EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

# Boletim de Serviço

## Nº 560, de 21 de dezembro de 2023

**Setor de Governança e Estratégia**

UNIVASF Hospital Universitário
EBSERH HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH**

**HOSPITAL DE ENSINO DOUTOR WASHINTON ANTÔNIO DE BARROS**

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

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

**ADEMAR ARTHUR CHIORO DOS REIS**

Presidente

**JULIANELI TOLENTINO DE LIMA**

Superintendente / HU-UNIVASF

**ARISTÓTELES HOMERO DOS SANTOS CARDONA JÚNIOR**

Gerente de Atenção à Saúde / HU-UNIVASF

**ROBERTO RIVELLINO ALMEIDA DE MIRANDA**

Gerente Administrativo / HU-UNIVASF

**RICARDO SANTANA DE LIMA**

Gerente de Ensino e Pesquisa / HU-UNIVASF

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA ..... 4
ALTERAÇÃO ..... 4
Portaria - SEI Retificação, de 21 de dezembro de 2023 ..... 4
Portaria-SEI nº 290, de 20 de dezembro de 2023 ..... 4
Portaria-SEI nº 291, de 21 de dezembro de 2023 ..... 5
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA ..... 6
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS ..... 6
DESIGNAÇÃO ..... 6
Portaria - SEI nº 345, de 18 de dezembro de 2023 ..... 6
Portaria - SEI nº 346, de 18 de dezembro de 2023 ..... 6
Portaria - SEI nº 347, de 18 de dezembro de 2023 ..... 7
Portaria - SEI nº 348, de 18 de dezembro de 2023 ..... 7
Portaria - SEI nº 349, de 18 de dezembro de 2023 ..... 7
Portaria - SEI nº 351, de 20 de dezembro de 2023 ..... 8
Portaria - SEI nº 352, de 20 de dezembro de 2023 ..... 8
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS ..... 9
DESIGNAÇÃO ..... 9
Portaria-SEI nº 143, de 12 de dezembro de 2023 ..... 9
Portaria-SEI nº 144, de 12 de dezembro de 2023 ..... 12
Portaria-SEI nº 145, de 12 de dezembro de 2023 ..... 15
Portaria-SEI nº 146, de 12 de dezembro de 2023 ..... 18
Portaria-SEI nº 147, de 12 de dezembro de 2023 ..... 20
Portaria-SEI nº 148, de 12 de dezembro de 2023 ..... 22
Portaria-SEI nº 149, de 19 de dezembro de 2023 ..... 25

## SUPERINTENDÊNCIA

### ALTERAÇÃO

**Portaria - SEI Retificação, de 21 de dezembro de 2023**

Na Portaria-SEI nº 279, de 11 de dezembro de 2023, publicada no Boletim de serviço nº 557, de 12 de dezembro de 2023.

**Onde se lê:**
[...]
Art. 1º Designar o empregado **Italo Emanuel Gomes da Silva Barros**, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 125****, como substituto do cargo de Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no período de 08 a 19 de janeiro de 2023.
[...]
**Leia-se:**
[...]
Art. 1º Designar o empregado **Italo Emanuel Gomes da Silva Barros**, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 125****, como substituto do cargo de Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no período de 08 a 19 de janeiro de 2024.
[...]

**JULIANELI TOLENTINO DE LIMA**
Superintendente do HU-Univasf

**Portaria-SEI nº 290, de 20 de dezembro de 2023**

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 191, de 23 de maio de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1562, de 25 de maio de 2023, 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 (35314055), RESOLVE:

Art. 1º Designar os empregados abaixo para compor a **Comissão de Padronização de Produtos para Saúde**:

Renata Marques de Oliveira, Enfermeiro, SIAPE 219****, Representante da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente;

Rodrigo José Víderes Cordeiro de Brito, Médico - Infectologia, SIAPE 134****, Representante da Comissão de Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde - CCIRAS;

Imna Mirella Rocha Lourenço Ferrari, Enfermeira, SIAPE 223****, Representante da Central de Materiais e Esterilização – CME;

Denis Edrey Feitosa Alves, Assistente Administrativo, SIAPE 224****, Representante da Engenharia Clínica;

Felipe Santana de Medeiros, Farmacêutico, SIAPE 122****, Representante do Setor da Farmácia Hospitalar;

Pedro Carvalho Diniz, Médico - Clínica Médica, SIAPE 220****; Representante da Divisão Médica;

Joaquim Pereira de Alencar Neto, Assistente Administrativo, SIAPE 224****, Representante da Unidade de Compras ou Suprimentos;

Leonel Batista de Lima Neto, Enfermeiro, SIAPE 234****, Representante do Setor de Paciente Crítico;

Maria Neylandia de Sousa, Enfermeiro, SIAPE 324****, Representante da Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado.

Art. 2º Revogar a Portaria-SEI nº 54, de 27 abril de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 484, de 02 de maio de 2023.

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

**JULIANELI TOLENTINO DE LIMA**
Superintendente do HU-Univasf

**Portaria-SEI nº 291, de 21 de dezembro de 2023**

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 191, de 23 de maio de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1562, de 25 de maio de 2023, 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 3 (35259590), RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição da **Comissão de Prontuários Médicos e Revisão de Documentação Médica e Estatística,** instituída através da Portaria-SEI nº 103, de 03 de setembro de 2021, conforme informações abaixo:

1. EXCLUIR os empregados abaixo da referida comissão:

Giselle Karine Muniz de Melo, Enfermeira, SIAPE 219****.

2. INCLUIR os empregados abaixo na referida comissão:

Amanda Isabella Rodrigues Gomes, Enfermeira, SIAPE 192****.

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

**JULIANELI TOLENTINO DE LIMA**
Superintendente do HU-Univasf

## GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

## DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

### DESIGNAÇÃO

**Portaria - SEI nº 345, de 18 de dezembro de 2023**

O 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 nº 48/2023/DAF/GAD/HU-UNIVASF-EBSERH (35241027), resolve:

Art. 1º Designar a empregada **Cássia Carla Pinheiro de Amorim**, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 235****, como substituta do cargo de Chefe do Setor de Gestão Orçamentária e Financeira, no período de 02 a 05 de janeiro de 2024.

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

*Assinado eletronicamente*
**Ronald Juenyr Mendes**
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria - SEI nº 346, de 18 de dezembro de 2023**

O 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 nº 48/2023/DAF/GAD/HU-UNIVASF-EBSERH (35241027), resolve:

Art. 1º Designar a empregada **Pollyanna Kelly Lima Guimarães**, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 224****, como substituta do cargo de Chefe da Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária, no período de 02 a 05 de janeiro de 2024.

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

*Assinado eletronicamente*
**Ronald Juenyr Mendes**
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria - SEI nº 347, de 18 de dezembro de 2023**

O 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 nº 48/2023/DAF/GAD/HU-UNIVASF-EBSERH (35241027), resolve:

Art. 1º Designar o empregado **Tiago Carvalho Costa**, Analista Administrativo - Administração, matrícula SIAPE nº 241****, como substituto do cargo de Chefe da Divisão de Administração e Finanças, no período de 02 a 05 de janeiro de 2024.

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

*Assinado eletronicamente*
**Ronald Juenyr Mendes**
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria - SEI nº 348, de 18 de dezembro de 2023**

O 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 nº 48/2023/DAF/GAD/HU-UNIVASF-EBSERH (35241027), resolve:

Art. 1º Designar o empregado **Gilberio Italo de Araújo Santos**, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 230****, como substituto do cargo de Chefe do Setor de Administração, nas ausências e impedimentos do titular.

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

*Assinado eletronicamente*
**Ronald Juenyr Mendes**
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria - SEI nº 349, de 18 de dezembro de 2023**

O 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 nº 48/2023/DAF/GAD/HU-UNIVASF-EBSERH (35241027), resolve:

Art. 1º Designar a empregada **Katiane Silva Santos**, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 221****, como substituta do cargo de Chefe da Unidade de Fiscalização Administrativa dos Contratos, nas ausências e impedimentos do titular.

Art. 2º Revogar a Portaria - SEI nº 235, de 19 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço do HU-UNIVASF nº 405, de 20 de setembro de 2022.

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

*Assinado eletronicamente*
**Ronald Juenyr Mendes**
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria - SEI nº 351, de 20 de dezembro de 2023**

O 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 42 (35292987), resolve:

Art. 1º Designar a empregada **Marivânia Ferreira Feitosa**, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 223****, como substituta do cargo de Chefe da Unidade de Gestão da Inovação Tecnológica em Saúde, no período de 26 a 29 de dezembro de 2023.

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

*Assinado eletronicamente*
**Ronald Juenyr Mendes**
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria - SEI nº 352, de 20 de dezembro de 2023**

O 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 43 (35293554), resolve:

Art. 1º Designar a empregada **Marivânia Ferreira Feitosa**, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 223****, como substituta do cargo de Chefe da Unidade de Gestão de Pesquisa, no período de 02 a 05 de janeiro de 2024.

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

*Assinado eletronicamente*
**Ronald Juenyr Mendes**
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

## DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

### DESIGNAÇÃO

**Portaria-SEI nº 143, de 12 de dezembro de 2023**

A Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Hospital Universitário Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1515, de 26 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº. 1583, de 27 de junho de 2023 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 nº 45/2023 - POTENCIAL ENGENHARIA E INSTALAÇÕES LTDA**, cujo objeto é contratação de serviços continuados de manutenção predial.

**Gestor do Contrato:**

| | Nome | SIAPE |
|---|---|---|
| Titular | José Edilson dos Santos Júnior | 162**** |
| Substituto | Carlos Henrique Silva Melo | 221**** |

**Fiscal Técnico do Contrato:**

| | Nome | SIAPE |
|---|---|---|
| Titular | Camila Carla Caraciolo | 240**** |
| Substituto | Tiago Gama do Nascimento | 238**** |

**Fiscal Administrativo do Contrato:**

| | Nome | SIAPE |
|---|---|---|
| Titular | Tiago Carvalho Costa | 241**** |
| Substituto | Katiane Silva Santos | 221**** |

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 garanti a 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;
14. O Gestor do Contrato terá um prazo de dois dias úteis para emitir relatório de fiscalização;
15. Atestar recebimento definitivo dos serviços.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:
I. Emitir relatório 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 uti lizar 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 uti lizar 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. Auxiliar o Gestor do contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado;
III. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;
IV. 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;
V. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
VI. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
VII. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
VIII. Solicitar, por meio do Gestor do contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço;
IX. 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;
X. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços, em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;
XI. 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;

XIII. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
XIV. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permiti da, com as justificativas necessárias;
XV. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
XVI. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
XVII. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
XVIII. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
XIX. Atestar recebimento provisório dos serviços;
XX. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA e na IN 05.

Art. 4º 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 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.

*Assinado eletronicamente*
**Ilania Fonseca Cavalcanti**
Chefe da Divisão de Administração e Finanças

**Portaria-SEI nº 144, de 12 de dezembro de 2023**

A Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Hospital Universitário Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1515, de 26 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº. 1583, de 27 de junho de 2023 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 nº 43/2023 - GIGAVIDA TECNOLOGIA E SERVIÇO HOSPITALAR LTDA**, cujo objeto é a contratação de empresa, com dedicação exclusiva de mão de obra, para prestação de serviço contínuo na área de Engenharia Clínica para realização de serviços de manutenção preventiva e corretiva (com substituição de peças por demanda),calibração, qualificação, validação, testes de segurança elétrica e auxílio no gerenciamento de equipamentos médicos-assistenciais em todas as Unidades Físicas e Anexos do Hospital de Ensino da Universidade Federal do Vale do São Francisco/HU-UNIVASF:

**Gestor do Contrato:**

| | Nome | SIAPE |
|---|---|---|
| Titular | Denis Edrey Feitosa | 224**** |
| Substituto | José Edilson dos Santos Júnior | 162**** |

**Fiscal Técnico do Contrato:**

| | Nome | SIAPE |
|---|---|---|
| Titular | Carlos Henrique Silva Melo | 221**** |
| Substituto | João Carlos Souza Arruda | 240**** |

**Fiscal Administrativo do Contrato:**

| | Nome | SIAPE |
|---|---|---|
| Titular | Katiane Silva Santos | 221**** |
| Substituto | Tiago Carvalho Costa | 241**** |

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 garanti a 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;
14. O Gestor do Contrato terá um prazo de dois dias úteis para emitir relatório de fiscalização;
15. Atestar recebimento definitivo dos serviços.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:
I. Emitir relatório 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 uti lizar 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 uti lizar 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. Auxiliar o Gestor do contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado;
III. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;
IV. 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;
V. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
VI. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
VII. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
VIII. Solicitar, por meio do Gestor do contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço;
IX. 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;
X. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços, em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;
XI. 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;
XIII. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
XIV. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permiti da, com as justificativas necessárias;

XV. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
XVI. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
XVII. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
XVIII. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
XIX. Atestar recebimento provisório dos serviços;
XX. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA e na IN 05.

Art. 4º 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 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.

*Assinado eletronicamente*
**Ilania Fonseca Cavalcanti**
Chefe da Divisão de Administração e Finanças

**Portaria-SEI nº 145, de 12 de dezembro de 2023**

A Chefe da Divisão de Administração e Finanças 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 1515, de 26 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº. 1583, de 27 de junho de 2023 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 nº 48/2023 - CANON MEDICAL SYSTEMS DO BRASIL LTDA**, cujo objeto é aquisição de Solução *Turnkey* de Equipamento Médico-Hospitalar: Tomógrafo Computadorizado *Multislice* de 64 Canais/128 Cortes.

**Gestor do Contrato:**

| | Nome | SIAPE |
|---|---|---|
| Titular | Denis Edrey Feitosa | 224**** |
| Substituto | Ebert dos Santos Silva | 235**** |

**Fiscal Técnico do Contrato:**

| | Nome | SIAPE |
|---|---|---|
| Titular | Carlos Henrique Silva Melo | 221**** |
| Titular | Jose Edilson dos Santos Júnior | 162**** |
| Substituto | Tiago Gama do Nascimento | 238**** |

**Fiscal Administrativo do Contrato:**

| | Nome | SIAPE |
|---|---|---|
| Titular | Tiago Carvalho Costa | 241**** |
| Substituto | Katiane Silva Santos | 221**** |

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 garanti a 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;
14. O Gestor do Contrato terá um prazo de dois dias úteis para emitir relatório de fiscalização;
15. Atestar recebimento definitivo dos serviços.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:
I. Emitir relatório 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 uti lizar 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 uti lizar 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. Auxiliar o Gestor do contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado;
III. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;
IV. 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;
V. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
VI. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
VII. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
VIII. Solicitar, por meio do Gestor do contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço;
IX. 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;
X. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços, em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;
XI. 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;
XIII. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
XIV. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permiti da, com as justificativas necessárias;
XV. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;

XVI. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
XVII. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
XVIII. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
XIX. Atestar recebimento provisório dos serviços;
XX. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA e na IN 05.

Art. 4º 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 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.

*Assinado eletronicamente*
**Ilania Fonseca Cavalcanti**
Chefe da Divisão de Administração e Finanças

**Portaria-SEI nº 146, de 12 de dezembro de 2023**

A Chefe da Divisão de Administração e Finanças 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 1515, de 26 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº. 1583, de 27 de junho de 2023 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 43/2023 - WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS DO NORDESTE LTDA**, cujo objeto é o fornecimento continuado de gás comprimido, nome oxigênio, aspecto físico incolor, inodoro, fórmula química O2, massa molecular 31,99 g/mol, grau de pureza mínima de 99,5%, número de referência química CAS 7782-44-7.

**Gestor do Contrato**:

| | Nome | SIAPE |
|---|---|---|
| Titular | Felipe Santana de Medeiros | 122**** |
| Substituto | Ozélia Aline Silva | 223**** |

**Fiscal Técnico do Contrato:**

| | Nome | SIAPE |
|---|---|---|
| Titular | Marcilene Augusta Nunes de Souza | 230**** |
| Substituto | Elyson Diego Salustino Saraiva Osorio | 336**** |

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 garanti a 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 ocaso.

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 uti lizar 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 permiti da, 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 cinco 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. 4º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

*Assinado eletronicamente*
**Ilania Fonseca Cavalcanti**
Chefe da Divisão de Administração e Finanças

**Portaria-SEI nº 147, de 12 de dezembro de 2023**

A Chefe da Divisão de Administração e Finanças 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 1515, de 26 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº. 1583, de 27 de junho de 2023 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 **44/2023 - WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS DO NORDESTE LTDA,** cujo objeto é o fornecimento continuado de gás comprimido, nome oxigênio, aspecto físico incolor, inodoro, fórmula química O2, massa molecular 31,99 g/mol, grau de pureza mínima de 99,5%, número de referência química CAS 7782-44-7.

**Gestor do Contrato**:

| | Nome | SIAPE |
|---|---|---|
| Titular | Felipe Santana de Medeiros | 122**** |
| Substituto | Ozélia Aline Silva | 223**** |

**Fiscal Técnico do Contrato:**

| | Nome | SIAPE |
|---|---|---|
| Titular | Marcilene Augusta Nunes de Souza | 230**** |
| Substituto | Elyson Diego Salustino Saraiva Osorio | 336**** |

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 garanti a 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 ocaso.

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 uti lizar 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 permiti da, 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 cinco 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. 4º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

*Assinado eletronicamente*
**Ilania Fonseca Cavalcanti**
Chefe da Divisão de Administração e Finanças

**Portaria-SEI nº 148, de 12 de dezembro de 2023**

A Chefe da Divisão de Administração e Finanças 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 1515, de 26 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº. 1583, de 27 de junho de 2023 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 17/2021 - WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS DO NORDESTE LTDA**, cujo objeto é aquisição de gases medicinais com cessão em regime de comodato de tanque e cilindros para o Hospital de Ensino Dr. Washington Antônio de Barros/HU-UNIVASF.

**Gestor do Contrato**:

| | Nome | SIAPE |
|---|---|---|
| Titular | Felipe Santana de Medeiros | 122**** |
| Substituto | Ozélia Aline Silva | 223**** |

**Fiscal Técnico do Contrato:**

| | Nome | SIAPE |
|---|---|---|
| Titular | Marcilene Augusta Nunes de Souza | 230**** |
| Substituto | Elyson Diego Salustino Saraiva Osorio | 336**** |

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 garanti a 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 ocaso.

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 uti lizar 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 permiti da, 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 cinco 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. 4º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

*Assinado eletronicamente*
**Ilania Fonseca Cavalcanti**
Chefe da Divisão de Administração e Finanças

**Portaria-SEI nº 149, de 19 de dezembro de 2023**

A Chefe da Divisão de Administração e Finanças 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 1515, de 26 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº. 1583, de 27 de junho de 2023 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 os seguintes membros para compor a Equipe de Fiscalização da **Ata de Registro de Preço, decorrente do Pregão Eletrônico n.º 24/2023 (Sede),** firmado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Administração Central **e as empresas vencedoras do processo licitatório**, cujo objeto é a aquisição centralizada de medicamentos antineoplásicos e citostáticos, para o Hospital de Ensino Dr. Washington Antônio de Barros/HU-UNIVASF.

**Gestor da Ata de Registro de Preços:**

| | Nome | SIAPE |
|---|---|---|
| Titular | Joaquim Pereira de Alencar Neto | 224**** |
| Substituto | Marielly Bastos Cavalcante | 220**** |

**Fiscal Técnico da ARP:**

| | Nome | SIAPE |
|---|---|---|
| Titular | Diógenes Florindo Ramos | 153**** |
| Substituto | Marielly Bastos Cavalcante | 220**** |

Art. 2º Compete à Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços:

1.Após definido o escopo de trabalho, a EFARP deverá observar e compreender toda documentação balizadora da contratação: Documento de Formalização de Demanda - DFD ou Documento de Oficialização da Demanda - DOD); Estudo Técnico Preliminar - ETP; Análise de Riscos; Termo de Referência - TR, dentre outros.;

2.A cada necessidade identificada pelo demandante, a equipe de Equipe de Fiscalização de Atas de Registro de Preços deve solicitar a emissão das notas de empenho a fim de viabilizar o envio das ordens de fornecimento. Os empenhos devem ser emiti dos via Siasg, como participante na origem da licitação;

3.A Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preço deve encaminhar as Notas de Empenho aos fornecedores e confirmar o recebimento das mesmas, com base no modelo apresentado como Anexo- Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens - no Edital;

4.A Equipe de Fiscalização de Atas de Registro de Preços deve monitorar a entrega dos itens, entrando em contato com os representantes das empresas contratadas em busca de informações. A Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preço deve buscar ainda formas de garantir a devida entrega dos produtos, conforme as especificações da contratação.;

5.A Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preço deve atuar no recebimento dos materiais, uti lizando-se das ferramentas constituídas na instituição, como checklists, modelos de Termo de Recebimento, procedimentos operacionais, fluxos, dentre outros;

6.Sempre que possível, deve ser uti lizado o Índice de Medição de Resultados do Termo de Referência para descontar valores das empresas no caso de atrasos injustificados nas entregas. O mecanismo de cálculo desse índice será o previsto no Termo de Referência;

Art. 3ºO presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 4ºFicam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI.

Art. 5ºEsta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

*Assinado eletronicamente*
**Ilania Fonseca Cavalcanti**
Chefe da Divisão de Administração e Finanças