

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 900, de 08 de abril de 2026



Hospital Universitário Professor Edgard Santos da Universidade Federal da Bahia

Rua Augusto Viana, s/n - Canela CEP: 40110-060 | Salvador (BA)

Telefone: (71) 3255-8900 - <https://hupes-ufba.hubrasil.gov.br>

CAMILO SANTANA

Ministro de Estado da Educação

ARTHUR CHIORO

Presidente

DANIEL BELTRAMMI

Vice-Presidente

JOSÉ VALBER LIMA MENESES

Superintendente do HUPES-UFBA/HU BRASIL

CAROLINA CALIXTO DE SOUZA

Gerente de Atenção à Saúde do HUPES-UFBA/HU BRASIL

CARLOS FREDERICO LOPES BENEVIDES

Gerente de Ensino e Pesquisa do HUPES-UFBA/HU BRASIL

RODRIGO MACHADO SANTOS

Gerente Administrativo do HUPES-UFBA/HU BRASIL

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	3
PUBLICAÇÃO.....	3
Portaria - SEI nº 175, de 07 de abril de 2026.....	3
ATUALIZAÇÃO.....	3
Portaria - SEI nº 173 de 07 de abril de 2026.....	3
Portaria - SEI nº 172, de 07 de abril de 2026.....	5
CERTIDÃO	6
EXTRATO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA – TAC	6
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	7
ALTERAÇÃO	7
Portaria-SEI n.º 149 de 26 de março de 2026	7
DESIGNAÇÃO	10
Portaria - SEI nº 166, de 02 de abril de 2026.....	10
Portaria - SEI nº 174, de 07 de abril de 2026.....	14
Portaria - SEI nº 176, de 07 de abril de 2026.....	18
Portaria - SEI nº 177, de 07 de abril de 2026.....	22

SUPERINTENDÊNCIA

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 175, de 07 de abril de 2026

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 Publicar novo edital da Comissão de Ética Médica do Hospital Universitário Professor Edgard Santos – HUPES/UFBA/EBSERH.

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

Novo Edital da Comissão de Ética Médica

José Valber Lima Meneses

ATUALIZAÇÃO

Portaria - SEI nº 173 de 07 de abril de 2026

O Superintendente do COM-HUPES, 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 Atualizar a relação de Gerentes dos Projetos do Plano Diretor Estratégico (PDE) do Hospital Universitário Professor Edgard Santos da Universidade Federal da Bahia (Hupes-UFBA), filial HU BRASIL, para o período 2024-2028.

Art. 2º Ficam nomeados os seguintes colaboradores como **Gerentes de Projetos do PDE 2024-2028** do Hupes-UFBA:

Tema: Sociedade (eixo: Assistência):

- Projeto "**Incremento em procedimentos de alta complexidade**" : *Rodrigo Mercedes Weyll Pimentel, SIAPE nº 223****;*

*(Gerente substituto -Murilo Candido do Monte Damasceno, Siape: 225****)*

- Projeto "**Expansão das habilitações da alta complexidade na estrutura assistencial do HUPES**" : *Fábio de Andrade Lobo, SIAPE nº 154****;*

*(Gerente substituto - Suilane Tavares Ribeiro - SIAPE nº 304****)*

Tema: Sociedade (eixo: Ensino)

- Projeto "**Estruturação das salas de aula e centro de simulação realística do HUPES**" : *Viviane Almeida Sarmiento, SIAPE nº 121****;*

*(Gerente substituto - Margarethe Queiroz Trabuco, SIAPE nº 028****).*

Tema: Sociedade (eixo: Pesquisa)

- Projeto "**Melhoria na captação de projetos de pesquisas patrocinadas do HUPES**" : *Jamary Oliveira Filho, SIAPE nº 134****;*

*(Gerente substituto - Milena da Silva Lima, SIAPE nº 223****)*

Tema: Responsabilidade Ambiental, Social e Governança

- Projeto "**Implementação da gestão por processos no HUPES**" : *Talita Rodrigues Viana Alban, SIAPE nº 124****;*

*(Gerente substituto - Natália Rosas Batista, SIAPE nº 225****)*

- Projeto "**Melhoria da conformidade ambiental**" : *Natália Rosas Batista, SIAPE nº 225****;*

*(Gerente substituto - Talita Rodrigues Viana Alban, SIAPE nº 124****)*

- Projeto "**Qualificação de Práticas de Governança Corporativa, Responsabilidade Social e Sustentabilidade**" : *Natália Rosas Batista, SIAPE nº 225****;*

*(Gerente substituto - Talita Rodrigues Viana Alban, SIAPE nº 124****)*

- Projeto "**Redução de impressões corporativas no HUPES**" : *Alexandre Jesus de Souza, SIAPE nº 221****;*

*(Gerente substituto - Joanderson Oliveira Ledo, SIAPE nº 234****)*

Tema: Desenvolvimento Institucional

- Projeto "**Governança e eficiência na gestão de estoque do HUPES**" : *Darcio Raimundo Lins dos Santos, SIAPE nº 171****;*

*(Gerente substituto - Alexandre De Almeida Simões, Siape: 49****)*

Tema: Sustentabilidade Financeira

- Projeto "**Implementar metodologia de planejamento e gestão dos processos de contratação do HUPES**" : *Sara Melo do Amaral Oliveira , SIAPE nº 217****;*

*(Gerente substituto - Igor Sampaio dos Anjos, Siape: 216****)*

Tema: Desenvolvimento do Trabalhador

- Projeto "**Qualidade de vida para os trabalhadores do HUPES**" : *Erika Maria Lirio Andrade, SIAPE nº 117****.*

*(Gerente substituto - Eglantina Alonso Braz, SIAPE nº 118****)*

Art. 3º Caberá ao **Gerente de Projeto** as seguintes atribuições:

1. Participar de quaisquer iniciativas de treinamento/capacitação em gerenciamento de projetos que venham a ser promovidas;
2. Coordenar o projeto, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade das entregas;
3. Gerenciar a comunicação com todas as partes interessadas do projeto para garantir alinhamento e transparência;
4. Gerenciar os riscos e problemas do projeto de forma proativa;
5. Monitorar os indicadores estratégicos dos projetos e relatar regularmente o status para o Gerente do Portfólio de Projetos Estratégicos;

6. Monitorar o progresso do projeto e relatar regularmente o status para o Gerente do Portfólio de Projetos Estratégicos;

7. Atualizar as informações do projeto na ferramenta de monitoramento e controle definida pela Ebserh;

8. Executar, quando necessário, o fluxo da gestão de mudanças durante o ciclo de vida do projeto;

9. Avaliar o desempenho do projeto, identificar e promover as adequações necessárias.

Art. 4º Caberá ao **Gerente de Projeto Substituto**, nas ausências e impedimentos do titular, o exercício das atividades e responsabilidades inerentes à função de Gerente de Projeto.

Art. 5º Fica nomeado a empregada pública Talita Rodrigues Viana Alban, matrícula SIAPE nº 124****, ocupante do cargo de Chefe Interina da Unidade de Gestão Estratégica, de Riscos e Controles Internos, para a função de **Gerente do Portfólio de Projetos Estratégicos do Hupes-UFBA**.

Art. 6º Caberá ao **Gerente do Portfólio de Projetos Estratégicos** as seguintes atribuições:

1. Participar de quaisquer iniciativas de treinamento/capacitação em gerenciamento de projetos que venham a ser promovidas;

2. Monitorar os projetos estratégicos do Hupes-UFBA;

3. Apoiar a comunicação com todas as partes interessadas dos projetos para garantir alinhamento e transparência;

4. Monitorar os indicadores estratégicos dos projetos;

5. Monitorar o progresso dos projetos e relatar regularmente o status para o Colegiado Executivo;

6. Monitorar a atualização das informações dos projetos na ferramenta de monitoramento e controle definida pela Ebserh;

7. Garantir que o fluxo da gestão de mudanças, durante o ciclo de vida dos projetos, seja executado adequadamente;

8. Apoiar as providências de adequações para o desempenho dos projetos.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

José Valber Lima Meneses

Portaria - SEI nº 172, de 07 de abril de 2026

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; e

Considerando a Portaria-SEI nº 524, de 09 de setembro de 2022, que institui o Escritório de Processos, no âmbito do Hospital Universitário Professor Edgard Santos – Hupes/UFBA, vinculado à Superintendência, para planejar ações de desenvolvimento da Gestão por Processos no Hupes/UFBA, promover a cultura de Gestão por Processos, por meio do apoio a normatização, capacitação dos colaboradores, comunicação e reporte dos avanços em Gestão por Processo, contribuir com o alinhamento entre as iniciativas de Gestão de Processos e a arquitetura de processos da Rede Ebserh e atuar como guardião do Modelo de Governança de Processos da Rede Ebserh no Hupes/UFBA, resolve:

Art. 1º Atualizar a composição do Escritório de Processos prevista no Art. 1º da Portaria-SEI nº 524, de 09 de setembro de 2022:

Parágrafo único: O Escritório de Processos será coordenado pela Chefe da Unidade de Gestão Estratégica, de Riscos e Controles Internos, ou pelo seu substituto legal, em ausências e impedimentos, e será composto pelos seguintes integrantes:

- I. Talita Rodrigues Viana Alban, matrícula Siape: 124**** - Chefe Interina da Unidade de Gestão Estratégica, de Riscos e Controles Internos;
- II. Silvia Lucia Evangelista de Brito, matrícula Siape: 331**** - Assistente administrativo da Unidade de Gestão Estratégica, de Riscos e Controles Internos;
- III. Tiago Gomes Viana, matrícula Siape: 129**** - Analista administrativo da Unidade de Gestão Estratégica, de Riscos e Controles Internos;
- IV. Natália Rosas Batista, matrícula Siape: 225**** - Chefe do Setor de Governança e Estratégia;
- V. Alexandre Jesus de Souza, matrícula Siape: 221**** - Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital;
- VI. Jefson Santos Chaves, matrícula Siape: 331**** - Enfermeiro da Gerência de Ensino e Pesquisa;
- VII. Míria Vanessa Ferreira Santos, matrícula Siape: 303**** - Enfermeira da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente;
- VIII. Érika Maria Lírio Andrade, matrícula Siape: 117 **** - Analista Administrativo da Divisão de Gestão de Pessoas;
- IX. Diego da Silva Leite, matrícula Siape: 182**** - Chefe da Unidade de Regulação Interna;
- X. Amanda Oliveira Sarmiento, matrícula Siape: 304**** - Enfermeira da Gerência de Atenção à Saúde;
- XI. Patrícia Silva de Almeida Mendes, matrícula Siape: 138**** - Médica do Setor de Contratualização e Regulação;
- XII. Mariana da Cunha Andrade Peixoto, matrícula Siape: 304**** - Enfermeira da Unidade de Terapia Intensiva Adulto;
- XIII. Danilo da Paixão de Oliveira, matrícula Siape: 340**** - Analista Administrativo da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

Art. 2º Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria-SEI nº 524, de 09 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 509, de 12 de setembro de 2022.

Art. 3º Fica revogada a Portaria-SEI nº 584, de 09 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 886, de 11 de fevereiro de 2026.

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

José Valber Lima Meneses

CERTIDÃO

EXTRATO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA – TAC

Processo: 23546.042950/2025-14

Data da assinatura: 06/04/2026

Vigência: 06/07/2026

Descrição genérica do fato: Conduta inadequada no ambiente de trabalho, caracterizada por falta de urbanidade e comportamento escandaloso, consistente em abordagem desrespeitosa, com tom de voz elevado, causando constrangimento a terceiros e prejuízo ao clima organizacional.

Dispositivo violado: Art. 37, incisos III, V, IX, XVI e XXII, do Regulamento de Pessoal do HU Brasil.

José Valber Lima Meneses

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

ALTERAÇÃO

Portaria-SEI n.º 149 de 26 de março de 2026

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 n.º 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 Alterar a composição da equipe de acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 22/2023, oriundo do Pregão Eletrônico n.º 02/2023, firmado com a **MANUTÉCNICA MANUTENÇÃO LTDA**, que tem por objeto contratação de empresa para prestação de serviço continuado de Manutenção Preventiva e Corretiva dos elevadores e plataformas/monta-carga do Hospital Universitário Professor Edgard Santos - HUPES/UFBA, com dedicação exclusiva de mão de obra, abrangendo fornecimento de materiais e peças de reposição sob demanda; serviço de reparo e atualização tecnológica do elevador n.º 04; e fornecimento, montagem e instalação do Monta Carga da área suja do Centro Cirúrgico, os funcionários listados abaixo, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

I - GESTOR DO CONTRATO:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO
Marcelo Espinheira Cravo de Carvalho	3378213	Setor de Infraestrutura Física

II - GESTOR DO CONTRATO SUBSTITUTO:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO
Bruno Filardi Fagundes	3047567	Setor de Infraestrutura Física

III - FISCAIS TÉCNICOS:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO
Maurício Dias Sampaio	3453060	Setor de Infraestrutura Física

Raimundo Portela Bloizi	3042462	Setor de Infraestrutura Física
-------------------------	---------	--------------------------------

IV- FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SI-APE	LOTAÇÃO
Alexandre Faustino Ple- nas	1296134	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contra- tos

V - FISCAL ADMINISTRATIVO SUBSTITUTO:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SI-APE	LOTAÇÃO
Edésio Barbosa da Costa	1753767	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contra- tos

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 de alteração da equipe, contda no Despacho - SEI 55361450.

Art. 7º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 8º Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua assinatura.

Rodrigo Machado Santos

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 166, de 02 de abril de 2026

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 equipe para **acompanhamento dos elementos pré-contratuais (Atas, Comodato, empenhos e afins) e contratos, se houver**, oriundos do Pregão Eletrônico SRP nº 90020/2025, gerenciado pela EBSEH/HUPES, processo administrativo n.º 23534.008422/2025-67, cujo objeto refere-se à aquisição de equipamentos médico-hospitalares, a fim de atender as necessidades do Setor de Engenharia Clínica do Hospital Universitário Professor Edgard Santos (Hupes), vinculado à Universidade

Federal da Bahia (UFBA), pertencente a Rede da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, por um período de 12 (doze) meses, composta pelos empregados/servidores listados abaixo, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

I - GESTOR TITULAR E SUBSTITUTO, RESPECTIVAMENTE:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO
Paulo Márcio Mesquita Júnior	120****	Setor de Engenharia Clínica
George Rios Chian	221****	Setor de Engenharia Clínica

II - FISCAL TÉCNICO TITULAR E SUBSTITUTO, RESPECTIVAMENTE:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO
Rodrigo Silva Santos	245****	Setor de Engenharia Clínica
Fábio Alves Coutinho	216****	Setor de Engenharia Clínica

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 11.462/2023 e suas alterações, bem como demais legislações correlatas;
- Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços;
- 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 à empresa, se necessário, fazendo constar todos os acontecimentos relevantes relacionados e comunicações realizadas;
- Manter organizadas todas as notificações feitas, inclusive as soluções apresentadas do fornecedor, 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 à 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, 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 11.462/2023 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: prazo, especificações, valores, e demais condições;
- Subsidiar o gestor com todas as informações necessárias, em caso de necessidade de notificar formalmente o fornecedor, em virtude 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 à 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 da ata de registro de preços 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) da ata de registro de preços, 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

Portaria - SEI nº 174, de 07 de abril de 2026

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS - FILIAL DA EBSE RH, 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 – EBSE RH, 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 equipe para **acompanhamento dos elementos pré-contratuais (Atas, Comodato, empenhos e afins) e contratos, se houver**, oriundos do Pregão Eletrônico SRP nº 90.032/2025, gerenciado pela EBSE RH/HUPES, processo administrativo n.º 23534.004477/2025-06, cujo objeto refere-se à aquisição de Paramentação Cirúrgica e EPI's (compressas, aventais hospitalares e de expurgo, gazes e máscaras cirúrgicas, dentre outros), composta pelos empregados/servidores listados abaixo, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

I - GESTOR TITULAR E SUBSTITUTO, RESPECTIVAMENTE:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SI-APE	LOTAÇÃO
Alexandre de Almeida Simões	149****	Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos
Marcos Jose Fonseca dos Santos	121****	Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimento

II - FISCAL TÉCNICO TITULAR E SUBSTITUTO, RESPECTIVAMENTE:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SI-APE	LOTAÇÃO
----------------------	-------------------------	----------------

Cleber Da Silva Praxedes	331****	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques
Larissa Franca Lage De Castro	331****	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques

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 11.462/2023 e suas alterações, bem como demais legislações correlatas;
- Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços;
- 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 à empresa, se necessário, fazendo constar todos os acontecimentos relevantes relacionados e comunicações realizadas;
- Manter organizadas todas as notificações feitas, inclusive as soluções apresentadas do fornecedor, 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 à 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, 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 11.462/2023 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: prazo, especificações, valores, e demais condições;
- Subsidiar o gestor com todas as informações necessárias, em caso de necessidade de notificar formalmente o fornecedor, em virtude 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 à 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 da ata de registro de preços 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) da ata de registro de preços, 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

Portaria - SEI nº 176, de 07 de abril de 2026

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS - FILIAL DA EBSEERH, 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 – EBSEERH, 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 equipe para **acompanhamento dos elementos pré-contratuais (Atas, Comodato, empenhos e afins) e contratos, se houver**, oriundos do Pregão Eletrônico SRP nº 90.026/2025, gerenciado pela EBSEERH/HUPES, processo administrativo n.º 23534.004487/2025-33, cujo objeto refere-se à **aquisição de Insumos para determinações automatizadas de parâmetros da coagulação e hemostasia por metodologia mecânica ou mecânica e ótica (tempo de protrombina, tempo de trombo-plastina parcial ativada e fibrinogênio)**, de forma parcelada, com cessão de 02 (dois) sistemas automatizados para a coagulação, incluindo manutenção preventiva, corretiva e assessoria técnica, a fim de atender as necessidades do Hospital Universitário Professor Edgard Santos (Hupes), vinculado à Universidade Federal da Bahia (UFBA), pertencente a Rede da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, por um período de 12 (doze) meses, composta pelos empregados/servidores listados abaixo, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

I - GESTOR TITULAR E SUBSTITUTO, RESPECTIVAMENTE:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SI-APE	LOTAÇÃO
Alexandre de Almeida Simões	149****	Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos
Sidelcina Rugieri Pacheco	339****	Unidade de Laboratório de Análises Clínicas

II - FISCAL TÉCNICO TITULAR E SUBSTITUTO, RESPECTIVAMENTE:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SI-APE	LOTAÇÃO
Cleber Da Silva Praxedes	331****	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques
Margaret Abreu de Azevedo Arouca	223****	Unidade de Laboratório de Análises Clínicas

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 11.462/2023 e suas alterações, bem como demais legislações correlatas;
- Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços;
- 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 à empresa, se necessário, fazendo constar todos os acontecimentos relevantes relacionados e comunicações realizadas;
- Manter organizadas todas as notificações feitas, inclusive as soluções apresentadas do fornecedor, 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 à 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, 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 11.462/2023 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: prazo, especificações, valores, e demais condições;
- Subsidiar o gestor com todas as informações necessárias, em caso de necessidade de notificar formalmente o fornecedor, em virtude 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 à 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 da ata de registro de preços 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) da ata de registro de preços, 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

Portaria - SEI nº 177, de 07 de abril de 2026

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, da Presidência da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, 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 equipe para **acompanhamento dos elementos pré-contratuais (Atas, Comodato, empenhos e afins) e contratos, se houver**, oriundos do Pregão Eletrônico SRP nº 90.013/2025, gerenciado pela EBSERH/HUPES, processo administrativo n.º 23534.004471/2025-21, cujo objeto refere-se à aquisição de **aquisição de materiais, incluindo SONDAS (ENDOBROQUIAL, ENTERAL, ESTOMACAL, FOLEY, FOUCHET, NASOGÁSTRICA, RETAL, URETRAL, TIPO PEZZER), SISTEMAS FECHADOS DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL, TUBOS (TRAQUEAL E ENDOTRAQUEAL) e CONJUNTOS PARA O CONTROLE DA INCONTINÊNCIA FECAL**. A finalidade é suprir as necessidades do Hospital Universitário Professor Edgard Santos (Hupes) - UASG 155907, vinculado à Universidade Federal da Bahia (UFBA), além do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes (HUPAA-Ufal) - UASG 155126 e do Hospital de Ensino Dr. Washington Antônio de Barros (EBSERH/HU-UNIVASF) - UASG 155180, ambos integrantes da Rede da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, pelo período de validade será de 12 (doze) meses, composta pelos empregados/servidores listados abaixo, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

I - GESTOR TITULAR E SUBSTITUTO, RESPECTIVAMENTE:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SI-APE	LOTAÇÃO
Alexandre de Almeida Simões	149****	Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos
Marcos Jose Fonseca dos Santos	121****	Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

II - FISCAL TÉCNICO TITULAR E SUBSTITUTO, RESPECTIVAMENTE:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SI-APE	LOTAÇÃO
Cleber Da Silva Praxedes	331****	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques
Larissa Franca Lage De Castro	331****	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques

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 11.462/2023 e suas alterações, bem como demais legislações correlatas;
- Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços;
- 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 à empresa, se necessário, fazendo constar todos os acontecimentos relevantes relacionados e comunicações realizadas;
- Manter organizadas todas as notificações feitas, inclusive as soluções apresentadas do fornecedor, 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 à 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, 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 11.462/2023 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: prazo, especificações, valores, e demais condições;
- Subsidiar o gestor com todas as informações necessárias, em caso de necessidade de notificar formalmente o fornecedor, em virtude 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 à 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 da ata de registro de preços 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) da ata de registro de preços, 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