

Boletim de Serviço

Nº 755 - 28 de novembro de 2024

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH
Hospitalar Universitário Professor Edgard Santos - HUPES-UFBA/EBSERH

Rua Augusto Viana, s/n - Canela
CEP: 70.830-200 | Salvador (BA)
(71) 3646-3400 | <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/hupes-ufba>

CAMILO SANTANA

Ministro de Estado da Educação

ARTHUR CHIORO

Presidente

JOSÉ VALBER LIMA MENESES

Superintendente do HUPES-UFBA/EBSERH

CAROLINA CALIXTO DE SOUZA

Gerente de Atenção à Saúde do HUPES-UFBA/EBSERH

CARLOS FREDERICO LOPES BENEVIDES

Gerente de Ensino e Pesquisa do HUPES-UFBA/EBSERH

RODRIGO MACHADO SANTOS

Gerente Administrativo do HUPES-UFBA/EBSERH

SUMÁRIO

Sumário

SUPERINTENDÊNCIA.....	3
ATUALIZAÇÃO.....	3
PORTARIA Nº 896 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024	3
INSTITUIÇÃO	4
PORTARIA Nº 899 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024.....	4
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	5
DESIGNAÇÃO	5
PORTARIA - SEI Nº 897, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024.....	5
PORTARIA - SEI Nº 891, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.....	10

SUPERINTENDÊNCIA

ATUALIZAÇÃO

PORTARIA Nº 896 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024

O Superintendente do HUPES-UFBA/EBSERH, no uso das atribuições legais, conforme Portaria-SEI nº 05, de 13 de janeiro de 2022, publicada no DOU nº 10, de 14 de janeiro de 2022, e delegação de competência que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Prorrogar o funcionamento do Grupo de Trabalho Equipe de Melhoria da Unidade de Terapia Intensiva 1 (UTI1) do Hospital Universitário Prof. Edgard Santos (HUPES), vinculado à Universidade Federal da Bahia, pertencente à Rede da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh por 18 meses.

Art. 2º Atualizar a composição do Grupo de Melhoria para os seguintes colaboradores:

- 1- Janne Mila Dócio Lima – Enfermeira – SIAPE ****965
- 2- Lucas Staffa Gonzaga da Silva – Fisioterapeuta – SIAPE ****505
- 3- Clélia Cruz de Carvalho - Técnica de enfermagem - SIAPE ****641
- 4- Liana Accioly Melo Habib - Fisioterapeuta – SIAPE ****573
- 5- Bruno Schimidt Rocha - Fisioterapeuta – SIAPE ****410
- 6- Zileide Gama dos Santos Silva - Técnica de enfermagem - SIAPE ****160
- 7- Alessandro Nascimento Araújo Sousa - Médico - SIAPE ****169
- 8- Leonardo Correia Santana Decânio - Enfermeira – SIAPE ****855

9- Luciana Lima de Sousa - Enfermeira – SIAPE ****580

10- Eliane Nazário Marcelino Freitas - Técnica de Enfermagem - SIAPE ****532

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

José Valber Lima Meneses

INSTITUIÇÃO

PORTARIA Nº 899 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024

O Superintendente do HUPES-UFBA/EBSERH, no uso das atribuições legais, conforme Portaria-SEI nº 05, de 13 de janeiro de 2022, publicada no DOU nº 10, de 14 de janeiro de 2022, e delegação de competência que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Instituir Equipe Condutora das Linhas de Cuidados em Doenças Raras, vinculada à Divisão de Gestão do Cuidado, do Hospital Universitário Prof. Edgard Santos (HUPES), vinculado à Universidade Federal da Bahia, pertencente à Rede da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh.

Art. 2º A Equipe Condutora será composta pelos seguintes membros:

EQUIPE LABORATORIAL SGM

- Paula Brito Corrêa - Biomédica, Responsável Técnica do SGM - SIAPE 187****
- Marcelle Fontenelle Bastos - Bióloga - SIAPE 22****
- Ana Camila Mendes Andrade - Bióloga - SIAPE 303****

EQUIPE CLÍNICA SGM

- Emília Katiane Embiruçu Leão - Neuropediatra - SIAPE 132****
- Nelma Gláucia Silva Meira - Geneticista - SIAPE 136****
- Samuel Ulisses Chaves Nogueira - Geneticista, Responsável Técnico pelo SRDR - SIAPE 136****
- Angelina Xavier Acosta - Geneticista/Docente UFBA - SIAPE 135****
- Maria Efigênia de Queiroz Leite - SIAPE 1755548
- Ney Cristian Amaral Boa Sorte - Pediatra UFBA - SIAPE 327****

EQUIPE POLO DE INFUSÃO

Sanele Cristina da Cruz Pereira - Enfermeira - SIAPE 242****

EQUIPE FATURAMENTO/CONTRATOS

Suilane Tavares Ribeiro - Chefe da Unidade de Contratualização - SIAPE 304****

Art. 4º Fica extinta a Comissão de Linhas de Cuidados em Doenças Raras, constituída pela Portaria nº 293 de 01 de junho de 2022 e publicada no Boletim de Serviço Nº 486 de 06 de junho de 2022.

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

José Valber Lima Meneses

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

DESIGNAÇÃO

PORTARIA - SEI Nº 897, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS - FILIAL DA EBSERH, no uso de suas atribuições legais, que lhes foram conferidas pela Portaria-SEI nº 317, de 08 de agosto de 2023, publicada no Boletim de Serviço n.º 1613, de 09 de agosto de 2023, em pleno atendimento ao disposto nos termos do artigo 40, Inciso VII, da Lei n.º 13.303/2016 e do artigos 161 e 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0, resolve:

Art. 1º Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 51/2024, oriundo do Pregão eletrônico SRP n.º 90032/2024, firmado com a **PHILIPS MEDICAL SYSTEMS LTDA**, CNPJ n.º 58.295.213/0021-11, que tem por objeto o fornecimento e instalação de 01 (uma) unidade de Aparelho de Ressonância Magnética juntamente com seus acessórios, equipamentos complementares e garantia de 36 (trinta e seis) meses, os empregados da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, Setor de Engenharia Clínica, Setor de Infraestrutura e Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

I - GESTOR DO CONTRATO:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO
Darcio Raimundo Lins Dos Santos	171****	Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

II - GESTOR DO CONTRATO SUBSTITUTO:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO
Paulo Márcio Mesquita Júnior	120****	Setor de Engenharia Clínica

III - FISCAIS TÉCNICOS:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO
Bruno Filardi Fagundes	304****	Setor de Infraestrutura
Marcelo Espinheira Cravo de Carvalho	337****	Setor de Infraestrutura
Paulo Márcio Mesquita Júnior	120****	Setor de Engenharia Clínica
Rodrigo Mendes de Barros	340****	Setor de Infraestrutura
Técio Luiz Silva Martins	322****	Setor de Infraestrutura

III - FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO
Alexandre Faustino Plenas	129****	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos

IV - FISCAL ADMINISTRATIVO SUBSTITUTO:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO
----------------------	----------------------------	----------------

Edesio Barbosa da Costa	175****	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos
-------------------------	---------	---

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

- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores, bem como demais legislações correlatas;
- Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores.

- Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
- Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

- Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores.
- Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- Recusar, com a devida justificativa, qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;
- Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Art. 5º A indicação do gestor, fiscal técnico e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços, exceto o fiscal administrativo, o qual compete a indicação da área administrativa responsável.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal(ais) técnico(s) do contrato, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade/setor demandante.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

PARÁGRAFO QUARTO - Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria SEI, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de indicação da equipe de fiscalização contida no Despacho - SEI UCONT/SAD/DAF/GAD/Hupes-UFBA ([44445024](#)).

Art. 7º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Rodrigo Machado Santos

PORTARIA - SEI Nº 891, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS - FILIAL DA EBSEH, no uso de suas atribuições legais, que lhes foram conferidas pela Portaria - SEI nº 317, de 08 de agosto de 2023, da Presidência da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, publicada no Boletim de Serviço nº 1613, de 09 de agosto de 2023, em pleno atendimento ao disposto nos termos do artigo 40, Inciso VII, da Lei nº 13.303/2016 e do artigos 161 e 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0, resolve;

Art. 1º Designar para **acompanhamento dos elementos pré contratuais (Atas, Comodato, empenhos e afins)**, oriundos do Pregão Eletrônico SRP nº 90024/2024, gerenciado pela EBSEH/HUPES, processo administrativo nº 23534.024657/2023-34, cujo objeto refere-se à aquisição de **materiais permanentes médico-hospitalares**, os empregados/servidores relacionados abaixo, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

I - GESTOR:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO
Mara Regina Nascimento Barbosa dos Santos	152****	UAGENF
Mônica Vasques Pereira	217****	UAGENF

II - FISCAL TÉCNICO TITULAR E SUBSTITUTO, RESPECTIVAMENTE:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO
Mariana da Cunha Andrade Peixoto	304****	UAGENF
Luciana Lima de Souza	217****	UAGENF

Art. 2º Compete ao Gestor das Atas de Registro de Preços e Documentos correlatos observar se os fornecedores cumprem em sua totalidade as obrigações pactuadas no Termo de Referência/ Edital e seus anexos, além de:

- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores, RLCE, Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações, bem como demais legislações correlatas;
- Coordenar e comandar o processo da execução contratual, através das Notas de Empenhos;
- Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação, formalizadas através da Nota de Empenho;
- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas do fornecimento do objeto licitado, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- Solicitar à Unidade responsável notificação formal empresa, se necessário, fazendo constar todos os acontecimentos relevantes relacionados e comunicações realizadas;
- Manter organizadas todas as notificações feitas, inclusive as soluções apresentadas pelo contratado, a fim de permitir a elaboração de relatório circunstanciado, se assim solicitado;

- Ratificar toda e qualquer solicitação do fornecedor de alteração no fornecimento do objeto, validada pelo fiscal técnico, desde que cabível nas legislações correlatas, para a autorização da Autoridade Competente, quando ultrapassar sua alçada de competência.
- Comunicar e encaminhar a Unidade de Contratos, as solicitações de alteração das Atas, notadamente quanto à solicitação de realinhamento de preços e dados cadastrais, quando solicitado dentro da vigência da Ata.
- Prestar informações e/ou esclarecimentos técnicos, acerca dos eventos de alterações nas Atas, quando for solicitado pela Unidade de Contratos, para subsidiar a análise do pleito e a correta instrução processual.
- Acusar ciência e acompanhar as vigências das Atas de registro de preços, quando da comunicação enviada pela Unidade de Contratos;
- Prestar informações técnica acerca da conduta do fornecedor junto ao Hospital, nos aspectos de execução do pactuado, entrega do objeto em conformidade, prazos e demais informações necessárias à avaliação das solicitações de emissão de atestado de capacidade técnica pelos fornecedores.
- Solicitar e acompanhar as emissões das notas de empenhos em conformidade com o fluxo interno da Instituição, bem como acompanhar os saldos destes.
- Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- Atestar o recebimento definitivo do recebimento do objeto, de acordo com o fluxo interno do Hospital;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico das Atas de Registro de Preços e documentos correlatos, auxiliar o Gestor ora designado, observando se os fornecedores cumprem em sua totalidade as obrigações pactuadas no Termo de Referência/ Edital e seus anexos, além de:

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

- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores, RLCE, Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações, bem como demais legislações correlatas;
- Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação, formalizadas através da Nota de Empenho, nos aspectos da conformidade técnica, estabelecidas no Termo de referência, do objeto, prazos, vigência;
- Comunicar ao gestor com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- Verificar se o fornecimento de produtos, ou prestação de serviços se desenvolve de acordo com o previsto em Ata de RP: prazo, especificações, valores, e demais condições;
- Subsidiar o gestor com todas as informações necessárias, em caso de necessidade de notificar formalmente o fornecedor, em caso de descumprimento contratual;
- Atestar o recebimento provisório do recebimento do objeto, de acordo com o fluxo interno do Hospital;
- Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
- Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução da Nota de Empenho, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor;
- Solicitar e acompanhar as emissões das notas de empenhos em conformidade com o fluxo interno da Instituição, bem como acompanhar os saldos destes;
- Prestar informações e/ou esclarecimentos técnicos, acerca dos eventos de alterações nas Atas, quando for solicitado pela Unidade de Contratos, para subsidiar a análise do pleito e a correta instrução processual;

- Prestar informações técnica acerca da conduta do fornecedor junto ao Hospital, nos aspectos de execução do pactuado, entrega do objeto em conformidade, prazos e demais informações necessárias à avaliação das solicitações de emissão de atestado de capacidade técnica pelos fornecedores;
- Comunicar e encaminhar a Unidade de Contratos, as solicitações de alteração das Atas, notadamente quanto à solicitação de realinhamento de preços e dados cadastrais, quando solicitado dentro da vigência da Ata;
- Realizar comunicações formais junto aos fornecedores, em quaisquer eventos relacionados ao recebimento do objeto, observando as condições pactuados no Termo de referência, cientificando o gestor para ciência e providências, quando fora de sua alçada de competência.

Art. 4º A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá às áreas demandantes dos serviços/aquisições.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Nas ausências legais e eventuais do Fiscal Técnico titular e substituto, concomitantemente, as atividades de acompanhamento que trata o art. 3º desta portaria caberão ao Gestor.

PARÁGRAFO QUARTO - Nas ausências legais e eventuais do Gestor, as atividades de coordenação que trata o art. 2º desta portaria caberão ao Fiscal Técnico.

PARÁGRAFO QUINTO - Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal (ais) técnico (s) do contrato, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela área requisitante.

PARÁGRAFO SEXTO - O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

Art. 5º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o encerramento dos elementos pré contratuais.

Rodrigo Machado Santos