

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 804, de 07 de Maio 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
PROCOLO	3
PROCOLO DE REGULAÇÃO DE FLUXO DE ACESSO AOS PACIENTES PARA IMPLANTE DE CATETER PARA HEMODIÁLISE. PRT. HU-Univasf-URIGIA.001-v16.....	3
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	3
DISPENSAÇÃO DE MATERIAIS POP. HU-Univasf-UACE.004-v16	3
CONTROLE DE TEMPERATURA E UMIDADE DO AMBIENTE E DE GELADEIRAS. POP. HU-Univasf-UACE.001-v16	3
CONTROLE DE VALIDADE E DESCARTE DE MATERIAIS. POP. HU-Univasf-UACE.002-v163	
RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS. POP. HU-Univasf-UACE.003-v16	3
PRECEPTORIA NO HU-UNIVASF. POP. HU-Univasf-SEGE.002-v16.....	4
DAILY HUDDLE. POP. HU-Univasf-STCOR.002-v26.....	4
RECONDUÇÃO	4
Portaria - SEI nº 207, de 05 de novembro de 2025.....	4
Portaria - SEI nº 66, de 05 de maio de 2026.....	4
Portaria - SEI nº 67, de 05 de maio de 2026.....	5
Portaria - SEI nº 68, de 05 de maio de 2026.....	5
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	6
DESIGNAÇÃO	6
Portaria - SEI nº 52, de 06 de maio de 2026.....	6
Portaria - SEI nº 53, de 06 de maio de 2026.....	10
Portaria - SEI nº 58, de 06 de maio de 2026.....	14
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	15
LOTAÇÃO	15
Portaria - SEI nº 130, de 29 de abril de 2026.....	15

SUPERINTENDÊNCIA

PROTOCOLO

PROTOCOLO DE REGULAÇÃO DE FLUXO DE ACESSO AOS PACIENTES PARA IMPLANTE DE CATETER PARA HEMODIÁLISE. PRT. HU-Univasf-URIGIA.001-v16

[Acesse](#) o PROTOCOLO DE REGULAÇÃO DE FLUXO DE ACESSO AOS PACIENTES PARA IMPLANTE DE CATETER PARA HEMODIÁLISE. PRT. HU-Univasf-URIGIA.001-v1, que tem como objetivo padronizar os protocolos de regulação das unidades executantes no Hospital Universitário Federal – HU-UNIVASF.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP DISPENSAÇÃO DE MATERIAIS POP. HU-Univasf-UACE.004-v16

[Acesse](#) o POP DISPENSAÇÃO DE MATERIAIS POP.HU-Univasf-UACE.004-v1, que tem como objetivo normatizar e padronizar o processo de dispensação de materiais de consumo no hospital via requisição de material, bem como descrever a sua realização no Sistema AGHUX no Hospital Universitário Federal – HU-UNIVASF.

POP CONTROLE DE TEMPERATURA E UMIDADE DO AMBIENTE E DE GELADEIRAS. POP. HU-Univasf-UACE.001-v16

[Acesse](#) o POP CONTROLE DE TEMPERATURA E UMIDADE DO AMBIENTE E DE GELADEIRAS. POP.HU-Univasf-UACE.001-v1, que tem como objetivo estabelecer os procedimentos para a aferição, o monitoramento e o registro das temperaturas e da umidade do ambiente da Unidade de Almo-xarifado e Controle de Estoques no Hospital Universitário Federal – HU-UNIVASF.

POP CONTROLE DE VALIDADE E DESCARTE DE MATERIAIS. POP. HU-Univasf-UACE.002-v16

[Acesse](#) o POP CONTROLE DE VALIDADE E DESCARTE DE MATERIAIS. POP. HU-Univasf-UACE.002-v1, que tem como objetivo padronizar o controle dos prazos de validade dos materiais armazenados na Unidade de Almo-xarifado e Controle de Estoques no Hospital Universitário Federal – HU-UNIVASF.

POP RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS. POP. HU-Univasf-UACE.003-v16

[Acesse](#) o POP RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS. POP.HU-Univasf-UACE.003-v1, que tem como objetivo normatizar o procedimento de recebimento de materiais de consumo no setor de

abastecimento farmacêutico da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques no Hospital Universitário Federal – HU-UNIVASF.

POP PRECEPTORIA NO HU-UNIVASF. POP. HU-Univasf-SEGE.002-v16

[Acesse](#) o POP PRECEPTORIA NO HU-UNIVASF. POP.HU-Univasf-SEGE.002-v1, que tem como objetivo padronizar a supervisão das atividades práticas dos residentes no Hospital Universitário Federal – HU-UNIVASF.

POP DAILY HUDDLE. POP. HU-Univasf-STCOR.002-v26

[Acesse](#) o POP DAILY HUDDLE. POP.HU-Univasf-STCOR.002-v2, que tem como objetivo otimizar o fluxo interno com a redução do tempo de permanência hospitalar e a melhoria da rotatividade de leitos nos setores do Hospital Universitário Federal – HU-UNIVASF.

RECONDUÇÃO

Portaria - SEI nº 207, de 05 de novembro de 2025

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 (54536041), RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir, por mais 60 (sessenta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos do Comissário designado pela Portaria - SEI nº 131, de 01 de julho de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 721, de 03 de julho de 2025, visando à apuração de fato descrito no Processo nº 00143.000399/2025-61.

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

Julianeli Tolentino de Lima

Superintendente

Portaria - SEI nº 66, de 05 de maio 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 (60463284),
RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir, por mais 60 (sessenta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos do Comissário designado pela Portaria - SEI nº 28, de 03 de março de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 787, de 05 de março de 2026, visando à apuração de fato descrito no Processo nº 23542.000718/2026-11.

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

Julianeli Tolentino de Lima

Superintendente

Portaria - SEI nº 67, de 05 de maio 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 (60412398),
RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir, por mais 60 (sessenta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos do Comissário designado pela Portaria - SEI nº 12, de 20 de janeiro de 2026, visando à apuração de fato descrito no Processo nº 23542.015051/2025-71.

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

Julianeli Tolentino de Lima

Superintendente

Portaria - SEI nº 68, de 05 de maio 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 (60388299),
RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir, por mais 60 (sessenta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos do Comissário designado pela Portaria - SEI nº 131, de 01 de julho de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 721, de 03 de julho de 2025, visando à apuração de fato descrito no Processo nº 00143.000399/2025-61.

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 52, de 06 de maio de 2026.

A Chefe 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 nº 245, de 22 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº. 1970, de 23 de janeiro de 2025 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 50/2025 – LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza, desinfecção e descontaminação de superfícies, contemplando a disponibilização de mão de obra qualificada, produtos saneantes, materiais, máquinas, equipamentos, utensílios e tecnologias de apoio indispensáveis à plena execução dos serviços.

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Tâmara Cristina Loiola	219****
Substituto	Fernando Augusto Kursancew	137****

Fiscal Técnico(a) do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Fernanda Gomes de Amorim de Souza	225****
Substituto	Thais Cristine Santana Serafim Leite	216****

Fiscal Administrativo(a) do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Katiane Silva Santos	221****
Substituto	Juliana De Brito Borges Lima	111****

Fiscal Setorial do Contrato:

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

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 globas.

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 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.

Sileide Dias das Neves

Chefe da Divisão de Administração e Finanças

Portaria - SEI nº 53, de 06 de maio de 2026

A Chefe 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 nº 245, de 22 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº. 1970, de 23 de janeiro de 2025 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 06/2024 - DES LAVANDERIA EIRELI, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, DE NATUREZA CONTINUADA E COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, PARA PROCESSAMENTO DE ENXOVAL HOSPITALAR. A empresa deverá ser responsável por todas as etapas do processamento, provendo a de mão de obra, equipamentos, materiais e insumos necessários para suprir as necessidades do Hospital de Ensino da Universidade Federal do Vale do São Francisco e seus anexos.

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Tâmara Cristina Loiola	219****
Substituto	Fernando Augusto Kursancew	137****

Fiscal Técnico(a) do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Thais Cristine Santana Serafim Leite	216****
Substituto	Fernanda Gomes de Amorim de Souza	225****

Fiscal Administrativo(a) do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Antonia Maria Rodrigues	351****

Substituto	Juliana De Brito Borges Lima	111****
------------	------------------------------	---------

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 Compete ao Fiscal Administrativo 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.

Sileide Dias das Neves

Chefe da Divisão de Administração e Finanças

Portaria - SEI nº 58, de 06 de maio 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 MEDICAMENTOS para o Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros/HU-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 do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos - SIAPE nº 131***

II - Integrante Demandante: Gabriella Menezes Almeida De Castro - Farmacêutica – SIAPE nº 350****

III - Integrante Demandante: Jean Carlos Rodrigues da Mata - Assistente administrativo – SIAPE nº 351***

IV - Integrante Demandante: Marielly Bastos Cavalcante - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques - SIAPE nº 220****

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.

Sileide Dias das Neves

Chefe da Divisão de Administração e Finanças

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

LOTAÇÃO

Portaria - SEI nº 130, de 29 de abril 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 n° 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 (60330778), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 06 de abril de 2026, a empregada Amanda Nogueira Guedes, Médico - Ortopedia e Traumatologia (Temporário), matrícula SIAPE n° 107****, no Setor de Paciente Crítico, com exercício na Unidade de Traumato-ortopedia.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo (a) empregado (a) na referida unidade a partir de 06 de abril 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