

Boletim de Serviço

Nº 441, de 05 de janeiro de 2023

Setor de Governança e Estratégia

**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 / HU-UNIVASF

SUMÁRIO

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	4
DESIGNAÇÃO.....	4
Portaria - SEI nº 02, de 05 de janeiro de 2023	4
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	5
LOTAÇÃO.....	5
Portaria - SEI nº 03, de 02 de janeiro de 2023	5
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	6
DESIGNAÇÃO.....	6
Portaria-SEI nº 01, de 02 de janeiro de 2023	6
Portaria-SEI nº 02, de 03 de janeiro de 2023	7

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 02, de 05 de janeiro de 2023

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 especializada para prestação de serviços EXCLUSIVOS de manutenção preventiva e corretiva de alta complexidade no aparelho de tomografia Aquilion CXL, marca TOSHIBA, número de série QCB13Y2275, resolve:

Art. 1º Constituir EPC para contratação de contratação de empresa especializada para prestação de serviços EXCLUSIVOS de manutenção preventiva e corretiva de alta complexidade no aparelho de tomografia Aquilion CXL, marca TOSHIBA, número de série QCB13Y2275 e execução de todas as 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:

Colaborador (a)	Matrícula SIAPE	CPF
João Carlos Souza de Arruda	240****	***.329.024-**
Carlos Henrique Silva Melo	221****	***.896.644-**

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 esgotamento, 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 publicação e tem vigência até a celebração do contrato.

Heitor Bezerra Leite

Gerente Administrativo do HU-UNIVASF

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

LOTAÇÃO

Portaria - SEI nº 03, de 02 de janeiro de 2023

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 1 (26748564), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 08 de novembro de 2022, a empregada **Maria Salete Alves De Lima**, Técnico em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 3318409, na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pela empregada na referida unidade a partir de 08 de novembro.

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

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

Monique da Silva Ribeiro

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas em Exercício

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**DESIGNAÇÃO****Portaria-SEI nº 01, de 02 de janeiro de 2023**

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 55/2022 - SECO AMBIENTAL, SERVICOS, PESQUISAS E CONSTRUTORA LTDA**, cujo objeto é de contratação da prestação de serviços continuados sem dedicação exclusiva de mão de obra, para controle de vetores e pragas urbanas.

Gestor e Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Renata Marques de Oliveira	219****
Substituto	Victor Hugo da Silva Martins	118****

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 de Administração e Finanças

Portaria-SEI nº 02, de 03 de janeiro de 2023

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, gestão e fiscalização do **Contrato (SEDE) nº 30/2022 - LAERDAL MEDICAL IMPORTACAO E COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS LTDA**, cujo objeto é a aquisição centralizada de equipamentos de Simulação de Média Complexidade destinados aos Laboratórios de Simulação.

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Thais Ferreira Lopes Diniz Maia	222****
Substituto	Marcos Duarte Guimarães	131****

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Orlando Vieira Gomes	219****
Substituto	Paula Andreatta Madura	224****

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.

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:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço.

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.

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;
12. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
13. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
14. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
15. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
16. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
17. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
18. O Fiscal Técnico terá um prazo de **cinco dias corridos** para emitir relatório de fiscalização;
19. Atestar recebimento provisório dos materiais e serviços;
20. 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 de Administração e Finanças