pela Portaria - SEI nº 191, de 23 de maio de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1562, de 25 de maio de 2023, e considerando a delegação de competências prevista pela Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Sede nº 518, de 09 de janeiro de 2019, nos termos do art. 5º, tendo em vista o Despacho SEI (59320373), RESOLVE Art. 1º Alterar, em parte, a composição do Núcleo dos colegiados Internos do HU-Univasf, instituído através da Portaria-SEI nº 79, de 09 de maio de 2024, para a seguinte disposição:

Hozana Vitória do Nascimento Santos, Assistente Administrativo, SIAPE 349***;
Jakeline Gomes da Silva, Analista Administrativo - Administração, SIAPE 224****;
Sinara Mota Sales, Assistente Administrativo, SIAPE 339****;
Ticianara Araújo Teixeira Nogueira, Assistente Administrativo, SIAPE 307****;
Igor Leonardo Santos e Silva, Assistente Administrativo, SIAPE 224****;
Maria das Graças Silva Paz, Assistente Administrativo, SIAPE 141****;
Clayanne Reis Braga Duarte Pimentel, Enfermeira, SIAPE 312***;
Itamar Ferreira de Sousa, Assistente Administrativo, SIAPE 349****.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Julianeli Tolentino de Lima

Superintendente

Portaria - SEI nº 49, de 27 de março de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DE ENSINO DOUTOR WASHINGTON ANTONIO DE BARROS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias conferidas pela Portaria - SEI nº 191, de 23 de maio de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1562, de 25 de maio de 2023, e considerando a delegação de competências prevista pela Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Sede nº 518, de 09 de janeiro de 2019, nos termos do art. 5º, tendo em vista o Despacho SEI (59392531), RESOLVE Art. 1º Alterar a composição do Rol dos agentes responsáveis no SIAFI pela UG 155180, para a seguinte disposição:

AGENTE RESPONSÁVEL	NOMES	CPF
Ordenador de Despesas	Julianeli Tolentino de Lima	965.***.***-00
Ordenador de Despesas Substituto	Ricardo Santana de Lima	744.***.***-34
Gestor Financeiro Titular	Sileide Dias das Neves	661.***.***-72
Gestor Financeiro Substituto	Roberto Rivellino Almeida de Miranda	680.***.***-53
Conformidade de Registro de Gestão Titular	Pollyanna De Araujo Torres Romariz	035.***.***-79
Conformidade de Registro de Gestão Substituto	Diego Yuri Carneiro de Jesus	041.***.***-89
Conformidade Contábil Titular	Jayana Carvalho de Sá Oliveira	001.***.***-00
Contador Responsável	Jayana Carvalho de Sá Oliveira	001.***.***-00
Contador Substituto	Diego Yuri Carneiro de Jesus	041.***.***-89
Cadastrador SIAFI	Jayana Carvalho de Sá Oliveira	001.***.***-00
Cadastrador SIAFI Substituto	Hidelfrancio Costa Lima	774.***.***-25
Cadastrador SIASG	Jayana Carvalho de Sá Oliveira	001.***.***-00
Cadastrador SIASG Substituto	Hidelfrancio Costa Lima	774.***.***-25
Responsável pela inscrição de Restos a Pagar Titular	Julianeli Tolentino de Lima	965.***.***-00
Responsável pela inscrição de Restos a Pagar Substituto	Ricardo Santana de Lima	744.***.***-34
Assinatura da Nota de Empenho	Ricardo Santana de Lima	744.***.***-34
Cadastrador SIADS	Jayana Carvalho de Sá Oliveira	001.***.***-00
Cadastrador SIADS substituto	Hidelfrancio Costa Lima	774.***.***-25
Gestor do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos	Cláudia Aparecida de Souza	025.***.***-35
Gestor da Unidade de Almoxarifado e Controle do Estoque	Diógenes Florindo Ramos	149.***.***-34
Gestor do Setor de Farmácia Hospitalar	Felipe Santana de Medeiros	027.***.***-81
Gestor da Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica	Marcilene Augusta Nunes de Souza	052.***.***-01
Gestor do Setor de Administração	Tiago Carvalho Costa	070.***.***-77
Responsável pela Gestão do Patrimônio-bens Móveis	Hesler Piedade Caffé Filho	796.***.***-49

Art. 2º Revogam-se as demais portarias de composição deste Rol de Agentes.

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

Julianeli Tolentino de Lima
Superintendente

RECONDUÇÃO

Portaria - SEI nº 48, de 26 de março de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DE ENSINO DOUTOR WASHINGTON ANTONIO DE BARROS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias conferidas pela Portaria - SEI nº 191, de 23 de maio de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1562, de 25 de maio de 2023, e no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, tendo em vista o Despacho SEI (59274800), RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir, por mais 60 (sessenta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos do Comissário designado pela Portaria - SEI nº 17, de 02 de fevereiro de 2026, visando à apuração de fato descrito no Processo nº 23542.011150/2024-01.

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

Julianeli Tolentino de Lima

Superintendente

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 20, de 16 de março de 2026

A Chefe Substituta da Divisão de Administração e Finanças do Hospital Universitário Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria - SEI nº 39, de 11 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 782, de 12 de fevereiro de 2026 e competência Delegada pela Portaria/Superintendência nº 182, de 20 de dezembro de 2017 publicada no Boletim de Serviço/HU-UNIVASF nº 56, de 26 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento, gestão e fiscalização do Contrato nº 020/2021 - GE HEALTHCARE, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de Serviço de Manutenção Corretiva e Preventiva de alta complexidade em Arco Cirúrgico OEC - 9900 12, marca GE HEALTHCARE, número de série OECE2-5059 do HUUnivasf; Serviço de Manutenção Corretiva e Preventiva de alta complexidade em Arco Cirúrgico OEC – OEC FLUOROSTAR 4 COMPACT, marca GE HEALTHCARE, número de série FCDXXX17040203 do HU-Univasf e PEÇA/ACESSÓRIO PROCESSAMENTO IMAGEM RADIOLÓGICA DESTINADA À MANUTENÇÃO EM APARELHO DO TIPO ARCO CIRÚRGICO.

Gestor(a) do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Marina de Paula Soares	350****
Substituto	Fernando Augusto Kursancew	137****

Fiscal Técnico(a) do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Carlos Henrique Silva Melo	221****
Substituto	João Carlos de Souza Arruda	240****

ART. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

1. Conhecer as atribuições de todos os demais fiscais do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;
2. Providenciar a realização de reunião inaugural com a empresa contratada;
3. Coordenar reuniões periódicas sempre que entender necessário ou quando solicitado pelas partes envolvidas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados;
4. Apoiar e supervisionar os trabalhos de fiscalização do contrato;
5. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
6. Encaminhar à DAF, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada;
7. Comunicar à Unidade de Contratos a possibilidade de devolução à contratada da garantia contratual, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;
8. Manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a manutenção, prorrogação ou rescisão do contrato, além de possíveis aplicações de sanções nas empresas contratadas;
9. Solicitar à contratada, por meio de seu preposto, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada;
10. Proceder com solicitações, com base na fiscalização setorial e técnica, ativações e/ou supressões de postos de trabalho;
11. Realizar atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos;
12. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
13. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;
14. O Gestor do Contrato terá um prazo de dois dias úteis para emitir relatório de fiscalização;
15. Atestar recebimento definitivo dos serviços.

ART. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

I. Emitir relatório a título de, quando houver necessidade, proceder quanto aos cálculos de glosas por inexecução parcial e/ou total do serviço

a) Por quantidade entende-se: quantidade de postos necessários para a execução do serviço procedendo com ativações ou desativações de postos de trabalho.

b) Por qualidade entende-se: prestação de serviço de acordo com aquele solicitado em edital e estipulado em contrato, podendo utilizar do feedback da fiscalização pelo público usuário e do Fiscal Setorial devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

1) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

2) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

c) Por tempo se entende: analisar se a contratada segue os prazos estipulados em edital/contrato/TR bem como se atende as solicitações da equipe de fiscalização, procedendo com os cálculos de eventuais globais.

d) Por modo se entende: Se os serviços estão sendo realizados de maneira adequada.

II. Auxiliar o Gestor do contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado;

III. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;

VI. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;

VII. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;

VIII. Solicitar, por meio do Gestor do contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço;

IX. Na sua área de fiscalização, cabe ao Fiscal Técnico recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;

X. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços, em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

XI. Informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela contratada;

XII. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;

XIII. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;

XIV. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;

XV. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;

XVI. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;

XVII. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;

XVIII. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;

XIX. Atestar recebimento provisório dos serviços;

XX. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA e na IN 05.

Art. 4º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Jayana Carvalho de Sá Oliveira

Chefe da Divisão de Administração e Finanças em exercício

Portaria - SEI nº 24, de 16 de março de 2026

A Chefe Substituta da Divisão de Administração e Finanças do Hospital Universitário Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria - SEI nº 39, de 11 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 782, de 12 de fevereiro de 2026 e competência Delegada pela Portaria/Superintendência nº 182, de 20 de dezembro de 2017 publicada no Boletim de Serviço/HU-UNIVASF nº 56, de 26 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento, gestão e fiscalização do Contrato nº 35/2024 – ADVANCED STERILIZATION PRODUCTS DISTRIBUIÇÃO E COMÉRCIO DE PRODUTOS PARA SAUDE LTDA., cujo objeto é a contratação de SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DO ESTERILIZADOR DE BAIXA TEMPERATURA A BASE DE PERÓXIDO DE HIDROGÊNIO MODELO STERRAD 100S NÚMERO DE SÉRIE 0101160233. INCLUINDO MÃO DE OBRA, PEÇAS, KITS PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE NÍVEL 1 E DE NÍVEL 2 E QUALIFICAÇÃO ANUAL DO EQUIPAMENTO.

Gestor(a) do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Marina de Paula Soares	350****
Substituto	Fernando Augusto Kursancew	137****

Fiscal Técnico(a) do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Carlos Henrique Silva Melo	221****
Substituto	João Carlos de Souza Arruda	240****

ART. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

1. Conhecer as atribuições de todos os demais fiscais do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;
2. Providenciar a realização de reunião inaugural com a empresa contratada;
3. Coordenar reuniões periódicas sempre que entender necessário ou quando solicitado pelas partes envolvidas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados;
4. Apoiar e supervisionar os trabalhos de fiscalização do contrato;
5. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
6. Encaminhar à DAF, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada;
7. Comunicar à Unidade de Contratos a possibilidade de devolução à contratada da garantia contratual, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;
8. Manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a manutenção, prorrogação ou rescisão do contrato, além de possíveis aplicações de sanções nas empresas contratadas;
9. Solicitar à contratada, por meio de seu preposto, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada;
10. Proceder com solicitações, com base na fiscalização setorial e técnica, ativações e/ou supressões de postos de trabalho;
11. Realizar atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos;
12. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
13. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;
14. O Gestor do Contrato terá um prazo de dois dias úteis para emitir relatório de fiscalização;
15. Atestar recebimento definitivo dos serviços.

ART. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato

I. Emitir relatório a título de, quando houver necessidade, proceder quanto aos cálculos de glosas por inexecução parcial e/ou total do serviço

a) Por quantidade entende-se: quantidade de postos necessários para a execução do serviço procedendo com ativações ou desativações de postos de trabalho.

b) Por qualidade entende-se: prestação de serviço de acordo com aquele solicitado em edital e estipulado em contrato, podendo utilizar do feedback da fiscalização pelo público usuário e do Fiscal Setorial devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- 1) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
 - 2) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
 - c) Por tempo se entende: analisar se a contratada segue os prazos estipulados em edital/contrato/TR bem como se atende as solicitações da equipe de fiscalização, procedendo com os cálculos de eventuais glosas.
 - d) Por modo se entende: Se os serviços estão sendo realizados de maneira adequada.
- II. Auxiliar o Gestor do contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado;
 - III. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;
 - IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
 - V. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
 - VI. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
 - VII. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
 - VIII. Solicitar, por meio do Gestor do contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço;
 - IX. Na sua área de fiscalização, cabe ao Fiscal Técnico recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;
 - X. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços, em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;
 - XI. Informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela contratada;
 - XII. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
 - XIII. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
 - XIV. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
 - XV. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
 - XVI. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
 - XVII. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;

XVIII. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;

XIX. Atestar recebimento provisório dos serviços;

XX. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA e na IN 05.

Art. 4º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Jayana Carvalho de Sá Oliveira

Chefe da Divisão de Administração e Finanças em exercício

Portaria - SEI nº 25, de 16 de março de 2026

A Chefe Substituta da Divisão de Administração e Finanças do Hospital Universitário Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria - SEI nº 39, de 11 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 782, de 12 de fevereiro de 2026 e competência Delegada pela Portaria/Superintendência nº 182, de 20 de dezembro de 2017 publicada no Boletim de Serviço/HU-UNIVASF nº 56, de 26 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento, gestão e fiscalização do Contrato nº 36/2025 - DRAGER DO BRASIL LTDA, cujo objeto é a contratação de serviço de engenharia de Manutenção corretiva de alta complexidade e manutenção programada, com fornecimento de peças e serviços, em 05 (cinco) Unidades de Anestesia composta por Aparelhos de Anestesia + Vaporizadores da Marca Drager do HU-Univasf.

Gestor(a) do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Marina de Paula Soares	350****
Substituto	Fernando Augusto Kursancew	137****

Fiscal Técnico(a) do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Carlos Henrique Silva Melo	221****
Substituto	João Carlos de Souza Arruda	240****

ART. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

1. Conhecer as atribuições de todos os demais fiscais do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;
2. Providenciar a realização de reunião inaugural com a empresa contratada;
3. Coordenar reuniões periódicas sempre que entender necessário ou quando solicitado pelas partes envolvidas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados;
4. Apoiar e supervisionar os trabalhos de fiscalização do contrato;
5. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
6. Encaminhar à DAF, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada;
7. Comunicar à Unidade de Contratos a possibilidade de devolução à contratada da garantia contratual, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;
8. Manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a manutenção, prorrogação ou rescisão do contrato, além de possíveis aplicações de sanções nas empresas contratadas;
9. Solicitar à contratada, por meio de seu preposto, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada;
10. Proceder com solicitações, com base na fiscalização setorial e técnica, ativações e/ou supressões de postos de trabalho;
11. Realizar atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos;
12. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
13. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;
14. O Gestor do Contrato terá um prazo de dois dias úteis para emitir relatório de fiscalização;
15. Atestar recebimento definitivo dos serviços.

ART. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

I. Emitir relatório a título de, quando houver necessidade, proceder quanto aos cálculos de glosas por inexecução parcial e/ou total do serviço

a) Por quantidade entende-se: quantidade de postos necessários para a execução do serviço procedendo com ativações ou desativações de postos de trabalho.

b) Por qualidade entende-se: prestação de serviço de acordo com aquele solicitado em edital e estipulado em contrato, podendo utilizar do feedback da fiscalização pelo público usuário e do Fiscal Setorial devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

1) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

2) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

c) Por tempo se entende: analisar se a contratada segue os prazos estipulados em edital/contrato/TR bem

como se atende as solicitações da equipe de fiscalização, procedendo com os cálculos de eventuais glosas.

d) Por modo se entende: Se os serviços estão sendo realizados de maneira adequada.

II. Auxiliar o Gestor do contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado;

III. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;

VI. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;

VII. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;

VIII. Solicitar, por meio do Gestor do contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço;

IX. Na sua área de fiscalização, cabe ao Fiscal Técnico recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;

X. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços, em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

XI. Informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela contratada;

XII. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;

XIII. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;

XIV. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;

XV. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;

XVI. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;

XVII. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;

XVIII. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;

XIX. Atestar recebimento provisório dos serviços;

XX. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA e na IN 05.

Art. 4º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Jayana Carvalho de Sá Oliveira

Chefe da Divisão de Administração e Finanças em exercício

Portaria - SEI nº 26, de 16 de março de 2026

A Chefe Substituta da Divisão de Administração e Finanças do Hospital Universitário Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria - SEI nº 39, de 11 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 782, de 12 de fevereiro de 2026 e competência Delegada pela Portaria/Superintendência nº 182, de 20 de dezembro de 2017 publicada no Boletim de Serviço/HU-UNIVASF nº 56, de 26 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento, gestão e fiscalização do Contrato nº 038/2025 – SAFE SUPORTE A VIDA E COMÉRCIO INTERNACIONAL LTDA., cujo objeto é a contratação de serviço de engenharia de Manutenção corretiva de alta complexidade e manutenção programada, com fornecimento de peças e serviços, em 03 (três) Unidades de Anestesia composta por Aparelhos de Anestesia + Vaporizadores da Marca Mindray do HU-Univasf.

Gestor(a) do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Marina de Paula Soares	350****
Substituto	Fernando Augusto Kursancew	137****

Fiscal Técnico(a) do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Carlos Henrique Silva Melo	221****
Substituto	João Carlos de Souza Arruda	240****

ART. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

1. Conhecer as atribuições de todos os demais fiscais do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;
2. Providenciar a realização de reunião inaugural com a empresa contratada;
3. Coordenar reuniões periódicas sempre que entender necessário ou quando solicitado pelas partes envolvidas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados;
4. Apoiar e supervisionar os trabalhos de fiscalização do contrato;

5. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
6. Encaminhar à DAF, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada;
7. Comunicar à Unidade de Contratos a possibilidade de devolução à contratada da garantia contratual, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;
8. Manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a manutenção, prorrogação ou rescisão do contrato, além de possíveis aplicações de sanções nas empresas contratadas;
9. Solicitar à contratada, por meio de seu preposto, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada;
10. Proceder com solicitações, com base na fiscalização setorial e técnica, ativações e/ou supressões de postos de trabalho;
11. Realizar atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos;
12. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
13. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;
14. O Gestor do Contrato terá um prazo de dois dias úteis para emitir relatório de fiscalização;
15. Atestar recebimento definitivo dos serviços.

ART. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

I. Emitir relatório a título de, quando houver necessidade, proceder quanto aos cálculos de glosas por inexecução parcial e/ou total do serviço

a) Por quantidade entende-se: quantidade de postos necessários para a execução do serviço procedendo com ativações ou desativações de postos de trabalho.

b) Por qualidade entende-se: prestação de serviço de acordo com aquele solicitado em edital e estipulado em contrato, podendo utilizar do feedback da fiscalização pelo público usuário e do Fiscal Setorial devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

1) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

2) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

c) Por tempo se entende: analisar se a contratada segue os prazos estipulados em edital/contrato/TR bem como se atende as solicitações da equipe de fiscalização, procedendo com os cálculos de eventuais glosas.

d) Por modo se entende: Se os serviços estão sendo realizados de maneira adequada.

II. Auxiliar o Gestor do contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado;

III. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;

- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
- VI. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
- VII. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
- VIII. Solicitar, por meio do Gestor do contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço;
- IX. Na sua área de fiscalização, cabe ao Fiscal Técnico recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;
- X. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços, em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;
- XI. Informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela contratada;
- XII. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
- XIII. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
- XIV. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
- XV. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
- XVI. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
- XVII. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
- XVIII. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
- XIX. Atestar recebimento provisório dos serviços;
- XX. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA e na IN 05.

Art. 4º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Jayana Carvalho de Sá Oliveira

Chefe da Divisão de Administração e Finanças em exercício

Portaria - SEI nº 32, de 17 de março de 2026

A Chefe Substituta da Divisão de Administração e Finanças do Hospital Universitário Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria - SEI nº 39, de 11 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 782, de 12 de fevereiro de 2026 e competência Delegada pela Portaria/Superintendência nº 182, de 20 de dezembro de 2017 publicada no Boletim de Serviço/HU-UNIVASF nº 56, de 26 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento, gestão e fiscalização do Contrato nº 045/2025 - GESTÃO DE TERCEIRIZAÇÃO EM SERVIÇOS SELEÇÃO E AGENCIAMENTO, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, APOIO ADMINISTRATIVO.

Gestor(a):

	Nome	SIAPE
Titular	Tiago Carvalho Costa	241****
Substituto	Fernando Augusto Kursancew	137****

Fiscal Técnico(a):

	Nome	SIAPE
Titular	Cristiane Dias Ribeiro	224****
Substituto	Giselma de Brito Gama	220****

Fiscal Técnico(a) Setorial HU-Univasf:

	Nome	SIAPE
Titular	Lais Fernanda Leite Santos	343****
Substituto	Fernanda Gomes de Amorim de Souza	225****

Fiscal Técnico(a) Setorial Policlínica:

	Nome	SIAPE
Titular	Laiany Nayara Barros Gonçalves	100****
Substituto	Margarida Maria Paiva Matos de Souza	221****

Fiscal Administrativo(a) do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Andrea Gomes Costa	341****
Substituto	Juliana de Brito Borges Lima	111****

ART. 2º Compete ao Gestor(a) do Contrato:

1. Conhecer as atribuições de todos os demais fiscais do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;
2. Providenciar a realização de reunião inaugural com a empresa contratada;

3. Coordenar reuniões periódicas sempre que entender necessário ou quando solicitado pelas partes envolvidas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados;
4. Apoiar e supervisionar os trabalhos de fiscalização do contrato;
5. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
6. Encaminhar à DAF, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada;
7. Comunicar à Unidade de Contratos a possibilidade de devolução à contratada da garantia contratual, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;
8. Manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a manutenção, prorrogação ou rescisão do contrato, além de possíveis aplicações de sanções nas empresas contratadas;
9. Solicitar à contratada, por meio de seu preposto, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada;
10. Proceder com solicitações, com base na fiscalização setorial e técnica, ativações e/ou supressões de postos de trabalho;
11. Realizar atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos;
12. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
13. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;
14. O Gestor do Contrato terá um prazo de dois dias úteis para emitir relatório de fiscalização;
15. Atestar recebimento definitivo dos serviços.

ART. 3º Compete ao Fiscal Técnico(a) do Contrato:

I. Emitir relatório a título de, quando houver necessidade, proceder quanto aos cálculos de glosas por inexecução parcial e/ou total do serviço

a) Por quantidade entende-se: quantidade de postos necessários para a execução do serviço procedendo com ativações ou desativações de postos de trabalho.

b) Por qualidade entende-se: prestação de serviço de acordo com aquele solicitado em edital e estipulado em contrato, podendo utilizar do feedback da fiscalização pelo público usuário e do Fiscal Setorial devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

1) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

2) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

c) Por tempo se entende: analisar se a contratada segue os prazos estipulados em edital/contrato/TR bem como se atende as solicitações da equipe de fiscalização, procedendo com os cálculos de eventuais glosas.

d) Por modo se entende: Se os serviços estão sendo realizados de maneira adequada.

II. Auxiliar o Gestor do contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado;

III. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;

VI. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;

VII. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;

VIII. Solicitar, por meio do Gestor do contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço;

IX. Na sua área de fiscalização, cabe ao Fiscal Técnico recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;

X. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços, em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

XI. Informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela contratada;

XII. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;

XIII. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;

XIV. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;

XV. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;

XVI. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;

XVII. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;

XVIII. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;

XIX. Atestar recebimento provisório dos serviços;

XX. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA e na IN 05.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo(a) do Contrato:

1. Acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

2. Analisar a documentação do pessoal alocado para a execução dos serviços;

3. Monitorar o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, por amostragem, quanto ao regular recolhimento do INSS, do FGTS e às anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
4. Efetuar cálculos de retenção e liberação de valores para conta vinculada;
5. Na sua área de fiscalização, cabe ao Fiscal Administrativo recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;
6. Comunicar ao Gestor do Contrato com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
7. Verificar se os instrumentos coletivos de trabalho (Acordos Coletivos e Convenções Coletivas) foram apresentados e cumpridos pela contratada, no que couber;
8. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
9. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
10. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
11. Informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela contratada;
12. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
13. Solicitar, por amostragem, extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
14. O Fiscal Administrativo terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
15. Atestar recebimento provisório dos serviços;
16. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA e na IN 05.

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI.

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

Jayana Carvalho de Sá Oliveira

Chefe da Divisão de Administração e Finanças em exercício

Portaria - SEI nº 44, de 30 de março de 2026

A chefe da Divisão de Administração e Finanças do Hospital Hospital de Ensino Dr. Washington Antônio de Barros, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria de Delegação de Competência nº 01 (58231276), de 23 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 784, de 24 de fevereiro de 2026;

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 23542.017654/2025-15 e SEI nº 23542.017790/2025-05, respectivamente;

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 Produtos para saúde - Válvulas, Reguladores de Pressão e Fluxômetros - visando atender as demandas do Hospital Universitário da UNIVASF 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: Cláudia Aparecida de Souza - Chefe de Setor - SIAPE nº 131***

II - Integrante Demandante: Carlos Henrique Silva Melo - Chefe de Setor - SIAPE nº 221***

III - Integrante Demandante: Vanessa Nery de Aquino Bandeira - Chefe de Setor - SIAPE nº 211***

IV - Integrante Demandante: Isadora Cristina Freire Santos - Assistente Administrativo – SIAPE nº 352***

V - Integrante Demandante: José Edilson Dos Santos Júnior - Chefe de Setor - SIAPE nº 163***

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:

- 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:

- d) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- e) analisar as propostas apresentadas;
- f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- i) 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.

Jayana Carvalho de Sá Oliveira

Chefe da Divisão de Administração e Finanças em exercício

Portaria - SEI nº 45, de 30 de março de 2026

A Chefe Substituta da Divisão de Administração e Finanças do Hospital Universitário Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria - SEI nº 39, de 11 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº. 782, de 12 de fevereiro de 2026 e competência Delegada pela Portaria/Superintendência nº. 182, de 20 de dezembro de 2017 publicada no Boletim de Serviço/HU-UNIVASF nº. 56, de 26 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1º Designar os seguintes membros para comporem a Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços formalizada em decorrência da Dispensa Eletrônica nº 041/2025, firmado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Administração Central e a empresa vencedora do processo de contratação, cujo objeto é a contratação de empresa remanescente para fornecimento dos item 09: daptomicina; 500 mg; pó liofilizado injetável, para os Hospitais Universitários Federais (HUF) das regiões Norte, Nordeste, Centro-Oeste, Sudeste e Sul do Brasil, sob gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh.

Gestor(a) do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Marielly Bastos Cavalcante	220****
Substituto	Claudia Aparecida de Souza	131****

Fiscal Técnico(a) do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Teorgenes Clinton de Lima Silva	334****
Substituto	Diógenes Florindo Ramos	153****

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

1. Conhecer as atribuições de todos os demais fiscais do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;
2. Providenciar a realização de reunião inaugural com a empresa contratada;
3. Coordenar reuniões periódicas sempre que entender necessário ou quando solicitado pelas partes envolvidas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados;
4. Apoiar e supervisionar os trabalhos de fiscalização do contrato;
5. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
6. Encaminhar à DAF, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada;
7. Comunicar à Unidade de Contratos a possibilidade de devolução à contratada da garantia contratual, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;
8. Manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a manutenção, prorrogação ou rescisão do contrato, além de possíveis aplicações de sanções nas empresas contratadas;
9. Solicitar à contratada, por meio de seu preposto, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada;
10. Proceder com solicitações, com base na fiscalização setorial e técnica, ativações e/ou supressões de postos de trabalho;
11. Realizar atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos;
12. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
13. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;

14. O Gestor do Contrato terá um prazo de dois dias úteis para emitir relatório de fiscalização;

15. Atestar recebimento definitivo dos serviços.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

I. Emitir relatório a título de, quando houver necessidade, proceder quanto aos cálculos de glosas por inexecução parcial e/ou total do serviço

a) Por quantidade entende-se: quantidade de postos necessários para a execução do serviço procedendo com ativações ou desativações de postos de trabalho.

b) Por qualidade entende-se: prestação de serviço de acordo com aquele solicitado em edital e estipulado em contrato, podendo utilizar do feedback da fiscalização pelo público usuário e do Fiscal Setorial devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

1) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

2) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

c) Por tempo se entende: analisar se a contratada segue os prazos estipulados em edital/contrato/TR bem como se atende as solicitações da equipe de fiscalização, procedendo com os cálculos de eventuais glosas.

d) Por modo se entende: Se os serviços estão sendo realizados de maneira adequada.

II. Auxiliar o Gestor do contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado;

III. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;

VI. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;

VII. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;

VIII. Solicitar, por meio do Gestor do contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço;

IX. Na sua área de fiscalização, cabe ao Fiscal Técnico recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;

X. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços, em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

- XI. Informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela contratada;
- XII. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
- XIII. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
- XIV. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
- XV. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
- XVI. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
- XVII. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
- XVIII. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
- XIX. Atestar recebimento provisório dos serviços;
- XX. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA e na IN 05.

Art. 4º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Jayana Carvalho de Sá Oliveira

Chefe da Divisão de Administração e Finanças em exercício

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

LOTAÇÃO

Portaria - SEI nº 95, de 27 de março de 2026

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - Univasf, no uso das atribuições conferidas pela Portaria - SEI nº 1413, de 16 de junho de 2025, publicada no Boletim de Serviço n.º 2069, de 17 de junho de 2025, e competência Delegada pela Portaria SEI n.º 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU-Univasf n.º 128, de 26 de fevereiro de 2019; tendo em vista o Anexo I (59317545), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 11 de março de 2026, a empregada Vitória Máisa Santana de Carvalho, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 299****, na Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, com exercício no Setor de Farmácia Hospitalar.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pela empregada no referido setor a partir de 11 de março de 2026.

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

Patrícia Pereira De Melo Silva Florencio
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 96, de 27 de março de 2026

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - Univasf, no uso das atribuições conferidas pela Portaria - SEI nº 1413, de 16 de junho de 2025, publicada no Boletim de Serviço n.º 2069, de 17 de junho de 2025, e competência Delegada pela Portaria SEI n.º 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU-Univasf n.º 128, de 26 de fevereiro de 2019; tendo em vista a Solicitação - SEI nº 3 (59388148), resolve:

Art. 1º Designar a empregada Luciana Ferreira dos Santos, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 235****, como substituta da função gratificada de Chefe da Unidade de Compras e Licitações, no período de 13 a 17 de abril de 2026.

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

Patrícia Pereira De Melo Silva Florencio
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria - SEI nº 98, de 27 de março de 2026

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - Univasf, no uso das atribuições conferidas pela Portaria - SEI nº 1413, de 16 de junho de 2025, publicada no Boletim de Serviço n.º 2069, de 17 de junho de 2025, e competência Delegada pela Portaria SEI n.º 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU-Univasf n.º 128, de 26 de fevereiro de 2019; tendo em vista a Solicitação - SEI nº 3 (59403828), resolve:

Art. 1º Designar a empregada Priscila Dayane Marques Carvalho, Enfermeiro - Saúde do Trabalhador, matrícula SIAPE nº 312****, como substituta da função gratificada de Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança no Trabalho, no período de 31 de março de 2026.

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

Patrícia Pereira De Melo Silva Florencio
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas