

Boletim de Serviço

Nº 343, de 02 de setembro de 2021

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH
HOSPITAL DE ENSINO DOUTOR WASHINGTON ANTÔNIO DE BARROS

Av. José de Sá Maniçoba, S/N – Centro | CEP: 56304-205

Petrolina-PE | Telefone: (87) 2101-6500

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

ITAMAR SANTOS

Superintendente / HU-UNIVASF

KATIA REGINA DE OLIVEIRA

Gerente de Atenção à Saúde / HU-UNIVASF

HEITOR BEZERRA LEITE

Gerente Administrativo / HU-UNIVASF

MARCOS DUARTE GUIMARÃES

Gerente de Ensino e Pesquisa

KATIANE AMORIM COELHO

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas / HU-UNIVASF

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
IMPLANTAÇÃO DO NOVO ORGONOGRAMA	4
Portaria SEI nº 101, de 02 de setembro de 2021	4
ALTERAÇÃO.....	6
Portaria SEI nº 98, de 31 de agosto de 2021	6
Portaria SEI nº 99, de 31 de agosto de 2021	6
DESIGNAÇÃO.....	7
Portaria SEI nº 100, de 01 de setembro de 2021	7
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	11
DESIGNAÇÃO.....	11
Portaria SEI nº 136, de 02 de setembro de 2021	11
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	12
LOTAÇÃO.....	12
Portaria SEI nº 200, de 31 de agosto de 2021	12
DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA.....	12
DESIGNAÇÃO.....	12
Portaria SEI nº 151, de 16 de agosto de 2021	12
Portaria SEI nº 152, de 16 de agosto de 2021	14
Portaria SEI nº 153, de 16 de agosto de 2021	16
Portaria SEI nº 154, de 27 de agosto de 2021	20
Portaria SEI nº 155, de 27 de agosto de 2021	23
Portaria SEI nº 156, de 27 de agosto de 2021	27
Portaria SEI nº 157, de 26 de agosto de 2021	30
Portaria SEI nº 158, de 27 de agosto de 2021	34

SUPERINTENDÊNCIA

IMPLANTAÇÃO DO NOVO ORGONOGRAMA

Portaria SEI nº 101, de 02 de setembro de 2021

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DE ENSINO DOUTOR WASHINGTON ANTONIO DE BARROS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias conferidas pela Portaria-SEI nº 114, de 04 de maio de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 814, de 05 de maio de 2020, e considerando a delegação de competências prevista pela Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Sede nº 518, de 09 de janeiro de 2019, nos termos do art. 5º, e

Considerando o disposto no escopo do projeto estratégico **P303 Definição de Arquitetura Organizacional** que prevê a padronização da estrutura organizacional da Rede Ebserh conforme processo SEI nº [23477.011072/2019-08](#), aprovada pelo Conselho de Administração ([6095190](#));

Considerando o constante dos autos do processo SEI nº [23477.007025/2021-76](#), que trata do projeto de implementação da nova arquitetura organizacional no HU-UNIVASF constante, resolve:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho (GT) responsável pela condução do projeto de implementação da nova arquitetura organizacional no Hospital de Ensino Doutor Washington Antonio de Barros da Universidade Federal do Vale do São Francisco - HU-UNIVASF.

Art. 2º O GT tem como competências:

1. promover, junto às áreas responsáveis no Hospital, a produção dos subsídios necessários ao planejamento e execução de cada fase do projeto de implementação da nova arquitetura organizacional no Hospital.
2. promover o levantamento e divulgação dos impactos provenientes da implementação da nova arquitetura organizacional do Hospital.
3. elaborar proposta do cronograma de implementação da nova arquitetura organizacional no Hospital.
4. submeter proposta do cronograma de implementação da nova arquitetura organizacional no Hospital ao Colegiado Executivo e encaminhá-lo ao Grupo de Trabalho Nacional responsável pela implementação da nova arquitetura organizacional na Rede Ebserh.

5. acompanhar, junto às áreas responsáveis, a execução de cada tarefa do cronograma de implementação da nova arquitetura organizacional no Hospital.
6. manter o cronograma do projeto atualizado no Portal de Projetos da Rede Ebserh, sob orientação do Serviço de Gestão de Projetos/CEI/VP.
7. elaborar e disponibilizar, sempre que necessário, relatório de desempenho do projeto de implementação da nova arquitetura organizacional no Hospital ao Colegiado Executivo e ao Grupo de Trabalho Nacional.
8. relatar, pelo menos 1 (uma) vez por semana, o andamento do projeto ao Grupo de Trabalho Nacional.
9. coordenar o planejamento e execução de estratégia de gestão da mudança e campanha de comunicação no âmbito da unidade hospitalar.

Art. 3º O GT será coordenado pela Gerência Administrativa, e terá os seguintes integrantes:

1. Heitor Bezerra Leite, Gerente Administrativo, SIAPE 3192394;
2. Katia Regina de Oliveira, Gerente de Atenção à Saúde, SIAPE 2190477;
3. Katiane Amorim Coelho, Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, SIAPE 1669510;
4. Carine Rosa Naue, Chefe do Setor de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica, SIAPE 2214375;
5. Allan Richards de Melo Nunes Moraes, Chefe da Unidade de Comunicação Social, SIAPE 1740353;
6. Marcos Antunes Galdino Rodrigues Junior, Chefe da Unidade de Planejamento, SIAPE 2253542.

Art. 4º Os integrantes do GT poderão ser substituídos, em suas ausências e impedimentos, por seus substitutos, ou por representante indicado pela respectiva área.

Art. 5º O GT terá vigência enquanto durar o projeto de implementação da nova arquitetura organizacional no âmbito do Hospital.

Art. 6º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de sua publicação.

ITAMAR SANTOS
Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH

ALTERAÇÃO

Portaria SEI nº 98, de 31 de agosto de 2021

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DE ENSINO DOUTOR WASHINGTON ANTONIO DE BARROS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias conferidas pela Portaria-SEI nº 114, de 04 de maio de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 814, de 05 de maio de 2020, e considerando a delegação de competências prevista pela Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Sede nº 518, de 09 de janeiro de 2019, nos termos do art. 5º, tendo em vista o Despacho SEI ([15911021](#)), RESOLVE:

Art. 1º Alterar, em parte, a composição da **Comissão de Inventário Patrimonial de Bens Permanentes** do HU/Univasf, instituída pela Portaria nº 095, de 30 de agosto de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 342, de 31 de agosto de 2021, conforme segue abaixo:

I- INCLUIR os nomes dos empregados abaixo para comporem a **Equipe de Levantamento Patrimonial**:

- a) WALISSON RODRIGO DOS SANTOS SOUZA, SIAPE 2238918;
- b) VANIZETE TEIXEIRA DO NASCIMENTO, SIAPE 2224906;
- c) FLAVIA EDUARDA ALVES DA SILVA, SIAPE 2347338;
- d) ILSON DE OLIVEIRA LUNA, SIAPE 1250155.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

ITAMAR SANTOS
Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH

Portaria SEI nº 99, de 31 de agosto de 2021

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DE ENSINO DOUTOR WASHINGTON ANTONIO DE BARROS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competências prevista pela Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Sede nº 518, de 09 de janeiro de 2019, nos termos do art. 5º, RESOLVE:

Art. 1º Alterar, em parte, a composição da Comissão de Avaliação de Acúmulo de Cargos, instituída através da Portaria-SEI nº 103, de 26 de novembro de 2020:

I- INCLUIR como membro da referida comissão a empregada abaixo:

a) ADRIANNA SANTANA BARBOSA TEOBALDO, Enfermeira - Saúde do Trabalhador, matrícula SIAPE nº 2369190;

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

ITAMAR SANTOS
Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH

DESIGNAÇÃO

Portaria SEI nº 100, de 01 de setembro de 2021

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DE ENSINO DOUTOR WASHINGTON ANTONIO DE BARROS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias conferidas pela Portaria-SEI nº 114, de 04 de maio de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 814, de 05 de maio de 2020, e considerando a delegação de competências prevista pela Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Sede nº 518, de 09 de janeiro de 2019, nos termos do art. 5º, tendo em vista o Despacho SEI ([15559438](#)), RESOLVE:

Art. 1º Designar os empregados abaixo para comporem a Equipe Técnica, responsável, dentre outras atividades previstas no Regulamento de Licitações e Contratos, pelas análises técnicas que devem subsidiar as decisões do Agente de Licitação, especificamente as referentes à análise e ao julgamento da proposta, da habilitação e de eventuais recursos, bem como à resposta a esclarecimentos e impugnações:

NOME	SIAPE	UNIDADE/SETOR/DIVISÃO
Alan dos Santos Martins	1620713	Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação
Diego Sobrinho Souza	2204602	
Andrey Tavares da Silva	1673236	
Renato Di Paula Gomes Cruz	2027453	
Daniel Alves Isozaki	2228935	
Eid Maynard Caffé Lacerda	2204617	
Jonathas Marcello Guimarães de Souza	2416624	
Edjan de Castro Souza	2332580	

Alex Bispo dos Santos	2204532	Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar
Pollyanna Kelly Lima Guimarães	2249879	
Cristiane Dias Ribeiro	2242907	
Emilia Rodamilans Serra	2409119	
Michella Mendes Pereira	2192962	
Carlos Henrique Silva Melo	2215030	
Denis Edrey Feitosa Alves	2242912	
Leonardo Ferreira Neves	1554316	
Tiago Gama do Nascimento	2381304	
Joaquim Pereira de Alencar Neto	2243101	
Camila Carla Araujo Caraciolo	2409098	
João Carlos Souza de Arruda	2409109	
Ebert dos Santos Silva	2357444	Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico
Thales Bravo Marques Rizzo	1096640	
Fabricio Olinda de Souza Mesquita	1191566	
Cristina Lumi Fukagawa	1188812	
Izabelle Silva de Araujo	2233668	
Fabiana Nery Ribeiro Oliveira	2214428	
Lusineide Carmo Andrade de Lacerda	1648744	Coordenação de Residências Médicas e Multiprofissionais/ Pro Consultórios Itinerantes
Ilson de Oliveira Luna	1250155	
Moises de Moraes Viana Junior	2300322	
Felipe Santana de Medeiros	2224539	Setor de Farmácia Hospitalar

Marcilene Augusta Nunes de Souza	2300274	
Izabella Maria Pereira Virginio Gomes	1818906	
Ozélia Aline Silva	2233742	
Helder Nunes Lopes	2204660	Unidade de E-Saúde
Izabelle Silva de Araujo	2233668	
Maiane Alves de Macedo	1940248	
Renata Cristina dos Anjos Araújo	2347737	Unidade de Nutrição Clínica
Priscila Nunes Costa	1199739	
Ryane Ferreira da Silva Nascimento	2337512	
Alan Silva Chaves	2188879	
Alex da Silva Costa	2184740	
Clarinaldo Ferreira Caldas	3077878	
Irenio Gomes de Matos Junior	2337779	
Lidiane Oliveira Lopes	2190492	Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho
Adrianna Santana Barbosa Teobaldo	2369190	
Patricia Antonia da Silva	2184751	
Izabel Cristina Ribeiro	1198070	
Luiz Otavio Nogueira da Silva	1531441	
Jakeline Gomes da Silva	1241150	Unidade de Patrimônio
Juliana Pedrosa Korinsky	1619558	
Katia Regina de Oliveira	2190477	Gerência de Atenção à Saúde
Lucyo Flavio Bezerra Diniz	1782051	

Vanicleide de Sá Nunes	2256708	
Katiane Amorim Coelho	1669510	
Patricia Pereira de Melo Silva Florencio	2253573	
Rubia Salete Castro da Silva Seabra	2238727	
Monique da Silva Ribeiro	2190509	
Silvia Marcia Carneiro de Lima	2347342	Divisão de Gestão de Pessoas
Edilma Paulino da Silva	2184718	
Gisele Alves Araujo	2204646	
Kenia Cristine Magno de Andrade	2249851	
Maria do Socorro Cavalcanti Damasceno Gomes	2249866	
Livia de Oliveira Costa	2190494	Unidade de Abastecimento
Katiane Silva Santos	2214454	
Carine Rosa Naue	2214375	Setor de Gestão de Pesquisa e Inovação Tecnológica
Vanessa Nery de Aquino Bandeira	2112944	Unidade de Centro Cirúrgico/RPA e CME
Livia Dias Manguiera Bastos	2192960	
Nilson Bandeira Castelo Branco	1474037	Unidade do Sistema Neuromuscular
Allan Richards de Melo Nunes Morais	1740353	Unidade de Comunicação Social
Diogenes Florindo Ramos	1537933	Unidade de Contratos

Art. 2º Revogar as Portarias - SEI nº 58, de 03 de setembro de 2020, publicado no boletim de serviço de nº 245, de 04 de setembro 2020; Portaria - SEI nº 59, de 03 de setembro de 2020, publicado no boletim de serviço de nº 245, de 04 de setembro 2020 e Portaria - SEI nº 92, de 24 de agosto de 2021, publicado no boletim de serviço de nº 342, de 31 de agosto 2021.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

ITAMAR SANTOS
Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

DESIGNAÇÃO

Portaria SEI nº 136, de 02 de setembro de 2021

O Gerente Administrativo do HU-Univasf, no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 53 do Regimento Interno, cuja revisão foi aprovada na 49ª reunião do Conselho de Administração, pela Resolução nº 54, de 10 de maio de 2016, e considerando a necessidade de aquisição de insumos Laboratoriais de Anatomia Patológica, resolve:

Art. 1º Constituir EPC para aquisição de insumos Laboratoriais de Anatomia Patológica e execução de todas atividades necessárias a fim de atender às necessidades da Ebserh, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

- I. Cristina Lumi Fukagawa, matrícula SIAPE 1188812, CPF: ***.792.434-**;
- II. Ilson de Oliveira Luna, matrícula SIAPE nº 1250155, CPF: ***.452.584-**;
- III. Ediel Valério da Silva Filho, matrícula SIAPE nº 1302260, CPF: ***.981.534-**.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores, sob a coordenação do primeiro deles:

Art. 3º Ao Coordenador da EPC será informado o CPF dos integrantes para fins de cadastro no sistema Compras Net, cabendo o sigilo das informações conforme disposto da Lei nº 13.709/2018.

Art. 4º A EPC terá o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à GA.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de prorrogação do prazo inicialmente previsto e antes de seu exaurimento, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à GA

contendo justificativa e cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da Ebserh.

Art. 5º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato.

HEITOR BEZERRA LEITE
Gerente Administrativo

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

LOTAÇÃO

Portaria SEI nº 200, de 31 de agosto de 2021

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº. 1082, de 15 de dezembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº. 73, de 22 de dezembro de 2014 e competência Delegada pela Portaria SEI nº 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU/Univasf nº 128, de 26 de fevereiro de 2019, tendo em vista o Despacho SEI ([15890936](#)), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir 30.08.2021, a empregada HIRLLA KARLA DE AMORIM, Farmacêutica, matrícula SIAPE nº 2224550, na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício no Setor de Farmácia Hospitalar.

Art. 2º CONVALIDAR os atos praticados pela empregada no referido setor a partir de 30 de agosto de 2021.

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

KATIANE AMORIM COELHO
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

DESIGNAÇÃO

Portaria SEI nº 151, de 16 de agosto de 2021

O Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Hospital Universitário Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco -

UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº 650, de 18 de maio de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº. 1068, de 19 de maio de 2021 e competência Delegada pela Portaria/Superintendência nº. 182, de 20 de dezembro de 2017 publicada no Boletim de Serviço/HU-UNIVASF nº. 56, de 26 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 60/2021 - BRASIDAS, que tem por objeto a aquisição de equipamentos para infraestrutura.

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Camila Carla Caraciolo	2409098
Substituto	Leonardo Ferreira Neves	1554316

Art. 2º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

1. Conhecer as atribuições de fiscal do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;
2. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
3. Encaminhar à DAF, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada;
4. Comunicar à Unidade de Contratos a possibilidade de devolução à contratada da garantia contratual, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;
5. Manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a manutenção, prorrogação ou rescisão do contrato, além de possíveis aplicações de sanções nas empresas contratadas;
6. Solicitar à contratada, por meio de seu representante, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada durante a execução do objeto;
7. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
8. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;
9. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;
10. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

11. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
12. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
13. Cabe ao Fiscal Técnico recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;
14. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
15. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
16. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
17. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
18. Atestar recebimento dos serviços/objetos;
19. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA e na IN 05.

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI.

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

DIEGO DJALE DE ANDRADE PEREIRA
Chefe da Divisão Administrativa Financeira

Portaria SEI nº 152, de 16 de agosto de 2021

O Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Hospital Universitário Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº 650, de 18 de maio de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº. 1068, de 19 de maio de 2021 e competência Delegada pela Portaria/Superintendência nº. 182, de 20 de dezembro de 2017 publicada no Boletim de Serviço/HU-UNIVASF nº. 56, de 26 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 62/2021 - DAYANE RAFAELA, que tem por objeto serviços de restauração de estofados das poltronas de acompanhantes do HU-UNIVASF.

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Michella Mendes Pereira	2192962
Substituto	Pollyanna Kelly Lima Guimarães	2249879

Art. 2º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

1. Conhecer as atribuições de fiscal do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;
2. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
3. Encaminhar à DAF, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada;
4. Comunicar à Unidade de Contratos a possibilidade de devolução à contratada da garantia contratual, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;
5. Manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a manutenção, prorrogação ou rescisão do contrato, além de possíveis aplicações de sanções nas empresas contratadas;
6. Solicitar à contratada, por meio de seu representante, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada durante a execução do objeto;
7. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
8. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;
9. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;
10. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
11. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
12. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;

13. Cabe ao Fiscal Técnico recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;
14. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
15. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
16. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
17. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
18. Atestar recebimento dos serviços/objetos;
19. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA e na IN 05.

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI.

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

DIEGO DJALE DE ANDRADE PEREIRA
Chefe da Divisão Administrativa Financeira

Portaria SEI nº 153, de 16 de agosto de 2021

O Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Hospital Universitário Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº 650, de 18 de maio de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº. 1068, de 19 de maio de 2021 e competência Delegada pela Portaria/Superintendência nº. 182, de 20 de dezembro de 2017 publicada no Boletim de Serviço/HU-UNIVASF nº. 56, de 26 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 63/2021 - GENTE SEGURADORA, cujo objeto é a prestação de serviço de seguro veicular total contra incêndio, roubo, furto, colisão e danos causados pela natureza com assistência integral (24 horas por dia e 07 dias por semana).

Gestor do Contrato

	Nome	SIAPE
Titular	Denis Edrey Feitosa Alves	2242912
Substituto	Joaquim Pereira de Alencar Neto	2243010

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Cristiane Dias Ribeiro	2242907
Substituto	Pollyanna Kelly Lima Guimarães	2249879

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

- I. Conhecer as atribuições do fiscal do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;
- II. Providenciar a realização de reunião inaugural com a empresa contratada, se julgar necessário;
- III. Coordenar reuniões periódicas sempre que entender necessário ou quando solicitado pelas partes envolvidas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados;
- IV. Apoiar e supervisionar os trabalhos de fiscalização do contrato;
- V. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
- VI. Encaminhar à DAF, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada;
- VII. Comunicar à Unidade de Contratos a possibilidade de devolução à contratada da garantia contratual, quando houver, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;
- VIII. Manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a manutenção, prorrogação ou rescisão do contrato, além de possíveis aplicações de sanções nas empresas contratadas;
- IX. Solicitar à contratada, por meio de seu preposto, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada;

- X. Realizar atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos;
- XI. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
- XII. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;
- XIII. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela Fiscalização Técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- XIV. Manter seu substituto periodicamente atualizado sobre a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato;
- XV. Atestar recebimento definitivo dos materiais / serviços;
- XVI. O Gestor do contrato terá um prazo de três dias corridos para comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela equipe de fiscalização, quando for o caso.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

- I. Avaliar a execução do objeto nos moldes contratados: Aferir a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços ou entrega dos materiais, no que couber.
- II. Por qualidade entende-se: prestação de serviço de acordo com aquele solicitado em edital e estipulado em contrato, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:
 - 1) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
 - 2) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço.
- c. Por tempo se entende: analisar se a contratada segue os prazos estipulados em edital/contrato/TR bem como se atende as solicitações da equipe de fiscalização, procedendo com os cálculos de eventuais glosas.
- d. Por modo se entende: Se os serviços estão sendo realizados de maneira adequada.
- II. Proceder quanto aos cálculos de glosas por inexecução parcial e/ou total do serviço;
- III. Auxiliar o Gestor do contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado;
- IV. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;

- V. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- VI. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
- VII. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
- VIII. Encaminhar ao Gestor do contrato solicitação da contratada de quaisquer alterações contratuais;
- IX. Solicitar, por meio do Gestor do contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço;
- X. Na sua área de fiscalização, cabe ao Fiscal Técnico recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;
- XI. Informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela contratada;
- XIII. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
- XIV. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
- XV. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
- XVI. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
- XVII. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
- XVIII. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
- XIX. O Fiscal Técnico terá um prazo de dois dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
- XX. Atestar recebimento provisório dos materiais e serviços;
- XXI. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA e na IN 05.

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI.

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

DIEGO DJALE DE ANDRADE PEREIRA
Chefe da Divisão Administrativa Financeira

Portaria SEI nº 154, de 27 de agosto de 2021

O Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Hospital Universitário Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº 650, de 18 de maio de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº. 1068, de 19 de maio de 2021 e competência Delegada pela Portaria/Superintendência nº. 182, de 20 de dezembro de 2017 publicada no Boletim de Serviço/HU-UNIVASF nº. 56, de 26 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 62/2021 - FORTT DO BRASIL, cujo objeto é contratação de empresa especializada para prestação do serviço de implantação, suporte, manutenção e transferência tecnológica de uma solução PABX IP com capacidade mínima 250 (duzentos e cinquenta) ramais IP com todos os equipamentos, softwares e licenças necessárias.

Gestor do Contrato

	Nome	SIAPE
Titular	Alan dos Santos Martins	1620713
Substituto	Diego Souza Sobrinho	2204602

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Andrey Tavares da Silva	1673236
Substituto	Renato di Paula Gomes Cruz	2027453

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

- I. Conhecer as atribuições do fiscal do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;

- II. Providenciar a realização de reunião inaugural com a empresa contratada, se julgar necessário;
- III. Coordenar reuniões periódicas sempre que entender necessário ou quando solicitado pelas partes envolvidas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados;
- IV. Apoiar e supervisionar os trabalhos de fiscalização do contrato;
- V. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
- VI. Encaminhar à DAF, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada;
- VII. Comunicar à Unidade de Contratos a possibilidade de devolução à contratada da garantia contratual, quando houver, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;
- VIII. Manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a manutenção, prorrogação ou rescisão do contrato, além de possíveis aplicações de sanções nas empresas contratadas;
- IX. Solicitar à contratada, por meio de seu preposto, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada;
- X. Realizar atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos;
- XI. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
- XII. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;
- XIII. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela Fiscalização Técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- XIV. Manter seu substituto periodicamente atualizado sobre a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato;
- XV. Atestar recebimento definitivo dos materiais / serviços;
- XVI. O Gestor do contrato terá um prazo de três dias corridos para comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela equipe de fiscalização, quando for o caso.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

- I. Avaliar a execução do objeto nos moldes contratados: Aferir a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços ou entrega dos materiais, no que couber.
- II. Por qualidade entende-se: prestação de serviço de acordo com aquele solicitado em edital e estipulado em contrato, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:
 - 1) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
 - 2) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço.
- c. Por tempo se entende: analisar se a contratada segue os prazos estipulados em edital/contrato/TR bem como se atende as solicitações da equipe de fiscalização, procedendo com os cálculos de eventuais glosas.
- d. Por modo se entende: Se os serviços estão sendo realizados de maneira adequada.
- II. Proceder quanto aos cálculos de glosas por inexecução parcial e/ou total do serviço;
- III. Auxiliar o Gestor do contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado;
- IV. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;
- V. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- VI. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
- VII. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
- VIII. Encaminhar ao Gestor do contrato solicitação da contratada de quaisquer alterações contratuais;
- IX. Solicitar, por meio do Gestor do contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço;
- X. Na sua área de fiscalização, cabe ao Fiscal Técnico recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;

- XI. Informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela contratada;
- XIII. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
- XIV. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
- XV. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
- XVI. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
- XVII. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
- XVIII. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
- XIX. O Fiscal Técnico terá um prazo de dois dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
- XX. Atestar recebimento provisório dos materiais e serviços;
- XXI. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA e na IN 05.

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI.

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

DIEGO DJALE DE ANDRADE PEREIRA

Chefe da Divisão Administrativa Financeira

Portaria SEI nº 155, de 27 de agosto de 2021

O Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Hospital Universitário Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº 650, de 18 de maio de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº. 1068, de 19 de maio de 2021 e competência Delegada pela Portaria/Superintendência nº. 182, de 20 de dezembro de 2017 publicada no Boletim de Serviço/HU-UNIVASF nº. 56, de 26 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 64/2021 - MOB SERVIÇOS, cujo objeto é a contratação de serviço de conexão à rede mundial de

computadores (Internet), objetivando possível contratação de empresa jurídica especializada, contemplando: conexão dedicada para o HU-UNIVASF

Gestor do Contrato

	Nome	SIAPE
Titular	Alan dos Santos Martins	1620713
Substituto	Diego Souza Sobrinho	2204602

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Andrey Tavares da Silva	1673236
Substituto	Renato di Paula Gomes Cruz	2027453

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

- I. Conhecer as atribuições do fiscal do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;
- II. Providenciar a realização de reunião inaugural com a empresa contratada, se julgar necessário;
- III. Coordenar reuniões periódicas sempre que entender necessário ou quando solicitado pelas partes envolvidas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados;
- IV. Apoiar e supervisionar os trabalhos de fiscalização do contrato;
- V. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
- VI. Encaminhar à DAF, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada;
- VII. Comunicar à Unidade de Contratos a possibilidade de devolução à contratada da garantia contratual, quando houver, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;
- VIII. Manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a manutenção, prorrogação ou rescisão do contrato, além de possíveis aplicações de sanções nas empresas contratadas;

- IX. Solicitar à contratada, por meio de seu preposto, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada;
- X. Realizar atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos;
- XI. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
- XII. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;
- XIII. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela Fiscalização Técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- XIV. Manter seu substituto periodicamente atualizado sobre a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato;
- XV. Atestar recebimento definitivo dos materiais / serviços;
- XVI. O Gestor do contrato terá um prazo de três dias corridos para comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela equipe de fiscalização, quando for o caso.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

- I. Avaliar a execução do objeto nos moldes contratados: Aferir a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços ou entrega dos materiais, no que couber.
- II. Por qualidade entende-se: prestação de serviço de acordo com aquele solicitado em edital e estipulado em contrato, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:
 - 1) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
 - 2) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço.
- c. Por tempo se entende: analisar se a contratada segue os prazos estipulados em edital/contrato/TR bem como se atende as solicitações da equipe de fiscalização, procedendo com os cálculos de eventuais glosas.
- d. Por modo se entende: Se os serviços estão sendo realizados de maneira adequada.
- II. Proceder quanto aos cálculos de glosas por inexecução parcial e/ou total do serviço;

- III. Auxiliar o Gestor do contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado;
- IV. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;
- V. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- VI. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
- VII. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
- VIII. Encaminhar ao Gestor do contrato solicitação da contratada de quaisquer alterações contratuais;
- IX. Solicitar, por meio do Gestor do contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço;
- X. Na sua área de fiscalização, cabe ao Fiscal Técnico recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;
- XI. Informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela contratada;
- XIII. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
- XIV. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
- XV. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
- XVI. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
- XVII. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
- XVIII. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
- XIX. O Fiscal Técnico terá um prazo de dois dias corridos para emitir relatório de fiscalização;

XX. Atestar recebimento provisório dos materiais e serviços;

XXI. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA e na IN 05.

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI.

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

DIEGO DJALE DE ANDRADE PEREIRA
Chefe da Divisão Administrativa Financeira

Portaria SEI nº 156, de 27 de agosto de 2021

O Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Hospital Universitário Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº 650, de 18 de maio de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº. 1068, de 19 de maio de 2021 e competência Delegada pela Portaria/Superintendência nº. 182, de 20 de dezembro de 2017 publicada no Boletim de Serviço/HU-UNIVASF nº. 56, de 26 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 65/2021 - WEBMED, cujo objeto é a aquisição de reagentes laboratoriais com fornecimento de equipamentos em regime de comodato.

Gestor do Contrato

	Nome	SIAPE
Titular	Cristina Lumi Fukagawa	1188812
Substituto	Ádria Clesia dos Santos Lopes	2259522

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Julio Cezar de Almeida Neto	2276761
Substituto	Edilayne Barbosa Mariz e Cruz	2242913

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

1. Conhecer as atribuições do fiscal do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;

2. Providenciar a realização de reunião inaugural com a empresa contratada, se julgar necessário;
3. Coordenar reuniões periódicas sempre que entender necessário ou quando solicitado pelas partes envolvidas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados;
4. Apoiar e supervisionar os trabalhos de fiscalização do contrato;
5. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
6. Encaminhar à DAF, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada;
7. Comunicar à Unidade de Contratos a possibilidade de devolução à contratada da garantia contratual, quando houver, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;
8. Manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a manutenção, prorrogação ou rescisão do contrato, além de possíveis aplicações de sanções nas empresas contratadas;
9. Solicitar à contratada, por meio de seu preposto, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada;
10. Realizar atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos;
11. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
12. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;
13. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela Fiscalização Técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
14. Manter seu substituto periodicamente atualizado sobre a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato;
15. Atestar recebimento definitivo dos materiais / serviços;
16. O Gestor do contrato terá um prazo de três dias corridos para comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela equipe de fiscalização, quando for o caso.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

1. Avaliar a execução do objeto nos moldes contratados: Aferir a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços ou entrega dos materiais, no que couber.
2. Por qualidade entende-se: prestação de serviço de acordo com aquele solicitado em edital e estipulado em contrato, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:
 - 1) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
 - 2) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço.
3. Por tempo se entende: analisar se a contratada segue os prazos estipulados em edital/contrato/TR bem como se atende as solicitações da equipe de fiscalização, procedendo com os cálculos de eventuais glosas.
4. Por modo se entende: Se os serviços estão sendo realizados de maneira adequada.
2. Proceder quanto aos cálculos de glosas por inexecução parcial e/ou total do serviço;
3. Auxiliar o Gestor do contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado;
4. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;
5. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
6. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
7. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
8. Encaminhar ao Gestor do contrato solicitação da contratada de quaisquer alterações contratuais;
9. Solicitar, por meio do Gestor do contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço;
10. Na sua área de fiscalização, cabe ao Fiscal Técnico recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;

11. Informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela contratada;
13. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
14. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
15. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
16. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
17. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
18. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
19. O Fiscal Técnico terá um prazo de dois dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
20. Atestar recebimento provisório dos materiais e serviços;
21. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA e na IN 05.

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI.

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

DIEGO DJALE DE ANDRADE PEREIRA
Chefe da Divisão Administrativa Financeira

Portaria SEI nº 157, de 26 de agosto de 2021

O Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Hospital Universitário Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº 650, de 18 de maio de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº. 1068, de 19 de maio de 2021 e competência Delegada pela Portaria/Superintendência nº. 182, de 20 de dezembro de 2017 publicada no Boletim de Serviço/HU-UNIVASF nº. 56, de 26 de dezembro de 2017, resolve:

ART. 1º DESIGNAR, PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 66/2021 - M.J.A. DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS, CUJO OBJETO É AQUISIÇÃO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS HOSPITALARES (DMI/OPME).

Gestor do Contrato

	Nome	SIAPE
Titular	Lúcyo Bezerra Diniz	1782051
Substituto	Maria Luciana Brasil de Lima Souza	2204684

Fiscal Técnico (Médico) do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Nilson Bandeira Castelo Branco	1474037
Suplente	José Erivaldo Fonseca Santos	1103144

Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Lívia de Oliveira Costa	2190494
Suplente	Katiane Silva Santos	2214454

ART. 2º COMPETE AO GESTOR DO CONTRATO:

Conhecer as atribuições de todos os demais fiscais do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;

Providenciar a realização de reunião inaugural com a empresa contratada, se julgar necessário;

Coordenar reuniões periódicas sempre que entender necessário ou quando solicitado pelas partes envolvidas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados;

Apoiar e supervisionar os trabalhos de fiscalização do contrato;

Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;

Encaminhar à DAF, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada;

Manifestar-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a manutenção, prorrogação ou rescisão do contrato, além de possíveis aplicações de sanções nas empresas contratadas;

Solicitar à contratada, por meio de seu preposto, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada;

Realizar atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos;

Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;

Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;

Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA, no CONTRATO e na IN 05.

ART. 3º COMPETE AO FISCAL TÉCNICO (MÉDICO) DO CONTRATO:

Auditar a utilização dos materiais de OPME, nos procedimentos executados;

Atestar recebimento definitivo das notas fiscais dos materiais utilizados;

Convalidar os relatórios pertinentes aos procedimentos médicos executados;

Solicitar, formalmente, consulta, esclarecimento, explicação ou descrição dos acontecimentos, à equipe responsável pelo procedimento, quando houver necessidade;

Quando houver avaria de materiais, solicitar ao chefe da equipe médica o preenchimento do TERMO DE AVARIA;

Fiscalizar a disponibilização, da empresa, de profissional INSTRUMENTADOR para atuar conforme mapa cirúrgico do hospital, prestando o serviço de instrumentador;

Atender, sempre que solicitado, chamado da fiscalização administrativa, para recebimento dos insumos e instrumentais;

O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias úteis para emitir relatório de fiscalização;

Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA, no CONTRATO e na IN 05.

ART. 4º COMPETE AO FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:

Acompanhar, controlar e relatar, todas as tramitações documentais relativas aos procedimentos administrativos do contrato, analisando, conferindo, corrigindo e encaminhando conforme fluxo definido;

Auxiliar o Gestor do contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado

Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;

Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;

Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;

Solicitar, por meio do Gestor do contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço;

Na sua área de fiscalização, cabe ao Fiscal Administrativo recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;

Informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela contratada;

Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;

Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;

Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;

Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;

Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;

Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;

O Fiscal Administrativo terá um prazo de dois dias úteis para emitir relatório de fiscalização;

Atestar recebimento provisório dos materiais;

Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA, no CONTRATO e na IN 05.

ART. 6º O PRESENTE ATO REVOGA EVENTUAIS DESIGNAÇÕES ANTERIORES.

ART. 7º FICAM CONVALIDADOS OS ATOS PRATICADOS PELOS MEMBROS DESIGNADOS NO ARTIGO 1º DESTA PORTARIA - SEI.

ART. 8º ESTA DESIGNAÇÃO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA ASSINATURA..

DIEGO DJALE DE ANDRADE PEREIRA
Chefe da Divisão Administrativa Financeira

Portaria SEI nº 158, de 27 de agosto de 2021

O Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Hospital Universitário Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº 650, de 18 de maio de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº. 1068, de 19 de maio de 2021 e competência Delegada pela Portaria/Superintendência nº. 182, de 20 de dezembro de 2017 publicada no Boletim de Serviço/HU-UNIVASF nº. 56, de 26 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 59/2021 - MACOM, que tem por objeto a aquisição de fresas para neurocirurgia.

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Alex Bispo dos Santos	2204432
Substituto	Katiane Silva Santos	2214454

Art. 2º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

1. Conhecer as atribuições de fiscal do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;
2. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
3. Encaminhar à DAF, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada;
4. Comunicar à Unidade de Contratos a possibilidade de devolução à contratada da garantia contratual, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;
5. Manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a manutenção, prorrogação ou rescisão do contrato, além de possíveis aplicações de sanções nas empresas contratadas;
6. Solicitar à contratada, por meio de seu representante, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada durante a execução do objeto;
7. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;

8. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;
9. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;
10. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
11. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
12. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
13. Cabe ao Fiscal Técnico recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;
14. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
15. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
16. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
17. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
18. Atestar recebimento dos serviços/objetos;
19. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA e na IN 05.

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI.

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

DIEGO DJALE DE ANDRADE PEREIRA
Chefe da Divisão Administrativa Financeira

