

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 834, de 20 de agosto 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

ROBERTO RIVELINO ALMEIDA DE MIRANDA

Gerente Administrativo

RICARDO SANTANA DE LIMA

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	3
ALTERAÇÃO	3
Portaria - SEI nº 137, de 18 de agosto de 2026.....	3
Portaria - SEI nº 138, de 19 de agosto de 2026.....	4
Portaria - SEI nº 139, de 19 de agosto de 2026.....	5
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	7
DESIGNAÇÃO	7
Portaria - SEI nº 80, de 18 de agosto de 2026	7
Portaria-SEI nº 81, de 19 de agosto de 2026	10
Portaria - SEI nº 82, de 18 de agosto de 2026	13
Portaria-SEI nº 83, de 19 de agosto de 2026	16
Portaria - SEI nº 84, de 19 de agosto de 2026	19
Portaria - SEI nº 131, de 18 de agosto de 2026.....	21
Portaria - SEI nº 132, de 18 de agosto de 2026.....	23
Portaria - SEI nº 133, de 19 de agosto de 2026.....	25
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	27
LOTAÇÃO	27
Portaria - SEI nº 256, de 17 de agosto de 2026.....	27
Portaria - SEI nº 258, de 19 de agosto de 2026.....	27
Portaria - SEI nº 260, de 19 de agosto de 2026.....	28

SUPERINTENDÊNCIA

ALTERAÇÃO

Portaria - SEI nº 137, de 18 de agosto 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 (64060974), RESOLVE Art. 1º Alterar, em parte, a composição da Equipe de Referência para o Serviço de Hemodinâmica do HU-Univasf, instituída através da Portaria-SEI nº 231, de 16 de outubro de 2023, para a seguinte disposição:

Alessandra Alves Dos Santos, Médico - Anestesiologia, matrícula SIAPE nº 220****;

Antonio Mallan Nascimento dos Santos Filho, Médico Residente de Cirurgia Vascular, CPF nº ***.372.645-**;

Augusto Cesar Machado Lima, Médico - Cirurgia Vascular, matrícula SIAPE nº 292****;

Daniel Hiroshi Sukeda, Médico - Cirurgia Vascular, matrícula SIAPE nº 100****;

Ebert dos Santos Silva, Físico - Física Médica - Radiodiagnóstico, matrícula SIAPE nº 235****;

Ednete Matos Marinheiro, Técnico em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 131****.

Edvan Vieira de Souza, Tecnólogo em Radiologia, matrícula SIAPE nº 222****;

Felipe Almeida de Oliveira, Médico - Cirurgia Vascular, matrícula SIAPE nº 410****;

Filipe Gusmao Carvalho, Médico - Cirurgia Vascular, matrícula SIAPE nº 234****;

Gabriela Medeiros Formiga Moreira Maciel, Médico Residente de Cirurgia Vascular, CPF nº ***.398.164-**;

Kezio Lima de Matos, Técnico em Radiologia, matrícula SIAPE nº 237****;

Lina Gomes de Alencar, Técnico em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 335****.

Luiz Maurício da Silva Júnior, Médico - Cirurgia Vascular, matrícula SIAPE nº 340****;

Manoel Menezes Da Silva Neto, Médico - Anestesiologia, matrícula SIAPE nº 220****;

Maria Luisa Coelho De Assis, Médico - Anestesiologia, matrícula SIAPE nº 184****;

Maria Raquel Montanha, Técnico em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 130****;

Marcio Felipe Basto Coelho, Enfermeiro, matrícula SIAPE nº 285****;

Mateus Bissoli Guerini, Médico - Anestesiologia, matrícula SIAPE nº 307****;

Patricia Garcia da Silva Gondim Vasconcelos, Enfermeiro - Cardiologia - Hemodinâmica, matrícula SIAPE nº 230****;

Paula Foresti Faria, Médico - Anestesiologia, matrícula SIAPE nº 119****;

Ramon Coelho Jericó, Médico - Cirurgia Vascular, matrícula SIAPE nº 109****;
Ravelane Neves Silva, Técnico em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 129****;
Rebecca Rafaella Correia De Araujo E Sa, Médico - Anestesiologia, matrícula SIAPE nº 192****;
Samara Souza da Nóbrega, Médico Residente de Angiorradiologia, CPF nº ***.181.645-**-**;
Thales Bravo Marques Rizzo, Médico - Anestesiologia, matrícula SIAPE nº 109****;
Thiago Bueno Do Nascimento, Médico Residente de Cirurgia Vascular, CPF nº ***.534.785-**-**.

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

Ricardo Santana de Lima
Superintendente em Exercício

Portaria - SEI nº 138, de 19 de agosto 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 (64110186), RESOLVE Art. 1º Alterar, em parte, a composição da Comissão de Avaliação e Acúmulo de Cargos, instituída através da Portaria-SEI nº 103, de 26 de novembro de 2020, para a seguinte disposição:

Claudenice de Souza Costa, Técnico em enfermagem, SIAPE nº 225****;
Cristiane Dias Ribeiro, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 224****;
Cristina Lumi Fukagawa, Biomédico, SIAPE nº 118****;
Edilma Paulino da Silva, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 218****;
Italo Emanuel Gomes da Silva Barros, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 125****;
Juliana Araújo da Silva, Técnico em enfermagem, SIAPE nº 319****;
Maiane Alves de Macedo, Nutricionista, SIAPE nº 194****;
Maria do Socorro Cavalcanti Damasceno Gomes, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 224****;
Maria Gizele Moreira Cruz, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 137****;
Marivania Ferreira Feitosa, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 223****;
Michella Mendes Pereira, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 219****;
Ramilson Medeiros dos Santos, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 234****;
Raquel Loura Ribeiro, Enfermeira, SIAPE nº 128****;

Art. 2º Alterar a Presidência da Comissão, ficando esta a cargo de Maria Gizele Moreira Cruz.

Art. 3º Alterar a Secretaria da Comissão, ficando esta a cargo de Edilma Paulino da Silva.

Art. 4º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Ricardo Santana de Lima
Superintendente em Exercício

Portaria - SEI nº 139, de 19 de agosto 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 (63896809), RESOLVE

Art. 1º Alterar, em parte, a composição da Comissão de Gerenciamento dos Resíduos dos Serviços de Saúde, para a seguinte disposição:

Agustinha Brasilina de Souza, Técnico em Enfermagem, SIAPE 225****, Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado;

Aryanne Thays Feitosa Facanha, Enfermeiro, SIAPE 339****, Unidade de Clínica Médica;

Clarinaldo Ferreira Caldas, Técnico em Segurança do Trabalho, SIAPE 307****, Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança no Trabalho;

Daiane de Ornelas, Técnico em Enfermagem, SIAPE 343****, Unidade de Atenção à Gestão da Enfermagem;

Daniela Costa de Oliveira e Cavalcanti, Enfermeiro, SIAPE 351****, Unidade de Atenção à Gestão da Enfermagem;

Deilla Patrícia Cardoso Pereira, Enfermeiro, SIAPE 219****, Setor de Hotelaria Hospitalar;

Ebert dos Santos Silva, Físico - Física Médica - Radiodiagnóstico, SIAPE 235****, Unidade de Diagnóstico por Imagem;

Emmanuel Marques Ferreira, Cirurgião - Dentista - Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Faciais, SIAPE 116****, Unidade de Diagnósticos Especializados; Unidade de Clínica Cirúrgica;

Erika Laíse de Santana Ramalho, Arquiteto, SIAPE 350****, Setor de Infraestrutura Física;

Fernanda da Costa Silva Ferreira, Técnico em Enfermagem, SIAPE 220****, Setor de Paciente Crítico;

Fernanda Gomes de Amorim de Souza, Enfermeiro, SIAPE 225****, Setor de Hotelaria Hospitalar;

Hiago Cardoso Nascimento, Assistente Administrativo, SIAPE 335****, Unidade de Administração de Pessoal;

Isabetania Pereira dos Santos, Técnico em Enfermagem, SIAPE 131****, Unidade de Clínica Médica;

Luana Santos Macedo, Enfermeiro, SIAPE 224****, Unidade de Clínica Médica;

Luciana Nogueira Mendes Caldas, Chefe do Setor de Gestão do Ensino, SIAPE 341****, Gerência de Ensino e Pesquisa;

Lucivania Cassia da Silva Araújo, Técnico em Enfermagem, SIAPE 225****, Unidade de Terapia Intensiva Adulto;

Lusineide Carmo Andrade de Lacerda, Enfermeiro - Terapia Intensiva, SIAPE 164****, Setor de Paciente Crítico;

Manoel Menezes da Silva Neto, Médico - Anestesiologia, SIAPE 220****, Unidade de Diagnósticos Especializados;

Maria América Filgueiras dos Santos, Enfermeiro, SIAPE 221****, Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado;

Maria de Lourdes Ferreira de Melo, Técnico em Enfermagem, SIAPE 133****, Unidade de Atenção à Gestão da Enfermagem;

Maria Edivone Rodrigues de Souza, Técnico em Enfermagem, SIAPE 221****, Unidade de Atenção à Gestão da Enfermagem;

Marina Cinthia de Sousa, Farmacêutico, SIAPE 337****, Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica;

Mario Henrique Barbosa Viana, Técnico em Radiologia, SIAPE 223****, Unidade Multiprofissional;

Mayara Lima e Nascimento, Enfermeiro, SIAPE 314****, Unidade de Clínica Médica;

Meryellen Lima Cesario Torres, Enfermeiro, SIAPE 149****, Unidade de Clínica Médica;

Nathália Havana Nunes Coelho Modesto, Enfermeiro, SIAPE 180****, Unidade de Hemoterapia;

Nathalia Ramos dos Santos Andrade, Nutricionista, SIAPE 138****, Setor de Hotelaria Hospitalar;

Ozélia Aline Silva, Técnico em Farmácia, SIAPE 223****, Unidade de Atenção à Gestão da Enfermagem;

Paulo Henrique do Nascimento Bem, Enfermeiro, SIAPE 131****, Unidade de Atenção à Gestão da Enfermagem;

Sandra Ferreira de Souza Bispo, Técnico em Enfermagem, SIAPE 223****, Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado;

Sileide Dias das Neves, Chefe da Divisão de Administração e Finanças, SIAPE 255****, Divisão de Administração e Finanças;

Suyla Miranda Sampaio, Técnico em Enfermagem, SIAPE 223****, Unidade de Atenção à Gestão da Enfermagem;

Tâmara Cristina Loiola Rodrigues, Enfermeiro, SIAPE 219****, Setor de Hotelaria Hospitalar;

Vanice Rosa Pau Ferro Rodrigues, Técnico em Enfermagem, SIAPE 225****, Unidade de Clínicas Cirúrgicas Especializadas;

Vanizete Teixeira do Nascimento, Técnico em Enfermagem, SIAPE 222****, Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado;

Vanusa de Carvalho Lourenço, Técnico em Enfermagem - Especialização Técnica em Saúde do Trabalhador, SIAPE 304****, Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança no Trabalho;

Viviane Hellen Guimarães de Oliveira, Técnico em Enfermagem, SIAPE 221****, Unidade de Vigilância em Saúde;

Willys da Silva Santos, Nutricionista (temporário), SIAPE 352****, Unidade Multiprofissional;

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

Ricardo Santana de Lima
Superintendente em Exercício

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 80, de 18 de agosto 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/Gerência Administrativa nº 02, de 03 de junho de 2026, publicada no Boletim de Serviço/HU-UNIVASF nº 813, de 11 de junho de 2026, resolve: Art. 1º Designar os seguintes membros para comporem a Equipe de Fiscalização do Contrato 00019/2026, firmado entre a HU Brasil, unidade HU-Univasf, e a empresa GE HEALTHCARE DO BRASIL COMERCIO E SERVICOS PARA EQUIPAMENTOS MEDICO-HOSPITALARE, cujo objeto é o fornecimento continuado de bens recorrentes - aquisição de equipamentos médicos para múltiplas especialidades para os hospitais universitários, sob gestão da HU Brasil/Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh.

Gestor(a) do Contrato:

	Nome	SIAPE
--	------	-------

Titular	Marina de Paula Soares	162****
Substituto	Fernando Augusto Kursancew	137****

Fiscal Técnico(a) do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Carlos Henrique Silva Melo	221****
Titular	João Carlos Souza de 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 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 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.

Sileide Dias das Neves

Chefe da Divisão de Administração e Finanças

Portaria-SEI nº 81, de 19 de agosto 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/Gerência Administrativa nº 02, de 03 de junho de 2026, publicada no Boletim de Serviço/HU-UNIVASF nº 813, de 11 de junho de 2026, resolve:

Art. 1º Designar os seguintes membros para comporem a Equipe de Fiscalização do Contrato 00027/2026, firmado entre a HU Brasil, unidade HU-Univasf, e a empresa OXIGENIO CARIRI LTDA para aquisição de gases medicinais com cessão em regime de comodato de cilindros e tanque, sob gestão da HU Brasil/Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh.

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Felipe Santana de Medeiros	122****
Substituto	Marcilene Augusta Nunes de Souza	230****

Fiscal Técnico do Contrato - área SFH:

	Nome	SIAPE
Titular	Ione Sabrina Moura Antão Da Silva	341****
Substituta	Ozélia Aline Silva	223****

Substituta	Ilka do Nascimento Gomes Barbosa	343****
------------	----------------------------------	---------

Fiscal Técnico do Contrato - área SIF:

	Nome	SIAPE
Titular	Camila Carla Araújo Caraciolo	202****
Substituto	José Edilson Dos Santos Júnior	162****

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.

Sileide Dias das Neves

Chefe da Divisão de Administração e Finanças

Portaria - SEI nº 82, de 18 de agosto 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/Gerência Administrativa nº 02, de 03 de junho de 2026, publicada no Boletim de Serviço/HU-UNIVASF nº 813, de 11 de junho de 2026, resolve:

Art. 1º Designar os seguintes membros para comporem a Equipe de Fiscalização do Contrato 00028/2026, firmado entre a HU Brasil, unidade HU-Univasf, e a empresa FORTT DO BRASIL LTDA, cujo objeto é a contratação de serviços continuados de solução de telefonia fixa, e Voz sobre IP para o HU-UNIVASF, a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Alan dos Santos Martins	162****
Substituto	Cristiane Dias Ribeiro	224****

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Andrey Tavares da Silva	167****
Titular	Mirandagda Miranda de Souza Gomes	130****

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.

Sileide Dias das Neves
Chefe da Divisão de Administração e Finanças

Portaria-SEI nº 83, de 19 de agosto 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/Gerência Administrativa nº 02, de 03 de junho de 2026, publicada no Boletim de Serviço/HU-UNIVASF nº 813, de 11 de junho de 2026, resolve: Art. 1º Designar os seguintes membros para comporem a Equipe de Fiscalização do Contrato 00017/2026, firmado entre a HU Brasil, unidade HU-Univasf, e a empresa WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS DO NORDESTE LTDA para aquisição de gases medicinais com cessão em regime de comodato de cilindros e tanque, sob gestão da HU Brasil/Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh.

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Felipe Santana de Medeiros	122****
Substituto	Marcilene Augusta Nunes de Souza	230****

Fiscal Técnico do Contrato - área SFH:

	Nome	SIAPE
Titular	Ione Sabrina Moura Antão Da Silva	341****
Substituta	Ozélia Aline Silva	223****
Substituta	Ilka do Nascimento Gomes Barbosa	343****

Fiscal Técnico do Contrato - área SIF:

	Nome	SIAPE
Titular	Camila Carla Araújo Caraciolo	202****
Substituto	José Edilson Dos Santos Júnior	162****

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.

Sileide Dias das Neves
Chefe da Divisão de Administração e Finanças

Portaria - SEI nº 84, de 19 de agosto 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/Gerência Administrativa nº 02, de 03 de junho de 2026, publicada no Boletim de Serviço/HU-UNIVASF nº 813, de 11 de junho de 2026, resolve: Art. 1º Designar os seguintes membros para comporem a Equipe de Fiscalização do Contrato 00029/2026, firmado entre a HU Brasil, unidade HU-Univasf, e a empresa SAMTRONIC INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA, cujo objeto é o fornecimento continuado de EQUIPOS DE INFUSÃO E SERINGAS COM EXTENSOR PARA ANESTESIA para os hospitais universitários, sob gestão da HU Brasil/Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh.

Gestor(a) do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Claudia Aparecida de Souza	131****
Substituto	Fernando Augusto Kursancew	137****

Fiscal Técnico(a) do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Diogenes Florindo Ramo	153****
Titular	Marielly Bastos Cavalcante	220****

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.

Sileide Dias das Neves
Chefe da Divisão de Administração e Finanças

Portaria - SEI nº 131, de 18 de agosto 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 - curativo BANDAGEM MULTICAMADAS para o Hospital Universitário Dr Washington Antônio de Barros 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: Meire Cristina Pereira Da Silva De Sousa - Enfermeira - SIAPE nº 219****

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

IV - Integrante Demandante: Marielly Bastos Cavalcante - Chefe de Unidade - 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

Portaria - SEI nº 132, de 18 de agosto 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 Heparina sódica - 5.000 UI/0,25 mL - solução injetável, 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 de Setor - SIAPE nº 131****

II - Integrante Demandante: Marielly Bastos Cavalcante - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques - SIAPE nº 224****

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

IV - Integrante Demandante: Isadora Cristina Freire Santos - Assistente administrativo – SIAPE nº 351****

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

Portaria - SEI nº 133, de 19 de agosto 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 caixa para armazenamento de medicamentos para o Hospital Universitário Dr Washington Antônio de Barros 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: Felipe Santana de Medeiros - Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar – SIAPE nº 122****

II - Integrante Demandante: Vitória Máisa Santana de Carvalho - Assistente Administrativo - SIAPE nº 299****

III - Integrante Demandante: Daniel Gomes de Sousa - Analista Administrativo – Administração - SIAPE nº 129****

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 256, de 17 de agosto 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 nº 2069, de 17 de junho de 2025, e competência Delegada pela Portaria SEI nº 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU-Univasf nº 128, de 26 de fevereiro de 2019; tendo em vista o Art. 394-A da CLT, ADIN-5938 e o Despacho SEI (64011187), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 12 de agosto de 2026, a empregada gestante ou lactante, Marília Victoria de Souza Moreira, matrícula SIAPE nº 100****, no Setor de Paciente Crítico, com exercício na Unidade de Terapia Intensiva Adulto; com desenvolvendo suas atividades no Núcleo Interno de Regulação. Com as seguintes recomendações: não entrar em contato com pacientes, não manusear objetos de uso de pacientes, sem esterilização prévia, enquanto estiver no período gestacional/lactacional.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pela empregada no referido setor a partir de 12 de agosto 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

Portaria - SEI nº 258, de 19 de agosto 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 nº 2069, de 17 de junho de 2025, e competência Delegada pela Portaria SEI nº 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 Art. 394-A da CLT, ADIN-5938 e o Anexo I (64120213), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 04 de agosto de 2026, a empregada gestante ou lactante, Leidiane da Conceicao Neto, Técnico em Enfermagem, matrícula SIAPE n.º 331****, no Setor de Contratualização e Regulação, com exercício na Unidade de Regulação Interna e Gestão da Informação Assistencial; com as seguintes recomendações: não entrar em contato com pacientes, não manusear objetos de uso de pacientes, sem esterilização prévia, enquanto estiver no período gestacional/lactacional.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pela empregada na referida unidade a partir de 04 de agosto 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

Portaria - SEI n.º 260, de 19 de agosto 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.º 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 (64112197), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 25 de julho de 2026, a empregada Morgana Carolina de Araújo Agres de Carvalho, Médico - Clínica Médica, matrícula SIAPE n.º 118****, no Setor de Paciente Crítico, com exercício na Unidade de Terapia Intensiva Adulto.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo (a) empregado (a) na referida unidade a partir de 25 de julho 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