

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 932, de 31 de julho 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
INSTITUIÇÃO	3
Portaria - SEI n° 381, de 30 de julho de 2026.....	3
CONSTITUIÇÃO	4
Portaria - SEI n° 372 de 24 de julho de 2026.....	4
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	5
ALTERAÇÃO	5
Portaria - SEI n° 375, de 28 de julho de 2026.....	5
Portaria - SEI n° 377, de 29 de julho de 2026.....	9
Portaria - SEI n.º xxx, de 27 de julho de 2026.....	13
DESIGNAÇÃO	13
Portaria - SEI n° 378, de 30 de julho de 2026.....	13
Portaria - SEI n° 376, de 29 de julho de 2026.....	17
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	21
REMANEJAMENTO INTERNO	21
Portaria - SEI n° 23/2026, de 30 de julho de 2026.....	21

SUPERINTENDÊNCIA

INSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 381, de 30 de julho de 2026

O Superintendente do HUPES/UFBA/HUBrasil, 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:

Considerando a Lei nº 14.874, de 28 de maio de 2024;

Considerando quanto disposto na Norma Regulamentadora NR nº 5 do Ministério do Trabalho e Emprego; Considerando a necessidade de promoção da eleição para composição dos membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA para o período 2026-2027;

Considerando o prazo descrito no Item 5.39 da NR nº 05 do Ministério do Trabalho e Emprego, onde lê-se “5.39 O Presidente e o Vice-Presidente da CIPA constituirão dentre seus membros, no prazo mínimo de 55 (cinquenta e cinco) dias antes do término do mandato em curso, a Comissão Eleitoral, que será a responsável pela organização e acompanhamento do processo eleitoral”, solicitamos a publicação no boletim de serviço deste hospital em 04/08/2026.

Art. 1º I - Instituir a Comissão Eleitoral Responsável pela Organização, Acompanhamento e Realização do processo eleitoral para composição dos membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidente – CIPA para o período 2026-20267

Art. 2º Nomear os seguintes membros para comporem a presente Comissão Eleitoral:

COMISSÃO ELEITORAL DA CIPA			
Joyce Carneiro Macedo	3020707	Anatalia Ramos	2404227
Jeferson dos Santos Bispo	2242953	Maria da Conceição Pereira dos Passos	1112229
Claudia de Jesus Costa	2224639	Jackeline Suzan Luz Gomes	1253576
Ana Beatriz Oliveira Lima	3374790	Elizabete Santos Oliveira	3314043
Ivana de Moura Leal Coelho	2265516	Daniela Cerqueira de Melo	2256184
Victor Anibal Pereira dos Santos		Enaiê Izabel Barboza de Lima	2254939
Sandra Santana Ribeiro	3127624	Elaine Cristina Baltazar dos Santos Oliveira	2265533
Edilene dos Santos Dorea	2397970	David Ribeiro da Silva	2231516
Franciana Andrea Xavier e Souza Carvalho	2232979	Elder Trindade Damasceno	1411186
Carlana de Melo Oliveira		Jamile Santos da Silva	3022462
Rafaela Marques Lopes	2288292	Elaine Cristina Santos de Oliveira	2214710
Sonciaray Matias da Silva	3022190	Ivana Urpia Gomes Rabello	3442043
Leidiane Lima Barbosa	0007957	Jutembergue Souza Maciel	0005897
Denilson Alves de Brito-vice-presidente	3047762	Fabiana Gonçalves Menezes-presidente	2181788

Art. 3º A presidência da Comissão será desempenhada pela **Fabiana Gonçalves Menezes**.

Art. 4º Fica conferida à referida Comissão as seguintes atribuições de atuação e competência:

- A) Expedir o competente Edital de Convocação e Inscrição obedecida a NR-5;
- B) Processar a realização de todo processo eleitoral prestando orientações e esclarecimentos aos funcionários;
- C) Praticar todos os atos administrativos a realização da presente eleição.

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

Jose Valber Lima Meneses

CONSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 372 de 24 de julho de 2026

Comissão de Seleção das Funções Gratificadas, vinculada à Superintendência do Hospital Universitário Professor Edgard Santos

O Superintendente do Hospital Universitário Prof.º Edgard Santos, filial HU-Brasil - Hospitais Universitários Federais, nomeado pela Portaria nº 05, de 13 de janeiro de 2022, publicada no Boletim de Serviço de nº 1234, 14 de janeiro de 2022 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019 da presidência da HU-BRASIL, resolve:

Art. 1º Constituir a Comissão de Seleção da Função Gratificada do Hospital Universitário Professor Edgard Santos, filial da HU-Brasil - Hospitais Universitários Federais, para o exercício de **Chefe da**

Unidade Regulação Interna, vinculada a Superintendência do Hospital Universitário Professor Edgard Santos/UFBA/HU-Brasil, formada por:

- Fábio de Andrade Lobo - TITULAR, SIAPE 154****(Setor de Contratualização e Regulação);
- Suilane Tavares Ribeiro, SUPLENTE, SIAPE nº 304**** (Chefe Unidade de Contratualização);
- Rute de Queiroz Nunes Oliveira, TITULAR, SIAPE nº 111**** (Chefe Divisão Médica);
- Bárbara Sueli Gomes Moreira, SUPLENTE, SIAPE 198**** (Enfermeira);
- Rodrigo Fernandes Weyll Pimentel – TITULAR, SIAPE 223****- (Divisão da Gestão do Cuidado);
- Amanda Oliveira Sarmiento, SUPLENTE, SIAPE 304**** (Setor de Cuidados Especializados);
- Natália Rosas Batista – TITULAR, SIAPE 225****(Chefe Setor de Governança);
- Rosana Santos Mota – Suplente, matrícula SIAPE nº 184**** (Chefe da Divisão de Enfermagem);
- Suzana Pilar Lopes Cardoso Santos Gutierrez - TITULAR, matrícula SIAPE 349**** (Divisão de Gestão de Pessoas);
- Paula Rodrigues Dórea da Cruz - SUPLENTE, SIAPE 220**** (Psicóloga Organizacional- UDP).

Art. 2º Essa comissão terá prazo de validade enquanto durar a seleção para função gratificada supracitada.

Jose Valber Lima Meneses

EDITAL - Unidade de Regulação Interna – URI – VINCULADO AO STCOR

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

ALTERAÇÃO

Portaria - SEI nº 375, de 28 de julho 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 n.º 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 n.º 13.303/2016 e do artigos 207 e 210 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebseerh 3.0, resolve;

Art. 1º Alterar a composição da equipe de fiscalização originalmente designada na Portaria - SEI 237 ([60507899](#)), para acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 02/2025 oriundo da Licitação Eletrônica n.º 90003/2024, firmado com a MULTCOM CONSTRUTORA LTDA, CNPJ 12.805.036/0001-21, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para execução da reforma das Envolórias do Hospital Universitário Professor Edgard Santos (Hupes) e instalação das linhas de vida e pontos

de ancoragem, com fornecimento de material e mão-de-obra, nas condições estabelecidas no Projeto Básico, os funcionários abaixo, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

I - GESTOR DO CONTRATO:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO
George Augusto Batalha Contreiras Santos	2166543	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
Rodrigo Mendes de Barros	3409193	Setor de Infraestrutura Física
Belisa Leite Bié	3378044	Setor de Infraestrutura Física
Marcelo Espinheira Cravo de Carvalho	3378213	Setor de Infraestrutura Física
Renally Lira Farias	3544532	Setor de Infraestrutura Física

IV – FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO
Pedro Henrique de Albuquerque Barbosa	3378137	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos

VI – FISCAL ADMINISTRATIVO SUBSTITUTO:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO
Alexandre Faustino Ple-nas	1296134	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 Autoridade Competente.

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 Fica revogada a Portaria - SEI 237 (60507899) de 05 de maio de 2026, publicada em Boletim de Serviço n.º 910, pp. 05 a 09, de 05 de maio de 2026.

Art. 7º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 20 de julho de 2026, data da solicitação de alteração da Equipe de Fiscalização do contrato, pela área demandante ([63033175](#)).

Art. 8º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Rodrigo Machado Santos

Portaria - SEI nº 377, de 29 de julho 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 n.º 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 n.º 13.303/2016 e do artigos 207 e 210 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh 3.0, resolve;

Art. 1º Alterar a composição da equipe de fiscalização originalmente designada na Portaria - SEI 461 ([51834946](#)), para acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 30/2025, oriundo da Concorrência Eletrônica n.º 90003/2025, firmado como Consórcio MIDAS-VSE-EZAMV HUPES, tendo como líder a empresa VENTO SUL ENGENHARIA LTDA, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para construção de escadas de emergência, instalação de elevadores de cama, implantação do sistema de combate a incêndio e instalação do sistema de proteção contra descargas atmosféricas do Hospital Universitário Professor Edgard Santos e edifícios anexos, com fornecimento de material e mão-de-obra, os funcionários abaixo, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

I - GESTOR DO CONTRATO:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SI-APE	LOTAÇÃO
Técio Luiz Silva Martins	3220964	Setor de Infraestrutura Física

II - GESTOR DO CONTRATO SUBSTITUTO:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SI- APE	LOTAÇÃO
George Augusto Batalha Contreiras Santos	2166543	Setor de Infraestrutura Física

III - FISCAIS TÉCNICOS:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SI- APE	LOTAÇÃO
Bruno Filardi Fagundes	3047567	Setor de Infraestrutura Física
Perisvaldo dos Santos Nascimento Filho	3369699	Setor de Infraestrutura Física
Maurício Dias Sampaio	3453060	Setor de Infraestrutura Física

IV – FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SI- APE	LOTAÇÃO
Mariana Vieira Santana	3467960	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos

VI – FISCAL ADMINISTRATIVO SUBSTITUTO:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SI- APE	LOTAÇÃO
Edésio Barbosa da Costa	1753767	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 Autoridade Competente.

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 Fica revogada a Portaria - SEI 461 ([51834946](#)) de 31 de julho de 2025, publicada em Boletim de Serviço n.º 828, pp. 10 a 14, de 01 de agosto de 2025.

Art.7º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 24 de abril de 2026 , data da solicitação de alteração da Equipe de Fiscalização do contrato, pela área demandante ([59382596](#)).

Art. 8º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Rodrigo Machado Santos

Portaria - SEI n.º xxx, de 27 de julho de 2026

Rodrigo Machado Santos

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 378, de 30 de julho de 2026

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS - FILIAL DA HUBRASIL, 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 – HU Brasil, 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 90054/2026, gerenciado pela HUBRASIL/HUPES, processo administrativo nº 23534.014503/2026-87, cujo objeto refere-se à eventual **aquisição centralizada de medicamentos da Curva A (antimicrobianos, controlados, anestésicos e gerais injetáveis)** para os Hospitais Universitários da Rede HU Brasil localizados nas Regiões Norte, Nordeste, Centro-Oeste, Sul e Sudeste, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações e demais condições estabelecidas no Termo de Referência, os empregados relacionados abaixo, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

I - GESTOR TITULAR E SUBSTITUTO, RESPECTIVAMENTE:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO
Hermes Augusto dos Santos Neto	178****	SFH
Carla Marques dos Santos	217****	UFCD

II - FISCAL TÉCNICO TITULAR E SUBSTITUTO, RESPECTIVAMENTE:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SI-APE	LOTAÇÃO
Edilania Cardeal Reis	305****	SFH
Phydel Palmeira Carvalho	115****	SFH

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

Portaria - SEI nº 376, de 29 de julho de 2026

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS - FILIAL DO HU BRASIL, 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 – HU Brasil, 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 nº 90017/2026, gerenciado pelo HU BRASIL/HUPES, processo administrativo n.º 23534.018994/2025-54, cujo objeto refere-se à aquisição de Produtos para Saúde - Anticorpos para a realização de testes Imuno-Histoquímica, com cessão de equipamentos em regime de comodato, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário Prof. Edgard Santos (HUPES/UFBA-Ebserh), Unidade Gestora (UG) 155907, pertencente à Rede da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Rede Ebserh), por um período de 12 (doze) meses, composta pelos empregados/servidores indicados no Documento - SEI [57017035](#), sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

I - GESTOR TITULAR E SUBSTITUTO, RESPECTIVAMENTE:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	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 - FISCAIS TÉCNICOS:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	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
Ana Claudia Freire Startari	305****	Unidade de Anatomia Patológica
Fabio 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

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

REMANEJAMENTO INTERNO

Portaria - SEI nº 23/2026, de 30 de julho de 2026

A CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO COMPLEXO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS, filial da Empresa HUBRASIL - Hospitais Universitários Federais, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pela Portaria-SEI nº 1520, de 03 de junho de 2022, publicada no boletim de serviço nº 1324, de 22 de junho de 2022 e considerando o Regulamento de Pessoal da HUBRASIL, RESOLVE:

Art. 1º Formalizar o remanejamento interno dos (as) empregados (as) públicos (as) pertencentes ao quadro de pessoal da HUBRASIL - Hospitais Universitários Federais abaixo identificados (as), conforme previsto na Norma Operacional DGP nº 03/2021 Movimentação de Pessoal.

SIAPÉ	NOME	CARGO	LOTAÇÃO DE ORIGEM	LOTAÇÃO DE DESTINO	DATA
176****	VANESSA RIBEIRO SANTIAGO PONTES	MEDICO	SETOR DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO	UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA	01/07/2026
106****	ANDIARA RODRIGUES BARROS	ENFERMEIRO	UNIDADE DE REGULAÇÃO INTERNA	UNIDADE DE GESTÃO DA QUALIDADE E SEGURANÇA DO PACIENTE	17/07/2026
351****	ALANA CAJAZEIRA GUIMARAES GONCALVES	ENFERMEIRO	UNIDADE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	UNIDADE DE SISTEMA URINÁRIO	01/07/2026
328****	RENATA BARBOSA PEREIRA	TECNICO EM ENFERMAGEM	UNIDADE DE APOIO À GESTÃO EM ENFERMAGEM	UNIDADE DE BLOCO CIRÚRGICO E PROCESSAMENTO DE MATERIAL ESTERILIZADO	15/06/2026
220****	TAIS ALBERGARIA PAULINO COSTA	ENFERMEIRO	UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA	UNIDADE DE APOIO À GESTÃO EM ENFERMAGEM	01/07/2026
330****	ANA GABRIELA BARREIRA BARRETO	ENFERMEIRO	UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA ADULTO	UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA	21/06/2026
224****	EDUARDO DE CARVALHO PAVESE	TECNICO EM ENFERMAGEM	UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA ADULTO	UNIDADE DE BLOCO CIRÚRGICO E PROCESSAMENTO DE MATERIAL ESTERILIZADO	01/07/2026

Eglantina Alonso Braz