

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 689, de 24 de agosto de 2026



MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA – MCO/UFBA

Rua do Limoeiro, Nº 137, Nazaré

CEP: 40055-150 | Salvador-BA |

Telefone: (71) 3206-5402

ARTHUR CHIORO

Presidente

DANIEL BELTRAMMI

Vice-Presidente

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Superintendente

CARLOS AUGUSTO SANTOS DE MENEZES

Gerente de Ensino e Pesquisa

ROBERTA KARINA DA SILVA VIEIRA

Gerente de Atenção à Saúde

LINDINALVA ALVES DA SILVA

Gerente Administrativa

SUMÁRIO

SUPERINTENDENCIA	4
EQUIPE	4
PORTARIA nº 189, de 18 de agosto de 2026	4
PORTARIA nº 190, de 24 de agosto de 2026	5
PORTARIA nº 191, de 24 de agosto de 2026	10

EQUIPE

PORTARIA nº 189, de 18 de agosto de 2026

O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) – Hu Brasil, nomeado através da Portaria-SEI nº 1664, de 14 de junho de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 1331, de 15 de junho 2022, no uso das competências e atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019,

R E S O L V E:

Art. 1º Constituir a Equipe de gestores e Fiscais da Ata de Registro de Preço nº 121/2026, processo administrativo nº 23535.005429/2026-06, em portaria e publicação no boletim de serviço, consoante art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh – RCC 3.0, das respectivas Atas:

- Ata de Registro de Preços - SEI 121 ([60414376](#)).

Art. 2º A equipe será composta pelos seguintes colaboradores:

- Jaciene Souza Freitas, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 234****, Gestora Titular;
- Patrícia Franco Brandão, Analista Administrativo - Arquiteta, matrícula SIAPE nº 224****, Fiscal Técnica;

Art. 3º Compete ao Gestor observar se a contratada compre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. 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;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 4º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, além de:

- I. 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;

- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, 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;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, quando necessário;
- III. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- IV. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento encaminhado pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
- V. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

CARLOS AUGUSTO SANTOS DE MENEZES

Referência: Processo nº 23535.005429/2026-06 SEI - Despacho nº 64101083

PORTARIA nº 190, de 24 de agosto de 2026

A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) – HU Brasil, nomeada através da Portaria-SEI nº 217, de 09 de maio de 2018, publicada no D.O.U nº 89, do dia 10 de maio de 2018, no uso das competências e atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar Portaria – 033 SEI (57704186), de 03 de janeiro de 2026 do boletim nº 662 de 03 de fevereiro de 2026, Designa Fiscais Técnicos e Gestores de Atas de Registro de Preços, do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, abaixo relacionados, para compor a equipe de acompanhamento, fiscalização e gestão, recebimento e atesto das entregas dos materiais de almoxarifado, oriundos de Pregão próprio ou Pregão participante na origem para atender às necessidades da Maternidade Climério de Oliveira.

MEDICAMENTOS

Gestor	Alysson Luiz Mendes da Silva – Farmacêutico – SIAPE: 325****. Ilan Santana dos Santos – Assistente Administrativo – SIAPE: 139****;
Fiscais Técnicos	Núbia de Araújo Paiva – Farmacêutica – SIAPE: 192****; Victoria Maria dos Santos Dias – Farmacêutica – SIAPE: 209****; Jucilene Silva Santos – Assistente Administrativo – SIAPE: 223****.

PRODUTOS PARA SAÚDE

Gestor	Alysson Luiz Mendes da Silva – Farmacêutico – SIAPE: 325**** Designar Luziaurea Franca De Oliveira - Analista Administrativo - SIAPE: 355****
Fiscais Técnicos	Paula Verônica Souza Borges – Enfermeira – SIAPE: 221****; Bárbara Cristiane Nunes Almeida de Figueiredo – Assistente Administrativo – SIAPE: 239****; Ilan Santana dos Santos – Assistente Administrativo – SIAPE: 139****; Destituir Caroline da Silva Rodrigues Gonzaga – Assistente Administrativo – SIAPE: 239****.

MATERIAIS LABORATORIAIS

Gestor	<i>Destituir</i> Alysson Luiz Mendes da Silva – Farmacêutico – SIAPE: 325****. <i>Designar</i> Robson da Paixão de Souza - Farmacêutico - SIAPE: 141*** <i>Designar</i> Luziaurea Franca De Oliveira - Analista Administrativo - SIAPE: 355****
Fiscais Técnicos	Corine Silva Sampaio - Farmacêutica - SIAPE: 163****; Adeniete Almeida Conceição Souto - Assistente Administrativo - SIAPE: 225****; Márcia Cristina Sant Ana Moreira – Farmacêutica - SIAPE: 221****; Rita Maria Bandeira Negrão - Farmacêutica - SIAPE: 152****; Bárbara Cristiane Nunes Almeida de Figueiredo - Assistente Administrativo - SIAPE: 239****; Ilan Santana dos Santos - Assistente Administrativo – SIAPE: 139****; <i>Destituir</i> Caroline da Silva Rodrigues Gonzaga - Assistente Administrativo - SIAPE: 239****.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPIS

Gestor	Alysson Luiz Mendes da Silva – Farmacêutico – SIAPE: 325**** <i>Designar</i> Luziaurea Franca De Oliveira - Analista Administrativo - SIAPE: 355****
Fiscais Técnicos	Paula Verônica Souza Borges – Enfermeira – SIAPE: 221**** Bárbara Cristiane Nunes Almeida de Figueiredo - Assistente Administrativo - SIAPE: 239**** Ilan Santana dos Santos - Assistente Administrativo – SIAPE: 139**** <i>Destituir</i> Caroline da Silva Rodrigues Gonzaga - Assistente Administrativo - SIAPE: 239****

MATERIAIS DE EXPEDIENTE

Gestor	Alysson Luiz Mendes da Silva – Farmacêutico – SIAPE: 325**** <i>Designar</i> Luziaurea Franca De Oliveira - Analista Administrativo - SIAPE: 355****
Fiscais Técnicos	Caroline da Silva Rodrigues Gonzaga - Assistente Administrativo - SIAPE: 239**** Ilan Santana dos Santos - Assistente Administrativo – SIAPE: 139**** Bárbara Cristiane Nunes Almeida de Figueiredo - Assistente Administrativo - SIAPE: 239****

INSTRUMENTAIS - CAIXA E VÍDEO

Gestor	Gessiane Teles dos Santos Brito - Enfermeira - Saúde da Mulher - SIAPE 200****
Fiscais Técnicos	Thiallan Nery Faustino - Enfermeira - SIAPE: 223****

INSUMOS E ACESSÓRIOS DE ENGENHARIA CLÍNICA

Gestor	Alysson Luiz Mendes da Silva – Farmacêutico – SIAPE: 325**** <i>Designar</i> Luziaurea Franca De Oliveira - Analista Administrativo - SIAPE: 355****
Fiscais Técnicos	<i>Destituir</i> Felipe Silva Souza– Assistente Administrativo - SIAPE: 224**** Caroline da Silva Rodrigues Gonzaga - Assistente Administrativo - SIAPE: 239**** Ilan Santana dos Santos - Assistente Administrativo – SIAPE: 139**** • <i>Designar</i> Bárbara Cristiane Nunes Almeida de Figueiredo - Assistente Administrativo - SIAPE: 239****

Art. 2º Compete ao Gestor coordenar as atividades de fiscalização a fim de garantir que a Contratada cumpra as obrigações pactuadas no contrato, além de:

1. Conhecer o teor dos contratos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH versão 2.0, e alterações posteriores;
3. Encaminhar a documentação pertinente à área responsável para formalização dos procedimentos referentes à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanção, à extinção dos contratos, dentre outros;
4. Gerir a vigência dos contratos sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;
5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços e atestar as faturas e notas fiscais;
6. Comunicar à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
7. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais, quando for o caso;
8. Providenciar a abertura de processo administrativo para o acompanhamento da execução contratual;
9. Realizar as atividades relacionadas à apropriação de custos dos contratos.

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

1. Conhecer o teor dos contratos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH versão 2.0, e alterações posteriores;
3. Anotar, de forma organizada e em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;

4. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo a garantir que sejam cumpridas todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas no Contrato;
5. Comunicar à autoridade competente, com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos ou que acarretem a necessidade de prorrogação de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
6. Fornecer arquivos, materiais e informações pertinentes para a execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;
7. Comunicar à contratada eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para a solução dos problemas apontados;
8. Realizar o recebimento provisório dos serviços, certificando a comprovação das despesas, atestando os documentos comprobatórios e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
9. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
10. Subsidiar o gestor do contrato com informações acerca da execução contratual.

Art. 4º A presente designação entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Eventuais designações anteriores devem ser desconsideradas.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.015870/2025-15 SEI - Despacho nº 64297292

PORTARIA nº 191, de 24 de agosto de 2026

A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) – Hu Brasil, nomeada através da Portaria-SEI nº 217 de 09 de maio de 2018 publicada no D.O.U nº 89 do dia 10 de maio de 2018, no uso das competências e atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019,

Considerando o Plano Anual de Compras - PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, conforme processos SEI nº 23535.014935/2025-05 e SEI nº 23477.014217/2025-62.

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh – RCC 3.0,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de planejamento para a Contratação de pessoa jurídica especializada em fornecimento de kits lanches para Coffee Break e Panetones para as ações exclusivas da Divisão de Gestão de Pessoas da Maternidade Climério de Oliveira da Universidade Federal da Bahia, instituição filiada a empresa pública HUBBRASIL (MCO-UFBA/HUBBRASIL).

Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na Ebserh, para constituírem a EPC especificada, conforme objetos descritos no artigo 1º:

NOME	CARGO	SIAPE	FUNÇÃO	E-MAIL
Fernanda Santos da Costa Soreano	Assistente Administrativo	217****	Coordenadora da Equipe;	fernanda.scosta@hubrasil.gov.br
Vanessa Ferreira Lima de Sousa	Assistente Administrativo	224****	Integrante;	vanessa.fsousa@hubrasil.gov.br
Camila de Abreu Vilarinho	Psicóloga Organizacional e do Trabalho	344****	Integrante;	camila.vilarinho@hubrasil.gov.br

3. Ressalta-se que conforme Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh – RCC 3.0Art.

Art. 3º Compete aos coordenadores acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único: Os coordenadores poderão solicitar apoio técnico de outras áreas do Hospital e da Administração Central.

Art. 4º Compete à EPC:

- I. Na fase de planejamento da contratação:
 - a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
 - b) realizar a pesquisa de preços;
 - c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento;

- II. Na fase de seleção do fornecedor:
- a) acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente os pedidos de esclarecimento e impugnações;
 - b) analisar as propostas apresentadas;
 - c) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
 - d) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
 - e) solicitar, receber, analisar e/ou acompanhar a análise de amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- III. analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação;

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação é de:

I - 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;

II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

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

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.010582/2026-47 - Despacho nº 64317116