

# Boletim de Serviço

Nº 331, de 15 de julho 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

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA .....	4
DESIGNAÇÃO .....	4
Portaria SEI nº 108, de 06 de julho de 2021 .....	4
Portaria SEI nº 110, de 08 de julho de 2021 .....	5
ALTERAÇÃO.....	6
Portaria SEI nº 111, de 12 de julho de 2021 .....	6
Portaria SEI nº 112, de 12 de julho de 2021 .....	6
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.....	7
DESIGNAÇÃO.....	7
Portaria-SEI nº 132, de 12 de julho de 2021 .....	7
Portaria-SEI nº 133, de 13 de julho de 2021 .....	10
Portaria-SEI nº 134, de 13 de julho de 2021 .....	14
Portaria-SEI nº 135, de 13 de julho de 2021 .....	16
Portaria-SEI nº 136, de 13 de julho de 2021 .....	17

## GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

### DESIGNAÇÃO

#### Portaria SEI nº 108, de 06 de julho 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 contratação de empresa para prestação de serviços de cabeamento estruturado (NC 09); (OETIC05 e OETIC07), conforme Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação do HU-Univasf, resolve:

**Art. 1º** Constituir EPC para contratação de empresa para prestação de serviços de cabeamento estruturado (NC 09); (OETIC05 e OETIC07), conforme Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação do HU-Univasf 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 presidência do primeiro deles:

- I. Alan dos Santos Martins, matrícula SIAPE nº 1620713, CPF: 983.684.865-72;
- II. Alex Bispo dos Santos, matrícula SIAPE nº 2204532, CPF: 018.943.995-52;
- III. Diego Sobrinho Souza, matrícula SIAPE nº 2204602, CPF: 026.907.325-64;
- IV. Ticianara Araujo Teixeira Nogueira, matrícula SIAPE nº 3074853, CPF: 009.050.504-28.

**Art. 3º** 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. 4º** Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato.

**HEITOR BEZERRA LEITE**

Gerente Administrativo

**Portaria SEI nº 110, de 08 de julho 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 por sistema de consignação de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME/DMI) para atendimento da especialidade buco-maxilo-facial, resolve:

**Art. 1º** Constituir EPC para aquisição por sistema de consignação de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME/DMI) para atendimento da especialidade buco-maxilo-facial 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 presidência do primeiro deles:

- I. Joaquim Pereira de Alencar Neto, matrícula SIAPE nº 2243010, CPF: 043.968.233-98;
- II. Carlos Henrique Silva Melo, matrícula SIAPE nº 2215030, CPF: 045.896.644-45;
- III. Pedro Henrique De Souza Lopes, matrícula SIAPE nº 2192964, CPF: 055.392.554-70;
- IV. Jeremias Eugenio da Silva, matrícula SIAPE nº 2253728, CPF: 056.788.484-88.

**Art. 3º** 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. 4º** Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato.

**HEITOR BEZERRA LEITE**  
Gerente Administrativo

### **ALTERAÇÃO**

#### **Portaria SEI nº 111, de 12 de julho 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, resolve:

**Art. 1º Alterar**, em parte, a composição da EPC para sugestão de aquisição de SISTEMA DE FIXADOR DE CABEÇA, TIPO MAYFIED, instituída pela Portaria SEI nº 90, de 11 de junho de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 324, de 16 de junho de 2021, conforme informação abaixo:

I - INCLUIR os nomes dos empregados abaixo:

- I. Joaquim Pereira de Alencar Neto, matrícula SIAPE nº 2243010, CPF: 043.968.233-98;
- II. Livia Dias Mangueira Bastos, matrícula SIAPE nº 2192960, CPF: 082.515.794-30.

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

**HEITOR BEZERRA LEITE**  
Gerente Administrativo

#### **Portaria SEI nº 112, de 12 de julho 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, resolve:

**Art. 1º Alterar**, em parte, a composição da EPC para sugestão de contratação serviço de manutenção de instrumentais cirúrgicos, instituída pela Portaria SEI nº 95, de 16 de junho de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 324, de 16 de junho de 2021, conforme informação abaixo:

I - INCLUIR os nomes dos empregados abaixo:

- I. Livia Dias Mangueira Bastos, matrícula SIAPE nº 2192960, CPF: 082.515.794-30;
- II. Tamara Maria de Freitas Coelho, matrícula SIAPE nº 2214895, CPF: 013.554.684-26;
- III. Imna Mirella Rocha Lourenco Ferrari, matrícula SIAPE nº 2233647, CPF: 842.003.835-00;
- IV. Laisa Calliny do Nascimento Santos, matrícula SIAPE nº 2250017, CPF: 024.052.425-08;
- V. Maria America Filgueiras dos Santos, matrícula SIAPE nº 2214468, CPF: 120.427.815-68.

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

**HEITOR BEZERRA LEITE**  
Gerente Administrativo

## **DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

### **DESIGNAÇÃO**

**Portaria-SEI nº 132, de 12 de julho 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 05/2021 - ORTOVALE, 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	Leonardo Carvalho Moura Fé	2354069
Suplente	Indira Kinuyo Araujo Tonsho	2347385

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 133, de 13 de julho 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 49/2021 - ORTOVALE, 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	Pedro Henrique de Souza Lopes	2192964
Suplente	Thales Moreira Suassuna	3126131

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 134, de 13 de julho 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 55/2021 - SEPARAR, 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 135, de 13 de julho 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 51/2021 - PHARMAPLUS, que tem por objeto a aquisição de medicamentos.

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Izabella Maria Pereira Vírginio Gomes	1818906
Substituto	Felipe Santana de Medeiros	2224539

**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 136, de 13 de julho 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 14/2016 - CENTRO MÉDICO POR IMAGEM DR. ALEXANDRE RAMOS, cujo objeto é prestação de serviços em saúde.

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Fabício Olinda de Souza Mesquita	1191566
Substituto	Maria Luciana Brasil de Lima Souza	2204684

**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

