

# **Boletim de Serviço**

**Nº 344, de 13 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
ALTERAÇÃO.....	4
Portaria SEI nº 102, de 03 de setembro de 2021 .....	4
Portaria SEI nº 104, de 09 de setembro de 2021 .....	4
DESIGNAÇÃO.....	5
Portaria SEI nº 103, de 31 de agosto de 2021 .....	5
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA .....	6
DESIGNAÇÃO.....	6
Portaria SEI nº 137, de 03 de setembro de 2021 .....	6
Portaria SEI nº 138, de 08 de setembro de 2021 .....	7
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS .....	8
LOTAÇÃO.....	8
Portaria SEI nº 201, de 09 de setembro de 2021 .....	9
Portaria SEI nº 204, de 09 de setembro de 2021 .....	9
Portaria SEI nº 205, de 09 de setembro de 2021 .....	10
SUBSTITUIÇÃO.....	10
Portaria SEI nº 202, de 09 de setembro de 2021 .....	10
Portaria SEI nº 203, de 09 de setembro de 2021 .....	11
DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA.....	11
DESIGNAÇÃO.....	11
Portaria SEI nº 159, de 02 de setembro de 2021 .....	11
Portaria SEI nº 160, de 02 de setembro de 2021 .....	17
Portaria SEI nº 161, de 02 de setembro de 2021 .....	22

## SUPERINTENDÊNCIA

### ALTERAÇÃO

**Portaria SEI nº 102, de 03 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, 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 Processo Administrativo Sancionador, instituída pela Portaria nº 094, de 30 de agosto de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 342, de 31 de agosto de 2021 (15873484), conforme segue abaixo: II- EXCLUIR o nome da empregada abaixo: a) Adrielle dos Santos Silva, Enfermeira Assistencial, SIAPE 2997354; II- INCLUIR o nome do empregado abaixo: a) Lucyo Flávio Bezerra Diniz, Médico - Hematologia, matrícula SIAPE nº 1782051.

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

ITAMAR SANTOS  
Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH

**Portaria SEI nº 104, de 09 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 ([16018292](#)) e ([16100820](#)), 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) MAIANE ALVES DE MACEDO, SIAPE 1940248;
- b) TAMARA CRISTINA LOIOLA RODRIGUES, SIAPE 2190548;
- c) DIEGO SOBRINHO SOUZA, SIAPE 2204602;

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

ITAMAR SANTOS  
**Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH**

### DESIGNAÇÃO

**Portaria SEI nº 103, 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 Ofício SEI 31 (15899717), **RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os empregados abaixo para comporem a Comissão de Prontuários Médicos e Revisão de Documentação Médica e Estatística do HU-UNIVASF:

1. ORLANDO VIEIRA GOMES, Médico - Nefrologia, SIAPE: 2190513;
2. SAMIA LETICIA RIBEIRO LIMA, Enfermeira, SIAPE: 1852031;
3. GISELLE KARINE MUNIZ DE MELO, Enfermeira, SIAPE: 2190439;
4. CRISTINA LUMI FUKAGAWA, Biomédica, SIAPE: 1188812;
5. ANDREA MOURINNE FELIX MENDES, Assistente Social, SIAPE:2214353;
6. RENATO DI PAULA GOMES CRUZ, Analista de Tecnologia da Informação, SIAPE: 2027453;
7. MARCILENE AUGUSTA NUNES DE SOUZA, Farmacêutico, SIAPE: 2300274;
8. RODOLFO ARAUJO DA SILVA, Analista Administrativo - Estatística, SIAPE: 2243031;
9. GISELMA DE BRITO GAMA, Assistente Administrativo, SIAPE: 2204658;

10. LAISA CALLINY DO NASCIMENTO SANTOS, Enfermeira, SIAPE: 2250017
11. LEONEL BATISTA DE LIMA NETO, Enfermeiro, SIAPE: 2348463;
12. MADIA CECILIA SILVEIRA PEREIRA NUNES, Médica, CPF :\*\*\*.729.\*\*\*-00;
13. ELIANA MARCIA VIEIRA ROSA, Médica, CPF: 420.\*\*\*.024-\*\*:

**Art. 2º** Revogar as Portarias - SEI nº 035, de 28 de abril de 2016, publicado no boletim de serviço de nº 15, de 03 de maio 2016; Portaria - SEI nº 007, de 13 de janeiro de 2017, publicado no boletim de serviço de nº 02, de 17 de janeiro 2017 e Portaria - SEI nº 005, de 25 de janeiro de 2018, publicado no boletim de serviço de nº 62, de 30 de janeiro 2018.

**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 137, de 03 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: OPMEs Cirurgia Vascular Hemodinâmica, resolve:

**Art. 1º** Constituir EPC para aquisição de OPMEs Cirurgia Vascular Hemodinâmica 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. **Art. 2º** A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores, sob a coordenação do primeiro deles:
- II. Joaquim Pereira de Alencar Neto, matrícula SIAPE nº 2243010, CPF: 043.968.233-98;
- III. Livia Dias Mangueira Bastos, matrícula SIAPE nº 2192960, CPF: 082.515.794-30;

- IV. Jeremias Eugenio da Silva, matrícula SIAPE nº 2253728, CPF: 056.788.484-88;
- V. Antonio Rafael de Oliveira Brito, matrícula SIAPE nº 2215030, CPF: 045.896.644-45.

**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.

**Art. 6º** Fica revogada a Portaria nº 82/2020, de 09 de setembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 247, de 15 de setembro de 2020.

**HEITOR BEZERRA LEITE**  
Gerente Administrativo

#### **Portaria SEI nº 138, de 08 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 NC01 - Aquisição de Computadores - OETIC04 e OETIC07; NC03 - Aquisição de ferramentas e periféricos - OETIC05 e OETIC07; NC06 - Expansão da infraestrutura de CFTV - OETIC07; OETIC04 - Apoio de TI ao negócio; OETIC05 - Otimizar a utilização e a eficiência dos recursos de infraestrutura, buscando modelos de negócio que promovam a monetização de infra própria, adotando soluções e ambientes em nuvem onde aplicável; OETIC07 - Manutenção e expansão da infraestrutura de TI, resolve:

**Art. 1º** Constituir EPC para aquisição de NC01 - Aquisição de Computadores - OETIC04 e OETIC07; NC03 - Aquisição de ferramentas e periféricos - OETIC05 e OETIC07; NC06 -

Expansão da infraestrutura de CFTV - OETIC07; OETIC04 - Apoio de TI ao negócio; OETIC05 - Otimizar a utilização e a eficiência dos recursos de infraestrutura, buscando modelos de negócio que promovam a monetização de infra própria, adotando soluções e ambientes em nuvem onde aplicável; OETIC07 - Manutenção e expansão da infraestrutura de TI 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.

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

- I. Fabrício Olinda de Souza Mesquita, matrícula SIAPE nº 1191566, CPF: 033.187.624-82;
- II. Michella Mendes Pereira, matrícula SIAPE nº 2192962, CPF: 008.009.973-44;
- III. Andrey Tavares da Silva, SIAPE: 1673236, CPF: 013.678.514-08;
- IV. Alan dos Santos Martins, SIAPE: 1620713, CPF: 983.684.865-72.

**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 201, de 09 de setembro 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 a Solicitação SEI 669 ([16107138](#)), resolve:

**Art. 1º** Lotar, a partir 01.09.2021, a empregada PRISCILLA GOMES DA SILVA, Enfermeira Assistencial, matrícula SIAPE nº 2346875, na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na Unidade de Gestão do Cuidado de Enfermagem em Urgência e Emergência - UGCUE.

**Art. 2º** CONVALIDAR os atos praticados pela empregada no referido setor a partir de 1º de setembro de 2021.

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

**KATIANE AMORIM COELHO**  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria SEI nº 204, de 09 de setembro 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 a Solicitação SEI 79 ([16094620](#)), resolve:

**Art. 1º** Lotar, a partir 01.09.2021, a empregada FABIANA DA SILVA BARROS, Técnica em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 2224533, na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na Unidade de Gestão do Cuidado de Enfermagem para Pacientes Clínicos - UGCE.

**Art. 2º** CONVALIDAR os atos praticados pela empregada no referido setor a partir de 1º de setembro de 2021.

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

**KATIANE AMORIM COELHO**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria SEI nº 205, de 09 de setembro 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 a Solicitação SEI 112 ([16073180](#)), resolve:

**Art. 1º** Lotar, a partir 01.09.2021, a empregada Kátia Regina da Silva Oliveira, Técnica em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 3247979, na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na Unidade de Gestão do Cuidado de Enfermagem para Pacientes Cirúrgicos - UGCPC.

**Art. 2º** CONVALIDAR os atos praticados pela empregada no referido setor a partir de 1º de setembro de 2021.

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

**KATIANE AMORIM COELHO**  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**SUBSTITUIÇÃO**

**Portaria SEI nº 202, de 09 de setembro 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 (16079405), resolve:

**Art. 1º** Designar **SERGIO RIBEIRO DOS SANTOS**, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 2347220, como substituto no cargo de Chefe da Unidade de Contratos, no período de 27.09.2021 a 11.10.2021.

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

**KATIANE AMORIM COELHO**  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria SEI nº 203, de 09 de setembro 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 ([16079651](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar MARIELLY BASTOS CAVALCANTE, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 2204687, como substituta no cargo de Chefe da Unidade de Compras, nas ausências e impedimentos legais do titular do cargo.

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

**KATIANE AMORIM COELHO**  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

**DESIGNAÇÃO**

**Portaria SEI nº 159, de 02 de setembro de 2021**

**A 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 870, de 21 de outubro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº. 63, de 29 de outubro de 2014 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 26/2020 - GESTÃO DE TERCEIRIZAÇÃO, cujo objeto é contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio às atividades administrativas e operacionais.

Gestor do Contrato

	Nome	SIAPE
Titular	Cristiane Dias Ribeiro	2242907
Substituto	Osana dos Santos Cardoso	2243894

Fiscal Setorial do Contrato - Policlínica

	Nome	SIAPE
Titular	Giselle Karine Muniz de Melo	2190439
Substituto	Denise de Souza Tavares	2204600

Fiscal Setorial do Contrato - HU

	Nome	SIAPE
Titular	Isabella Gomes Wanderley	2250869
Substituto	Juliana Pedrosa Korinfsky	1619558

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Katiane Silva Santos	2214454
Substituto	Adriana Soares de Lima Leandro	2160364

Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Mauricene de Paula Lima	1710567
Substituto	Sergio Ribeiro dos Santos	2347220

**Art. 2º** Compete ao Gestor do Contrato:

1. Conhecer as atribuições de todos os demais fiscais do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;
2. Providenciar a realização de reunião inaugural com a empresa contratada;
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, 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. Proceder com solicitações, com base na fiscalização setorial e técnica, ativações e/ou supressões de postos de trabalho;
11. Realizar atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos;
12. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
13. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Setorial do Contrato:

1. Verificar os serviços prestados nos postos de trabalho, realizando diligências frente à empresa contratada, quanto a: substituições, EPI, crachás, uniformes, dentre outras que achar necessário para a adequada prestação dos serviços;
2. Comunicar ao Gestor do Contrato com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação;
3. Na sua área de fiscalização, cabe ao Fiscal Setorial 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;
4. O Fiscal Setorial terá um prazo de três dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
5. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
6. Atestar recebimento provisório dos serviços;

7. As decisões e providências que ultrapassem sua competência devem ser submetidas ao Gestor, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

I. Analisar relatório do Fiscal Setorial a título de quando houver necessidade, proceder quanto aos cálculos de glosas por inexecução parcial e/ou total do serviço

a) Por quantidade entende-se: quantidade de postos necessários para a execução do serviço procedendo com ativações ou desativações de postos de trabalho.

b) Por qualidade entende-se: prestação de serviço de acordo com aquele solicitado em edital e estipulado em contrato, podendo utilizar do feedback da fiscalização pelo público usuário e do Fiscal Setorial 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, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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. Analisar relatório do Fiscal Setorial a título de quando houver necessidade, 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. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste 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. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços, em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

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

XII. 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 cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;

XX. Atestar recebimento provisório dos serviços;

XXI. Demais atribuições constantes na IN05.

**Art. 5º** Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

1. Acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;
2. Analisar a documentação do pessoal alocado para a execução dos serviços;
3. Monitorar o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, por amostragem, quanto ao regular recolhimento do INSS, do FGTS e às anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

4. Efetuar cálculos de retenção e liberação de valores para conta vinculada;
5. 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;
6. Comunicar ao Gestor do Contrato 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;
7. Verificar se os instrumentos coletivos de trabalho (Acordos Coletivos e Convenções Coletivas) foram apresentados e cumpridos pela contratada, no que couber;
8. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
9. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
10. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
11. Informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela contratada;
12. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
13. Solicitar, por amostragem, extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
14. O Fiscal Administrativo terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
15. Atestar recebimento provisório dos serviços;
16. Demais atribuições constantes na IN05.

**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 160, de 02 de setembro 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 52/2021 - ALFORGE, cujo objeto é a contratação de serviços continuados de vigilância armada.

Gestor do Contrato

	Nome	SIAPE
Titular	Ramilson Medeiros	2347314
Substituto	Pollyanna Kelly Lima Guimarães	2249879

Fiscal Setorial do Contrato - HU UNIVASF:

	Nome	SIAPE
Titular	Alex da Silva Costa	2184740
Substituto	Alan Silva Chaves	2188879

Fiscal Setorial do Contrato - POLICLÍNICA:

	Nome	SIAPE
Titular	Ilson de Oliveira Luna	1250155
Substituto	Eid Maynarde Caffé Lacerda	2204617

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Leonardo Ferreira Neves	1554316
Substituto	Igor Leonardo Santos e Silva	2243000

Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Mauricene de Paula Lima	1710567
Substituto	Sérgio Ribeiro dos Santos	2347220

**Art. 2º** Compete ao Gestor do Contrato:

1. Conhecer as atribuições de todos os demais fiscais do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;
2. Providenciar a realização de reunião inaugural com a empresa contratada;
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, 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. Proceder com solicitações, com base na fiscalização setorial e técnica, ativações e/ou supressões de postos de trabalho;
11. Realizar atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos;
12. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
13. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Setorial do Contrato:

1. Verificar os serviços prestados nos postos de trabalho, realizando diligências frente à empresa contratada, quanto a: substituições, EPI, crachás, uniformes, dentre outras que achar necessário para a adequada prestação dos serviços;
2. Comunicar ao Gestor do Contrato com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação;
3. Na sua área de fiscalização, cabe ao Fiscal Setorial 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;
4. O Fiscal Setorial terá um prazo de **dois dias** úteis para emitir relatório de fiscalização;
5. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
6. Atestar recebimento provisório dos serviços;
7. As decisões e providências que ultrapassarem sua competência devem ser submetidas ao Gestor, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

I. Analisar relatório do Fiscal Setorial a título de quando houver necessidade, proceder quanto aos cálculos de glosas por inexecução parcial e/ou total do serviço

a) Por quantidade entende-se: quantidade de postos necessários para a execução do serviço procedendo com ativações ou desativações de postos de trabalho.

b) Por qualidade entende-se: prestação de serviço de acordo com aquele solicitado em edital e estipulado em contrato, podendo utilizar do feedback da fiscalização pelo público usuário e do Fiscal Setorial 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, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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. Analisar relatório do Fiscal Setorial a título de quando houver necessidade, 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. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste 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. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços, em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

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

XII. 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 cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;

XX. Atestar recebimento provisório dos serviços;

XXI. Demais atribuições constantes na IN05.

**Art. 5º** Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

1. Acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;
2. Analisar a documentação do pessoal alocado para a execução dos serviços;
3. Monitorar o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, por amostragem, quanto ao regular recolhimento do INSS, do FGTS e às anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
4. Efetuar cálculos de retenção e liberação de valores para conta vinculada;
5. 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;
6. Comunicar ao Gestor do Contrato 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;
7. Verificar se os instrumentos coletivos de trabalho (Acordos Coletivos e Convenções Coletivas) foram apresentados e cumpridos pela contratada, no que couber;
8. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
9. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
10. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
11. Informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela contratada;
12. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;

13. Solicitar, por amostragem, extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
14. O Fiscal Administrativo terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
15. Atestar recebimento provisório dos serviços;
16. Demais atribuições constantes na IN05.

**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, a contar de 13 de agosto de 2020.

**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 161, de 02 de setembro 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 68/2021 - LIFETECH, que tem por objeto aquisição de kit para monitoração de pressão intracraniana.

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