

Boletim de Serviço

Nº 654, de 31 de outubro de 2024

Superintendência

**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

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	5
DESIGNAÇÃO	5
Portaria - SEI nº 216, de 29 de outubro de 2024	5
RESULTADO DE PROCESSO SELETIVO	5
Portaria-SEI nº 217, de 31 de outubro de 2024	5
ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO	7
Portaria-SEI nº 218, de 31 de outubro de 2024	7
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	8
POP. POP.UTIAD.016 – versão 1. Controle de indicadores de qualidade da assistência na UTI adulto.	8
POP.UTIAD.017 – versão 1. Passagem de plantão do enfermeiro na UTI adulto.	8
POP.DENF. 006 - Versão 3. POSIÇÃO PRONA NO PACIENTE ADULTO.	8
PRT.UTIAD.001– versão 2 PROTOCOLO DE BANHO NO LEITO	9
POP.UTIAD.018 – versão 2. HIGIENE ORAL DE PACIENTES EM VENTILAÇÃO MECÂNICA	9
POP.UTIAD.001 – versão 2. COUGH ASSISTANT / MÁQUINA DA TOSSE	9
POP. UTIAD.019 – versão 1. VENTILAÇÃO MECÂNICA EM NEUROCRÍTICOS	9
POP.UTIAD.020 – versão 1. VENTILAÇÃO MECÂNICA INVASIVA EM PACIENTES COM TRAUMA TORÁCICO.	10
POP.UTIAD.010– versão 2. RESSUSCITAÇÃO CARDIOPULMONAR NO PACIENTE COM SUSPEITA E/OU DIAGNÓSTICO DE COVID-19	10
POP.UTIAD.021 – versão 1. DESMAME DIFÍCIL E PROLONGADO.	10
POP.UTIAD.022 – versão 1. CICLOERGÔMETRO ISOCINÉTICO.	10
POP.UTIAD.023 – versão 1. AVALIAÇÃO NÃO INVASIVA DE ESFORÇO MUSCULAR.	11
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	12
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	12
Portaria - SEI nº 144, de 30 de outubro de 2024	12
Portaria - SEI nº 145, de 30 de outubro de 2024	12
Portaria - SEI nº 146, de 31 de outubro de 2024	13
Portaria - SEI nº 147, de 31 de outubro de 2024	14
Portaria - SEI nº 148, de 31 de outubro de 2024	14
Portaria - SEI nº 149, de 31 de outubro de 2024	15
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	16
LOTAÇÃO	16
Portaria - SEI nº 343, de 30 de outubro de 2024	16

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.....	17
DESIGNAÇÃO.....	17
Portaria-SEI nº 080, de 04 de outubro de 2024.....	17
Portaria-SEI nº 090, de 25 de outubro de 2024.....	18
Portaria-SEI nº 096, de 30 outubro de 2024.....	21
Portaria-SEI nº 097, de 30 outubro de 2024.....	23

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 216, de 29 de outubro de 2024.

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 Despacho SEI ([43685378](#)), RESOLVE:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo para comporem a **Comissão de estudos para apresentação de proposta com mecanismos para formalização e controle de empréstimos**:

Jayana Carvalho de Sá Oliveira, Analista Administrativo - Contabilidade, Chefe do Setor de Contabilidade, SIAPE nº 304****;

Carlos Henrique Silva Melo, Engenheiro Clínico, Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, SIAPE nº 221****;

Joaquim Pereira de Alencar Neto, Assistente Administrativo, Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, SIAPE nº 224****;

Felipe Santana de Medeiros, Farmacêutico, Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar, SIAPE nº 122****.

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

JULIANELI TOLENTINO DE LIMA
Superintendente HU-Univasf

RESULTADO DE PROCESSO SELETIVO

Portaria-SEI nº 217, de 31 de outubro de 2024.

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Vale do São Francisco – HU-Univasf, Filial da Ebserh, 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;

Considerando a delegação de competências de que trata a Portaria nº 8, da Presidência da Ebserh, de 9 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 9 de janeiro de 2019.

Considerando a Norma-SEI nº 02/2022/DGP-EBSERH, instituída pela Portaria-SEI nº 72, de 27 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 1318, de 27 de maio de 2022, que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh); e

Considerando a realização da análise dos currículos dos(as) candidatos(as) e dos recursos impetrados, conforme descrito na Ata - SEI nº 02 (43794279), RESOLVE:

Art. 1º Divulgar o resultado FINAL da análise curricular de caráter eliminatório e classificatório (1ª fase) do processo seletivo para a função gratificada de chefe do **Setor de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente**, junto à **Superintendência**:

CLASSIFICAÇÃO	NOME	PONTUAÇÃO CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS	PONTUAÇÃO CRITÉRIO DE DESEMPATE
1º	Jackeline Simões Barboza Costa	16	4,3
2º	Renata Marques de Oliveira	10,5	4,3
3º	Michelangela Pinto Vieira	6,5	1
4º	Wanderson Luan Souza de Carvalho	5,5	1
5º	Valéria Viana de Carvalho	5	2

Art. 2º Classificar para a entrevista de caráter eliminatório e classificatório (2ª fase) os(as) candidatos(as) abaixo listados(as):

CLASSIFICAÇÃO	NOME	PONTUAÇÃO CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS	PONTUAÇÃO CRITÉRIO DE DESEMPATE	DATA, HORÁRIO e LOCAL DAS ENTREVISTAS
1º	Jackeline Simões Barboza Costa	16	4,3	Dia 06/11/2024, às 15h, sala de reuniões do mezanino
2º	Renata Marques de Oliveira	10,5	4,3	Dia 06/11/2024, às 15h30, sala de reuniões do mezanino
3º	Michelangela Pinto Vieira	6,5	1	Dia 06/11/2024, às 16h, sala de reuniões do mezanino
4º	Wanderson Luan Souza de Carvalho	5,5	1	Dia 06/11/2024, às 16h30, sala de reuniões do mezanino
5º	Valéria Viana de Carvalho	5	2	Dia 06/11/2024, às 17h, sala de reuniões do mezanino

Art. 3º O não comparecimento à entrevista na data, horário e local indicados caracterizará a desistência do(a) candidato(a) e resultará em sua eliminação deste processo seletivo.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data da publicação.

JULIANELI TOLENTINO DE LIMA
 Superintendente HU-Univasf

ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO

Portaria-SEI nº 218, de 31 de outubro de 2024.

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Vale do São Francisco (HU-UNIVASF), filial da EBSEH, 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;

Considerando a delegação de competências de que trata a Portaria nº 8, da Presidência da EBSEH, de 9 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 9 de janeiro de 2019;

Considerando a Norma-SEI nº 02/2022/DGP-EBSEH, instituída pela Portaria-SEI nº 72, de 27 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 1318, de 27 de maio de 2022, que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSEH), resolve:

Art. 1º Abrir o processo seletivo para a função gratificada de:

- Chefe da **Divisão de Administração e Finanças**, junto à **Gerência Administrativa**.

Art. 2º Para atuação no processo seletivo foi designada a Comissão de Seleção de Cargos Comissionados (CC) e Funções Gratificadas (FG), conforme Portaria-SEI nº 148, de 06 de setembro de 2022 ([24057147](#)) e Portaria- SEI nº 165, de 06 de outubro de 2022 ([24775073](#)).

Art. 3º As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas no período de **01/11/2024 a 08/11/2024**, devendo os interessados encaminharem Ficha de inscrição (documento modelo ID nº [24205147](#) ou Anexo II da Norma - SEI nº 02/2022/DGP-EBSEH), currículo lattes e documentação comprobatória exclusivamente através do Formulário de Seleção de Chefias ([link](#)).

Parágrafo único: Em caso de dificuldade no acesso ao link, o candidato deverá encaminhar os documentos referentes à inscrição para o e-mail: comise.hu-univasf@ebserh.gov.br

Art. 4º Aplica-se ao processo seletivo o procedimento e demais disposições contidas na Norma - SEI nº 02/2022/DGP-EBSEH e no Edital SEI - 17/2024 ([43694679](#)).

Art. 5º O cronograma de execução do processo seletivo acontecerá nas seguintes datas:

ATIVIDADE	DATA
Período de inscrição dos candidatos	01/11/2024 a 08/11/2024
1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	11/11/2024 a 14/11/2024
Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	19/11/2024
Período de recurso 1ª FASE	20/11/2024 a 21/11/2024
Resultado final 1ª FASE	26/11/2024
2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	27/11/2024 a 03/12/2024
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	05/12/2024

Período de recurso 2ª FASE	06/12/2024 a 07/12/2024
Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	10/12/2024
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	11/12/2024
Envio do candidato(a) indicado(a) pelo Colegiado Executivo para a DGP	12/12/2024
3ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório	Data a definir
Resultado preliminar 3ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório	Data a definir
Período de recurso 3ª FASE	Data a definir
Resultado final 3ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório	Data a definir

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Anexo I – Ficha de inscrição no processo seletivo: [24205147](#)

Anexo II – Norma operacional específica: [Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH](#)

Anexo III - Edital SEI - 17/2024 ([43694679](#))

JULIANELI TOLENTINO DE LIMA
 Superintendente HU-Univasf

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP. POP.UTIAD.016 – versão 1. Controle de indicadores de qualidade da assistência na UTI adulto.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional Padrão POP. POP.UTIAD.016 – versão 1. Controle de indicadores de qualidade da assistência na UTI adulto, que tem como objetivo padronizar a utilização dos indicadores de qualidade da assistência na Unidade de Terapia Intensiva (UTI) do Hospital Universitário da Universidade Federal do Vale do São Francisco (HU-Univasf) e descrever como esses indicadores serão analisados, atendendo as determinações da Instrução Normativa nº 4, de 24 de fevereiro de 2010, que dispõe sobre indicadores para avaliação de Unidades de Terapia Intensiva no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

POP.UTIAD.017 – versão 1. Passagem de plantão do enfermeiro na UTI adulto.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional Padrão POP. UTIAD.017 – versão 1. Passagem de plantão do enfermeiro na UTI adulto, que tem como objetivo estabelecer uma rotina estruturada de passagem de plantão entre enfermeiros que possibilite a transmissão de informações objetivas, claras e sistematizadas que garantam a continuidade e melhoria da assistência prestada ao cliente, a fim de reduzir a ocorrência de erros e omissões durante a passagem de plantão no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

POP.DENF. 006 - Versão 3. POSIÇÃO PRONA NO PACIENTE ADULTO.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional Padrão POP.DENF. 006 - POSIÇÃO PRONA NO PACIENTE ADULTO, que tem como objetivo orientar os profissionais de saúde do HU-UNIVASF acerca da realização da posição prona, considerar como estratégia/terapia para minimizar a hipoxemia refratária

que necessite de elevados valores de PEEP e FiO2 para manter uma SaO2 adequada no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

PRT.UTIAD.001– versão 2 PROTOCOLO DE BANHO NO LEITO.

[Acesse](#) o Protocolo PRT.UTIAD.001– versão 2 PROTOCOLO DE BANHO NO LEITO, que tem como objetivo higienizar a pele, removendo a sujidade e a sudorese corporal; promover o bem-estar, o relaxamento, hidratação e o conforto do paciente; viabilizar a inspeção corporal; prevenir infecções e lesões na pele; estimular a circulação sanguínea; complementar o exame físico. no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

POP.UTIAD.018 – versão 2. HIGIENE ORAL DE PACIENTES EM VENTILAÇÃO MECÂNICA

[Acesse](#) o Procedimento Operacional Padrão POP POP.UTIAD.018 – versão 2. HIGIENE ORAL DE PACIENTES EM VENTILAÇÃO MECÂNICA, que tem como objetivo padronizar de forma clara e objetiva a rotina de higienização bucal pela equipe de enfermagem no HU-Univasf em pacientes sob ventilação mecânica, com a limpeza da cavidade oral (dentes, língua, gengiva e mucosa), higienização do tubo endotraqueal e qualquer outro dispositivo presente na cavidade bucal (cateter gástrico/enteral, cânula de Guedel), inspecionar focos infecciosos na cavidade, bem como presença de lesões de mucosa e de corpo estranho, eliminar ou controlar o biofilme e/ou crostas na cavidade bucal, diminuir a colonização de patógenos, prevenir a Pneumonia Associada à Ventilação Mecânica (PAV), hidratar os tecidos intra e peribucal e proporcionar conforto e bem-estar ao paciente no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

POP.UTIAD.001 – versão 2. COUGH ASSISTANT / MÁQUINA DA TOSSE.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional Padrão POP COUGH ASSISTANT / MÁQUINA DA TOSSE. POP.UTIAD.001 – versão 2, que tem como objetivo facilitar o deslocamento da secreção pulmonar, auxiliando ou simulando a tosse e, por conseguinte: evitar sinais de desconforto respiratório por acúmulo de secreção, reduzindo a demanda ventilatória; evitar e reduzir recorrência de infecções respiratórias como pneumonia associada à ventilação mecânica; evitar atelectasia por retenção de secreção, melhorando a ventilação alveolar e permitindo troca gasosa mais adequada; prevenir ou diminuir a chance de reintubação e tempo de internação no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

POP. UTIAD.019 – versão 1. VENTILAÇÃO MECÂNICA EM NEUROCRÍTICOS.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional Padrão POP. UTIAD.019 – versão 1. VENTILAÇÃO MECÂNICA EM NEUROCRÍTICOS, que tem como objetivo identificar as principais indicações para a intubação orotraqueal (IOT) e a ventilação mecânica em pacientes críticos, garantindo um ajuste seguro do ventilador mecânico em pacientes neurocríticos. Isso visa prevenir lesões neurológicas secundárias, bem

como reconhecer as circunstâncias que demandam traqueostomia no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

POP.UTIAD.020 – versão 1. VENTILAÇÃO MECÂNICA INVASIVA EM PACIENTES COM TRAUMA TORÁCICO.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional Padrão POP VENTILAÇÃO MECÂNICA INVASIVA EM PACIENTES COM TRAUMA TORÁCICO POP.UTIAD.020 – versão 1, que tem como objetivo padronizar o uso da ventilação mecânica invasiva (VMI) em pacientes com trauma torácico com objetivo de reduzir o tempo e as complicações decorrentes da VM, melhorando a sobrevivência dos pacientes no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

POP.UTIAD.010– versão 2. RESSUSCITAÇÃO CARDIOPULMONAR NO PACIENTE COM SUSPEITA E/OU DIAGNÓSTICO DE COVID-19.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional Padrão POP RESSUSCITAÇÃO CARDIOPULMONAR NO PACIENTE COM SUSPEITA E/OU DIAGNÓSTICO DE COVID-19. POP.UTIAD.010– versão 2, que tem como objetivo padronizar de forma clara e objetiva o roteiro dos procedimentos a serem executadas por cada membro da equipe de saúde (médicos, enfermeiros, fisioterapeutas e técnicos de enfermagem) durante a ressuscitação cardiopulmonar nos pacientes com suspeita e/ou diagnóstico de COVID-19, utilizando medidas para evitar a aerossolização provocada pelas manobras de ressuscitação cardiopulmonar (RCP), de forma que os cuidados prestados sejam seguros para os pacientes e os profissionais do Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

POP.UTIAD.021 – versão 1. DESMAME DIFÍCIL E PROLONGADO.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional Padrão POP DESMAME DIFÍCIL E PROLONGADO. POP.UTIAD.021 – versão 1, que tem como objetivo estabelecer estratégias para oferecer autonomia ventilatória o mais rápido possível quando identificadas as possíveis causas associadas à falha do primeiro Teste de Respiração Espontânea (TRE), visto que falhas consecutivas são responsáveis pela alta prevalência de Ventilação Mecânica (VM) prolongada e estão relacionadas a uma série de complicações associadas ao ventilador no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

POP.UTIAD.022 – versão 1. CICLOERGÔMETRO ISOCINÉTICO.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional Padrão POP CICLOERGÔMETRO ISOCINÉTICO. POP.UTIAD.022 – versão 1, que tem como objetivo padronizar e descrever as etapas essenciais para a realização da mobilização precoce com o cicloergômetro isocinético em pacientes internados na unidade de terapia intensiva (UTI). Seu objetivo é promover a recuperação funcional, melhorar a força muscular, reduzir o estresse oxidativo e prevenir complicações como contraturas e fraqueza muscular, garantindo a segurança do paciente durante o uso do equipamento no Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

POP.UTIAD.023 – versão 1. AVALIAÇÃO NÃO INVASIVA DE ESFORÇO MUSCULAR.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional Padrão POP AVALIAÇÃO NÃO INVASIVA DE ESFORÇO MUSCULAR. POP.UTIAD.023 – versão 1 que tem como objetivo proporcionar uma ventilação assistida segura que proteja tanto o pulmão quanto o diafragma do paciente, além de prevenir a ventilação subassistida ou superassistida e assim garantir uma assistência ventilatória segura e eficiente aos pacientes do Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Portaria - SEI nº 144, de 30 de outubro de 2024.

O Gerente Administrativo do HU-Univasf, no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 40 do Regimento Interno do HU-Univasf, tendo em vista o que determina o §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, resolve:

Art. 1º Constituir Equipe de Planejamento - (EPC) para contratação de empresa especializada para aquisição de frascos para uso em Kit de Terapia por Pressão Negativa, com execução de todas as atividades necessárias a fim de atender às necessidades do HU-Univasf/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 membros, sob a coordenação do primeiro deles:

- I. Leonel Batista de Lima Neto, matrícula SIAPE nº 234****
- II. Carlos Henrique Silva Melo, matrícula SIAPE nº 221****
- III. Pedro Carvalho Diniz, matrícula SIAPE nº 220****
- IV. Joaquim Pereira de Alencar Neto, matrícula SIAPE nº 224****

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 Gerência Administrativa.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de prorrogação do prazo, inicialmente previsto e antes de seu esgotamento, a Coordenação da EPC encaminhará expediente à Gerência Administrativa, contendo justificativa e cronograma para realização das atividades, visando à organização da agenda de licitações e contratações da Ebserh.

Art. 5º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato.

Roberto Rivellino Almeida De Miranda
Gerente Administrativo

Portaria - SEI nº 145, de 30 de outubro de 2024.

O Gerente Administrativo do HU-Univasf, no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 40 do Regimento Interno do HU-Univasf, tendo em vista o que determina o §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, resolve:

Art. 1º Constituir Equipe de Planejamento - (EPC) para aquisição de peças objetivando manutenção corretiva em filtro da marca Elga, com execução de todas as atividades necessárias a fim de atender às necessidades do HU-

Univasf/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 membros, sob a coordenação do primeiro deles:

- I. Carlos Henrique Silva Melo, matrícula SIAPE nº 221****
- II. Denis Edrey Feitosa Alves, matrícula SIAPE nº 224****

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 Gerência Administrativa.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de prorrogação do prazo, inicialmente previsto e antes de seu exaurimento, a Coordenação da EPC encaminhará expediente à Gerência Administrativa, contendo justificativa e cronograma para realização das atividades, visando à organização da agenda de licitações e contratações da Ebserh.

Art. 5º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato.

Roberto Rivellino Almeida De Miranda
Gerente Administrativo

Portaria - SEI nº 146, de 31 de outubro de 2024.

O Gerente Administrativo do HU-Univasf, no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 40 do Regimento Interno do HU-Univasf, tendo em vista o que determina o §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, resolve:

Art. 1º Alterar a Portaria - SEI nº 123, de 10 de outubro de 2024, que instituiu a Equipe de Planejamento - (EPC), alterada pela Portaria - SEI nº 136, de 23 de outubro de 2024, para contratação de itens voltados para o atendimento dos projetos de pesquisa aprovados no Edital do Programa Integra HU-UNIVASF/2024, relacionados aos projetos das faixas B e C, com execução de todas as atividades necessárias a fim de atender às necessidades do HU-Univasf/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 Incluir o membro:

Diego Djale de Andrade Pereira, matrícula SIAPE nº 195****

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

Roberto Rivellino Almeida De Miranda
Gerente Administrativo

Portaria - SEI nº 147, de 31 de outubro de 2024.

O Gerente Administrativo do HU-Univasf, no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 40 do Regimento Interno do HU-Univasf, tendo em vista o que determina o §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, resolve:

Art. 1º Alterar a Portaria - SEI nº 121, de 09 de outubro de 2024 que instituiu a Equipe de Planejamento - (EPC), para contratação de itens voltados para o atendimento dos projetos de pesquisa aprovados no Edital do Programa Integra HU-UNIVASF/2024, com execução de todas as atividades necessárias a fim de atender às necessidades do HU-Univasf/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 Incluir o membro:

Diego Djale de Andrade Pereira, matrícula SIAPE nº 195****

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

Roberto Rivellino Almeida De Miranda
Gerente Administrativo

Portaria - SEI nº 148, de 31 de outubro de 2024.

O Gerente Administrativo do HU-Univasf, no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 40 do Regimento Interno do HU-Univasf, tendo em vista o que determina o §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, resolve:

Art. 1º Alterar a Portaria - SEI nº 124, de 09 de outubro de 2024, que instituiu a Equipe de Planejamento - (EPC), alterada pela Portaria - SEI nº 139, de 23 de outubro de 2024, para contratação de itens voltados para o atendimento dos projetos de pesquisa aprovados no Edital do Programa Integra HU-UNIVASF/2024, relacionados aos projetos das faixas C, com execução de todas as atividades necessárias a fim de atender às necessidades do HU-Univasf/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 Incluir o membro:

Diego Djale de Andrade Pereira, matrícula SIAPE nº 195****

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

Roberto Rivellino Almeida De Miranda
Gerente Administrativo

Portaria - SEI nº 149, de 31 de outubro de 2024.

O Gerente Administrativo do HU-Univasf, no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 40 do Regimento Interno do HU-Univasf, tendo em vista o que determina o §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, resolve:

Art. 1º Alterar a Portaria - SEI nº 122, de 09 de outubro de 2024., que instituiu a Equipe de Planejamento - (EPC), alterada pela Portaria - SEI nº 137, de 23 de outubro de 2024, para contratação de itens voltados para o atendimento dos projetos de pesquisa aprovados no Edital do Programa Integra HU-UNIVASF/2024, relacionados aos projetos das faixas B e C, com execução de todas atividades necessárias a fim de atender às necessidades do HU-Univasf/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 Incluir o membro:

Diego Djale de Andrade Pereira, matrícula SIAPE nº 195****

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

Roberto Rivellino Almeida De Miranda
Gerente Administrativo

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

LOTAÇÃO

Portaria - SEI nº 343, de 30 de outubro de 2024.

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 atribuições conferidas pela Portaria n.º 2.636, de 20 de novembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço n.º 1678, de 21 de novembro de 2023, e competência Delegada pela Portaria SEI n.º 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU-Univasf n.º 128, de 26 de fevereiro de 2019; tendo em vista o Anexo I ([43454893](#)), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 01 de outubro de 2024, a empregada **Jamille Freire Silva de Almeida**, Médico - Clínica Médica, matrícula SIAPE nº 234****, na Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, com exercício na Unidade de Especialidades Clínicas.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo (a) empregado (a) na referida unidade a partir de 01 de outubro de 2024.

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

Ronald Juenyr Mendes
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DESIGNAÇÃO
Portaria-SEI nº 080, de 04 de outubro de 2024.

A Chefe substituta 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 201, de 05 de junho de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº. 617, de 09 de julho de 2024 e competência Subdelegada 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 comporem a Equipe de Fiscalização das Atas de Registro de Preços nº 045/2024 ([42996719](#)), 086/2024 ([42997278](#)), formalizadas em decorrência do Pregão Eletrônico n.º 37/2024 (Sede), firmado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Administração Central e as empresas vencedoras do processo licitatório, cujo objeto é Aquisição centralizada de mobiliário geral, equipamentos de logística e materiais comuns para atendimento às demandas da Rede Ebserh.

Gestor da Ata de Registro de Preços:

	Nome	SIAPE
Gestor	Cristiane Dias Ribeiro	224****
Substituto	Carlos Henrique Silva Melo	221****

Fiscal Técnico da Ata de Registro de Preços:

	Nome	SIAPE
Titular	Rubenilto Justino de Oliveira	299****
Substituto	Mirandagda Miranda de Souza Gomes	130****

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

1. Gerir e fiscalizar as contratações (notas de empenho) feitas com base nas Atas de Registro de Preços formalizadas;
2. 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.;
3. Após identificada a necessidade pelo demandante, solicitar a emissão das notas de empenho a fim de viabilizar o envio das ordens de fornecimento. Os empenhos devem ser emitidos via Siasg, como participante na origem da licitação;
4. 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;
5. Monitorar a entrega dos itens, entrando em contato com os representantes das empresas contratadas em busca de informações.
6. Buscar formas de garantir a devida entrega dos produtos, conforme as especificações da contratação.;
7. Deve atuar no recebimento dos materiais, utilizando-se das ferramentas constituídas na instituição, como checklists, modelos de Termo de Recebimento, procedimentos operacionais, fluxos, dentre outros;

8. Sempre que possível, utilizar o Índice de Medição de Resultados do Termo de Referência para descontar valores das empresas no caso de atrasos injustificados nas entregas.
9. Solicitar abertura de processo de apuração em caso de identificação de irregularidades.

Art. 3º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

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

Sleide Dias Das Neves
 Chefe da Divisão de Administração e Finanças

Portaria-SEI nº 090, de 25 de outubro de 2024.

A Chefe da Divisão de Administração e Finanças Substituta 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 - SEI nº 201, de 05 de julho de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº. Nº 617, de 09 de julho de 2024 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 002/2024 - STBIO SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS BIOMÉDICAS LTDA. Cujo objeto é a contratação para a prestação de serviço contínuo na área de Engenharia Clínica para realização de serviços de manutenção preventiva e corretiva.

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Denis Edrey Feitosa Alves	224****
Substituto	João Batista de Souza Silva	331****

Fiscal Técnico do Contrato:

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

Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Diego Djale De Andrade Pereira	135****
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 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;
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 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. 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 permitida, 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.

Sileide Dias Das Neves
 Chefe da Divisão de Administração e Finanças

Portaria-SEI nº 096, de 30 outubro de 2024.

A Chefe substituta 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 201, de 05 de junho de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº. 617, de 09 de julho de 2024 e competência Subdelegada 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 00038/2024** - CLIMATEC SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretivas dos equipamentos da lavanderia do Hospital de Ensino Dr. Washington Antônio de Barros/HU-Univasf.

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Gestor	Daniel Gomes de Sousa	229****
Substituto	Marcos Antunes Galdino Rodrigues Júnior	225****

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Camila Carla Araújo Caraciolo	240****
	Joao Carlos Souza de Arruda	240****
Substituto	Carlos Henrique Silva Melo	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 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;
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 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. 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 permitida, 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 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.

Sileide Dias Das Neves
Chefe da Divisão de Administração e Finanças

Portaria-SEI nº 097, de 30 outubro de 2024.

A Chefe substituta 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 201, de 05 de junho de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº. 617, de 09 de julho de 2024 e competência Subdelegada 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 comporem a Equipe de Fiscalização das Atas formalizada em decorrência do Pregão Eletrônico n.º 90042/2024 (Sede), firmado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Administração Central administração Central e as empresas vencedoras do processo licitatório, cujo objeto é luvas para Rede Ebserh para o período de 2024-2025.

Gestor da Ata de Registro de Preços:

	Nome	SIAPE
Gestora Titular	Marielly Bastos Cavalcante	220****
Gestor Substituto	Joaquim Pereira de Alencar Neto	224****

Fiscal Técnico da Ata de Registro de Preços:

	Nome	SIAPE
Titular	Diógenes Florindo Ramos	153****
Substituto	Andréa Gomes Costa	341****

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

1. Gerir e fiscalizar as contratações (notas de empenho) feitas com base nas Atas de Registro de Preços formalizadas;

2. 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.;
3. Após identificada a necessidade pelo demandante, solicitar a emissão das notas de empenho a fim de viabilizar o envio das ordens de fornecimento. Os empenhos devem ser emitidos via Siasg, como participante na origem da licitação;
4. 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;
5. Monitorar a entrega dos itens, entrando em contato com os representantes das empresas contratadas em busca de informações.
6. Buscar formas de garantir a devida entrega dos produtos, conforme as especificações da contratação.;
7. Deve atuar no recebimento dos materiais, utilizando-se das ferramentas constituídas na instituição, como checklists, modelos de Termo de Recebimento, procedimentos operacionais, fluxos, dentre outros;
8. Sempre que possível, utilizar o Índice de Medição de Resultados do Termo de Referência para descontar valores das empresas no caso de atrasos injustificados nas entregas.
9. Solicitar abertura de processo de apuração em caso de identificação de irregularidades.

Art. 3º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

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

Sileide Dias Das Neves
Chefe da Divisão de Administração e Finanças