

# **Boletim de Serviço**

**Nº 345, de 22 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 105, de 10 de setembro de 2021 .....	4
DESIGNAÇÃO.....	4
Portaria SEI nº 106, de 10 de setembro de 2021 .....	4
Portaria SEI nº 107, de 14 de setembro de 2021 .....	5
Portaria SEI nº 108, de 17 de setembro de 2021 .....	6
Portaria SEI nº 110, de 17 de setembro de 2021 .....	7
PUBLICAR.....	9
Portaria SEI nº 106, de 10 de setembro de 2021 .....	9
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS .....	9
LOTAÇÃO.....	9
Portaria SEI nº 206, de 14 de setembro de 2021 .....	9
Portaria SEI nº 207, de 14 de setembro de 2021 .....	10
SUBSTITUIÇÃO.....	11
Portaria SEI nº 208, de 17 de setembro de 2021 .....	11
Portaria SEI nº 209, de 22 de setembro de 2021 .....	11
DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA.....	12
DESIGNAÇÃO.....	12
Portaria SEI nº 162, de 10 de setembro de 2021 .....	12
Portaria SEI nº 163, de 10 de setembro de 2021 .....	15
Portaria SEI nº 164, de 10 de setembro de 2021 .....	21
Portaria SEI nº 165, de 13 de setembro de 2021 .....	24
Portaria SEI nº 166, de 13 de setembro de 2021 .....	28

## SUPERINTENDÊNCIA

### ALTERAÇÃO

**Portaria SEI nº 105, de 10 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 ([15916791](#)), RESOLVE:

**Art. 1º** Alterar, em parte, a Portaria-SEI nº 66, de 23 de junho de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 326, de 30 de junho de 2021, que trata dos Agentes de Licitação do HU/UNIVASF:

1. INCLUIR o nome da empregada abaixo para atuar como Agente de Licitação:

MARIELLY BASTOS CAVALCANTE, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 2204687.

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

ITAMAR SANTOS  
Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH

### DESIGNAÇÃO

**Portaria SEI nº 106, de 10 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 Ofício SEI 33 ([16019100](#)), RESOLVE:

**Art. 1º** Designar os empregados abaixo para comporem a **Comissão de Prevenção e Tratamento de Feridas e Estomias**:

1. MEIRE CRISTINA PEREIRA DA SILVA DE SOUSA, Enfermeira, SIAPE: 2190504 (PRESIDENTE);
2. DENISE DE SOUSA TAVARES, Enfermeira, SIAPE: 2204600 (VICE-PRESIDENTE);
3. VANICLEIDE DE SA NUNES, Chefe da Divisão de Enfermagem, SIAPE: 2256708;
4. RAFAELLA AYANNE ALVES DOS SANTOS RIBEIRO, Enfermeira, SIAPE: 1176151;
5. LAIANY NAYARA BARROS GONCALVES, Enfermeira, SIAPE: 1003383;
6. IZABELLE SILVA DE ARAUJO, Nutricionista, SIAPE: 2233668;
7. LILIAN RAMINE RAMOS DE SOUZA MATOS, Fisioterapeuta, SIAPE: 2224587;
8. MARIA LUCIANA BRASIL DE LIMA SOUZA, Enfermeira, SIAPE: 2204684;
9. LORENA SOARES SANTOS, Enfermeira, SIAPE: 2190497;
10. ADAILTON DE SOUZA MELO, Técnico em Enfermagem, SIAPE: 2233301;
11. ALBERT NUAAN SANTOS DE OLIVEIRA, Enfermeiro, SIAPE: 1939138;
12. GEANEIVA TEIXEIRA VIEIRA, Enfermeira, SIAPE: 1160515;
13. RAIANE ALMEIDA SILVA, Enfermeira, SIAPE: 3043550;
14. ERNANI COELHO ALENCAR, Médico - Cirurgia Plástica, SIAPE: 1605554;
15. JOAQUIM GOMES DE ARAUJO BEDOR, Médico - Cirurgia Geral, SIAPE: 2190449;
16. ANTONIO RAFAEL DE OLIVEIRA BRITO, Médico - Cirurgia Vascular, SIAPE: 1839315;

**Art. 2º** Revogar as Portaria - SEI nº 064, de 01 de junho de 2017, publicado no boletim de serviço de nº 22, de 06 de junho 2017.

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

ITAMAR SANTOS  
Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH

**Portaria SEI nº 107, de 14 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 Ofício SEI 34 ([16103192](#)), RESOLVE::

**Art. 1º** Designar os empregados abaixo para comporem o Grupo de Trabalho (GT) que tem como objetivo de investigar o evento adverso: Extubação acidental na Unidade de Terapia Intensiva do HU-Univasf, assim como propor e aplicar ações de melhoria para minimizar os riscos desse incidente:

a) LUSINEIDE CARMO ANDRADE DE LACERDA, Enfermeira - Terapia Intensiva, matrícula SIAPE nº 1648744;

b) FRANCIELE BORGES DE OLIVEIRA, Fisioterapeuta, matrícula SIAPE nº 2233378;

c) RENATA DE CARVALHO GOMES PRATES, Enfermeira, matrícula SIAPE nº 2259682;

d) FERNANDA DA COSTA SILVA FERREIRA, Técnica em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 2204633;

e) ADEMIR JOSE DE VLIEGER JUNIOR, Médico - Clínica Medica, matrícula SIAPE nº 1843275;

f) FABRICIO OLINDA DE SOUZA MESQUITA, Fisioterapeuta - Terapia Intensiva, matrícula SIAPE nº 1191566.

**Art. 2º** O GT terá a duração de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a contar a partir da data de publicação da portaria.

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

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

**Portaria SEI nº 108, de 17 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 Ofício SEI 35 ([16221766](#)), RESOLVE:

**Art. 1º** Designar os empregados abaixo para comporem a Comissão de Avaliação Interna da Qualidade- AVAQualis:

1. GISELLE KARINE MUNIZ DE MELO, Enfermeira, matrícula SIAPE nº 2190439;
2. LAIANY NAYARA BARROS GONCALVES, Enfermeira, matrícula SIAPE nº 1003383, como Coordenadora;
3. KATIA REGINA DE OLIVEIRA, Médica- Medicina Intensiva, matrícula SIAPE nº 2190477;
4. FABIANA NERY RIBEIRO OLIVEIRA, Fonoaudióloga, matrícula SIAPE nº 2214428;
5. ADRIELLE DOS SANTOS SILVA, Enfermeira, matrícula SIAPE nº 2997354;
6. EMANUELA OLIVEIRA SPINOLA, Assistente Social, matrícula SIAPE nº 2214422;
7. MARIA LUCIANA BRASIL DE LIMA SOUZA, Enfermeira, matrícula SIAPE nº 2204684;
8. MATEUS GONCALVES FERREIRA DOS SANTOS, Analista Administrativo- Relações Públicas, matrícula SIAPE nº 2350943;
9. IANNI EMMANUELA SANTANA DE ALMEIDA SOUZA, Enfermeira, matrícula SIAPE nº 3044993;
10. MARIA VIRGINIA PIRES MIRANDA, Enfermeira, matrícula SIAPE nº 2136428;
11. MARGARIDA MARIA PAIVA MATOS DE SOUSA, Técnica de Enfermagem, matrícula SIAPE nº 2214467;
12. SAMIA LETICIA RIBEIRO LIMA, Enfermeira, matrícula SIAPE nº 1852031;
13. IGOR LEONARDO SANTOS E SILVA, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 2243000;
14. THAIS FERREIRA LOPES DINIZ MAIA, Fisioterapeuta, matrícula SIAPE nº 2224888.

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

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

**Portaria SEI nº 110, de 17 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 Ofício SEI 36 (16245763), RESOLVE:

**Art. 1º** Designar os empregados abaixo para comporem a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD:

TITULARES	SUPLENTES
FABIO OLIVEIRA LIMA - SIAPE nº 2242930 - PRESIDENTE	ILSON DE OLIVEIRA LUNA - SIAPE nº 1250155
LUCAS SOARES SOUZA - SIAPE nº 2204677	GILBERIO ITALO DE ARAUJO SANTOS - SIAPE nº 2300194
GISELE ALVES ARAUJO - SIAPE nº 2204646	EDILMA PAULINO DA SILVA - SIAPE nº 2184718
ELIANA TAVARES LIMA - SIAPE nº 3136559	MARIANA DE ALMEIDA E SILVA - SIAPE nº 1968004
ALAN DOS SANTOS MARTINS - SIAPE nº 1620713	MATEUS GONCALVES FERREIRA DOS SANTOS - SIAPE nº 2350943
LUANA SANTOS MACEDO - SIAPE nº 2249856	ANNE JACOB DE SOUZA ARAUJO - SIAPE nº 1987792
TERESA CRISTINA DE ALENCAR LACERDA - SIAPE nº 1926596	HILDENE CARNEIRO DE CASTRO MELO - SIAPE nº 2332921
EMILIA RODAMILANS SERRA - SIAPE nº 2409119	CARLOS SANDRO EUGENIO - SIAPE nº 2249676
LAIANY NAYARA BARROS GONCALVES - SIAPE nº 1003383	DANIEL GOMES DE SOUSA - SIAPE nº 2299931
DIEGO SOBRINHO SOUZA - SIAPE nº 2204602	EID MAYNARDE CAFFE LACERDA - SIAPE nº 2204617

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

ITAMAR SANTOS  
 Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH

**PUBLICAR**

**Portaria SEI nº 106, de 10 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 Ofício SEI 35 ([16221766](#)),

Considerando as diretrizes do Programa Ebserh de Gestão da Qualidade (PGQuali), instituído pela Portaria-SEI nº 23, de 05 de novembro de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 488, de 06 novembro de 2018, bem como aos documentos norteadores do Programa e Selo Ebserh de Qualidade, aprovados pela Portaria-SEI nº 26, de 04 de dezembro de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 503, de 05 dezembro de 2018, e suas atualizações, RESOLVE:

**Art. 1º** Publicar o Regimento da Comissão de Avaliação Interna da Qualidade (Comissão AVAQualis).

**Art. 2º** Esse documento estabelece o funcionamento da Comissão de Avaliação Interna da Qualidade e define, em caráter complementar, os ritos, prazos e metodologia para o planejamento e a execução das atividades de avaliação interna da qualidade na instituição.

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

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

[Acesse](#) o Regimento da Comissão de Avaliação Interna da Qualidade -Comissão AVAQualis.

**DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**LOTAÇÃO**

**Portaria SEI nº 206, de 14 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 Art. 394- A da CLT e ADIN-5938, e o Despacho SEI ([16209049](#)), resolve:

**Art. 1º** Lotar, a partir de 14.09.2021, a empregada gestante ou lactante, **EMANUELLA ESPINDOLA DE ARAUJO**, Médica, matrícula SIAPE nº 3229778, contratada através do Processo Seletivo Emergencial, na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na Divisão de Gestão do Cuidado. Com as seguintes recomendações: Não entrar em contato com pacientes, manuseio de objetos de uso desses pacientes, não previamente esterilizados enquanto estiver no período gestacional/lactacional.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

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

#### **Portaria SEI nº 207, de 14 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 110 ([16185614](#)), resolve:

**Art. 1º** Lotar, a partir 01.09.2021, a empregada Edvania Barbosa da Luz Martins, Técnica em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 3251127, na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na Unidade de Centro Cirúrgico/RPA e CME.

**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 208, de 17 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 Ofício SEI 3 (16173385) resolve:

**Art. 1º** Designar POLLYANNA DE ARAUJO TORRES ROMARIZ, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 2347327, como substituta no cargo de Chefe da Unidade de Pagamento da Despesa, no período de 20/09/2021 a 30/09/2021.

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

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

### **Portaria SEI nº 209, de 22 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 Ofício SEI 53 ([16173972](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar MAIANE ALVES DE MACEDO, Nutricionista, matrícula SIAPE nº 1940248, como substituta no cargo de Chefe da Unidade de Nutrição Clínica, nas ausências e impedimentos legais do titular.

**Art. 2º** Revoga-se a Portaria SEI nº 299, de 24 de novembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 271, de 25 de novembro de 2020.

**Art. 3º** 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 162, de 10 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 dos Contratos do PE nº 05/2021 - SEDE, cujo objeto é a compra centralizada de medicamentos antimicrobianos injetáveis, para o período de 2021-2022.

**Gestor do Contrato**

	Nome	SIAPE
Titular	Felipe Santana de Medeiros	2224539
Substituto	Marcilene Augusta Nunes de Souza	2300274

**Fiscal Técnico do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Izabella Maria Pereira Virgínio Gomes	1818906
Substituto	Ozélia Aline Silva	2233742

**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 163, de 10 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	Ibson 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 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, 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 164, de 10 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 67/2021 - S & S MEDICAL, CUJO OBJETO É AQUISIÇÃO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS HOSPITALARES (DMI/OPME) PARA REALIZAÇÃO DE CIRURGIAS DE NEUROCIRURGIA.**

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 165, de 13 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 69/2021 - SABOIA & TORRES, cujo objeto é a contratação de serviço continuado de saúde em patologia clínica básica e especializada, com capacidade instalada para oferecer todos os exames de análises clínicas, culturas e anatomopatológicos.

Gestor do Contrato

	Nome	SIAPE
Titular	Cristina Lumi Fukagawa	1188812
Substituto	Eddie Aparecida Costa de Oliveira	2259778

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Ediel Valério da Silva Filho	1302260
Substituto	Ádria Clesia dos Santos Lopes	2259522

**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 166, de 13 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 70/2021 - INSTITUTO HERMES PARDINI, cujo objeto é a contratação de serviço continuado de saúde em patologia clínica básica e especializada, com capacidade instalada para oferecer todos os exames de análises clínicas, culturas e anatomopatológicos.

Gestor do Contrato

	Nome	SIAPE
Titular	Cristina Lumi Fukagawa	1188812
Substituto	Eddie Aparecida Costa de Oliveira	2259778

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Ádria Clesia dos Santos Lopes	2259522
Substituto	Izabelly Bianca da Silva Santos	3145153

**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