

# BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 759, de 11 de Novembro de 2025

**UNIVASF**

Hospital Universitário

**EBSERH**

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Superintendência

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH  
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 CHIRO DOS REIS**

Presidente

**JULIANE 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

SUPERINTENDÊNCIA .....	4
ALTERAÇÃO .....	4
Portaria - SEI nº 208, de 06 de novembro de 2025. ....	4
DESIGNAÇÃO .....	4
Portaria - SEI nº 209, de 10 de novembro de 2025. ....	4
Portaria - SEI nº 210, de 10 de novembro de 2025. ....	5
Portaria - SEI nº 211, de 10 de novembro de 2025. ....	5
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA .....	7
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO .....	7
Portaria - SEI nº 143, de 10 de novembro de 2025.....	7
Portaria - SEI nº 145, de 10 de novembro de 2025.....	7
Portaria - SEI nº 146, de 11 de novembro de 2025.....	8
Portaria - SEI nº 147, de 11 de novembro de 2025.....	8
Portaria - SEI nº 148, de 11 de novembro de 2025.....	9
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS .....	11
DESIGNAÇÃO .....	11
Portaria - SEI nº 264, de 10 de novembro de 2025.....	11
LOTAÇÃO.....	11
Portaria - SEI nº 274, de 06 de novembro de 2025.....	11
Portaria - SEI nº 275, de 05 de novembro de 2025.....	12
Portaria - SEI nº 276, de 06 de novembro de 2025.....	12
Portaria - SEI nº 279, de 06 de novembro de 2025.....	12
Portaria - SEI nº 280, de 06 de novembro de 2025.....	13
Portaria - SEI nº 281, de 06 de novembro de 2025.....	13

Portaria - SEI nº 282, de 10 de novembro de 2025.....	14
Portaria - SEI nº 283, de 06 de novembro de 2025.....	14
Portaria - SEI nº 285, de 07 de novembro de 2025.....	15
Portaria - SEI nº 286, de 07 de novembro de 2025.....	15
Portaria - SEI nº 289, de 10 de novembro de 2025.....	16
Portaria - SEI nº 290, de 10 de novembro de 2025.....	16
INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS .....	16
Portaria - SEI nº 292, de 11 de novembro de 2025.....	16
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS .....	18
DESIGNAÇÃO .....	18
Portaria - SEI nº 144, de 02 de outubro de 2025. ....	18
Portaria - SEI nº 153, de 07 de novembro de 2025.....	19
Portaria - SEI nº 154, de 10 de novembro de 2025.....	22
Portaria - SEI nº 155, de 10 de novembro de 2025.....	24
Portaria - SEI nº 156, de 10 de novembro de 2025.....	26
Portaria - SEI nº 157, de 10 de novembro de 2025.....	29
Portaria - SEI nº 158, de 10 de novembro de 2025.....	31
Portaria - SEI nº 159, de 10 de novembro de 2025.....	33
Portaria - SEI nº 160, de 10 de novembro de 2025.....	36
Portaria - SEI nº 161, de 10 de novembro de 2025.....	39
Portaria - SEI nº 162, de 10 de novembro de 2025.....	42
Portaria - SEI nº 163, de 10 de novembro de 2025.....	45
Portaria - SEI nº 164, de 10 de novembro de 2025.....	48
Portaria - SEI nº 166, de 10 de novembro de 2025.....	51
Portaria - SEI nº 167, de 10 de novembro de 2025.....	54
Portaria - SEI nº 168, de 10 de novembro de 2025.....	57

## SUPERINTENDÊNCIA

### ALTERAÇÃO

#### **Portaria - SEI nº 208, de 06 de novembro de 2025.**

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 22 ([54952518](#)), RESOLVE:

**Art. 1º** Alterar a composição do rol de **Agentes de Licitação do HU/UNIVASF**, instituído pela Portaria-SEI nº 183, de 18 de setembro de 2023, para a seguinte disposição:

Lucas Soares Souza, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 220\*\*\*\*;  
Maria Gizele Moreira Cruz, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 137\*\*\*\*;  
Leandro Alexandrino Pereira Campos, Chefe da Unidade de Contratos, matrícula SIAPE nº 115\*\*\*\*;  
Luciana Ferreira Dos Santos, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 235\*\*\*\*;  
Ingrid Caroline dos Santos Brasileiro, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 180\*\*\*\*.

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

**JULIANELI TOLENTINO DE LIMA**

Superintendente do HU-Univasf

### DESIGNAÇÃO

#### **Portaria - SEI nº 209, de 10 de novembro de 2025.**

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 no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, tendo em vista o Despacho SEI (55097719), RESOLVE:

**Art. 1º** Designar os empregados Ilson de Oliveira Luna, Técnico em Óptica, matrícula SIAPE nº 125\*\*\*\* e Maria Gizele Moreira Cruz, Assistente administrativo, matrícula SIAPE nº 137\*\*\*\*, como comissários do Processo de Investigação Preliminar (IP) sob o nº 23542.015051/2025-71, visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas, face a avocação determinada no bojo do Despacho - SEI (55063803).

**Art. 2º** Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos dos comissários.

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

**JULIANELI TOLENTINO DE LIMA**

Superintendente do HU-Univasf

**Portaria - SEI nº 210, de 10 de novembro de 2025.**

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 no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, tendo em vista o Despacho SEI (55097090), RESOLVE:

**Art. 1º** Designar a empregada Cristiane Dias Ribeiro, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 224\*\*\*\*, como comissária do Processo de Investigação Preliminar (IP) sob o nº 00143.000825/2025-66, visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas, face a avocação determinada no bojo do Despacho - SEI (55027961).

**Art. 2º** Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da comissária.

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

**JULIANELI TOLENTINO DE LIMA**

Superintendente do HU-Univasf

**Portaria - SEI nº 211, de 10 de novembro de 2025.**

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 ([54951819](#)), RESOLVE:

**Art. 1º** Designar os colaboradores abaixo para comporem a **Comissão Gestora Central da Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P) no HU-Univasf**:

1. Daniely da Silva Figueiredo, Representante da Unidade de Vigilância em Saúde e Gestão Ambiental;
2. Fernando Augusto Kursancew, Representante da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar;
3. Sileide Dias das Neves, Representante da Divisão em Administração e Finanças;
4. José Edilson dos Santos Junior, Representante do Setor de Infraestrutura Hospitalar;
5. Tiago Carvalho Costa, Representante pelas aquisições de bens e materiais; contratações de serviços e projetos ambientalmente sustentáveis;
6. Lucas Soares Souza, Representante da Unidade Compras e Licitações;
7. Fernanda Gomes de Amorim de Souza, Representante de Resíduos Hospitalares;
8. Nathalia Ramos dos Santos Andrade, Representante de Resíduos de Nutrição Hospitalar;

9. Alan Silva Chaves, Representante da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;
10. Rubia Salete Castro da Silva, Representante da Qualidade de Vida no Trabalho;
11. Andrey Tavares da Silva, Representante da Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança da Tecnologia Informação;
12. Emanuela Oliveira Spindola, Representante da Unidade de Gestão da Inovação Tecnologia em Saúde;
13. Mateus Gonçalves Ferreira dos Santos, Representante da Superintendência.

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

**JULIANELI TOLENTINO DE LIMA**

Superintendente do HU-Univasf

## GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

### EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

#### **Portaria - SEI nº 143, de 10 de novembro de 2025.**

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 **Prorrogar**, por 15 dias, os trabalhos da Equipe de Planejamento da Contratação - (EPC), constituída pela Portaria - SEI nº 86, de 26 de junho de 2025, para contratação de serviço especializado em transporte externo de materiais de consumo hospitalar e afins para viabilizar a transferência adequada de estoques entre depósitos vinculados ao HU UNIVASF, 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 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 10 de novembro de 2025.**

O Gerente Administrativo do HU-Univasf, no uso de suas atribuições legais e competências conferidas pelo artigo 40 do seu Regimento Interno, 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 serviço telefônico fixo comutado local, longa distância nacional e/ou longa distância internacional, 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. Cristiane Dias Ribeiro, matrícula SIAPE nº 224\*\*\*\*
- II. Laís Fernanda Leite Santos, matrícula SIAPE nº 343\*\*\*\*
- III. Alan dos Santos Martins, matrícula SIAPE nº 162\*\*\*\*
- IV. Andrey Tavares da Silva, matrícula SIAPE nº 167\*\*\*\*

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, a fim de organizar a 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 11 de novembro de 2025.**

O Gerente Administrativo do HU-Univasf, no uso de suas atribuições legais e competências conferidas pelo artigo 40 do seu Regimento Interno, 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 mobiliários, 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. Cristiane Dias Ribeiro, matrícula SIAPE nº 224\*\*\*\*
- II. Rubenilto Justino de Oliveira, matrícula SIAPE nº 299\*\*\*\*

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, a fim de organizar a 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 147, de 11 de novembro de 2025.**

O Gerente Administrativo do HU-Univasf, no uso de suas atribuições legais e competências conferidas pelo artigo

40 do seu Regimento Interno, 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 insumos para angiografia, 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. Antônio Rafael de Oliveira Brito, matrícula SIAPE nº 183\*\*\*\*
- II. Joaquim Pereira de Alencar Neto, matrícula SIAPE nº 219\*\*\*\*
- III. Marielly Bastos Cavalcante, matrícula SIAPE nº 220\*\*\*\*

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, a fim de organizar a 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 148, de 11 de novembro de 2025.**

O Gerente Administrativo do HU-Univasf, no uso de suas atribuições legais e competências conferidas pelo artigo 40 do seu Regimento Interno, 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 gases medicinais, 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. Felipe Santana de Medeiros, matrícula SIAPE nº 122\*\*\*\*
- II. Vitória Maísa Santana de Carvalho, matrícula SIAPE nº 299\*\*\*\*
- III. Jose Edilson Dos Santos Junior, matrícula SIAPE nº 162\*\*\*\*

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, a fim de organizar a 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

## DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

### DESIGNAÇÃO

#### **Portaria - SEI nº 264, de 10 de novembro de 2025.**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - Univasf, no uso das atribuições conferidas pela Portaria - SEI nº 1413, de 16 de junho de 2025, publicada no Boletim de Serviço n.º 2069, de 17 de junho de 2025, 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 a Despacho ([54718207](#)), resolve:

Art. 1º Designar a empregada **Naiara Riquelme de Ataíde Silva**, Enfermeira, matrícula SIAPE nº 224\*\*\*\*, como substituta da função gratificada de Chefe da Unidade de Ambulatório, nas ausências e impedimentos do (a) titular.

Art. 2º Revoga-se a Portaria - SEI nº 286, de 05 de setembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço do HU-Univasf nº 638, de 10 de setembro de 2024.

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

**Patrícia Pereira de Melo Silva Florencio**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

### LOTAÇÃO

#### **Portaria - SEI nº 274, de 06 de novembro de 2025.**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - Univasf, no uso das atribuições conferidas pela Portaria - SEI nº 1413, de 16 de junho de 2025, publicada no Boletim de Serviço n.º 2069, de 17 de junho de 2025, 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 Formulário ([54945875](#)), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 06 de outubro de 2025, a empregada **Tereza Neumam Santana Gama**, Técnico em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 350\*\*\*\*, na Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, com exercício na Unidade de Hemoterapia.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo (a) empregado (a) na referida unidade a partir de 06 de outubro de 2025.

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

**Patrícia Pereira de Melo Silva Florencio**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria - SEI nº 275, de 05 de novembro de 2025.**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - Univasf, no uso das atribuições conferidas pela Portaria - SEI nº 1413, de 16 de junho de 2025, publicada no Boletim de Serviço n.º 2069, de 17 de junho de 2025, 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 Art. 394-A da CLT, ADIN-5938 e o Despacho SEI ([54724816](#)), resolve:

**Art. 1º** Lotar, a partir de 03 de outubro de 2025, a empregada gestante ou lactante, **Paula Foresti Faria**, Médico - Anestesiologia, matrícula SIAPE nº 119\*\*\*\*, no Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, com exercício na Unidade de Diagnósticos Especializados; com as seguintes recomendações: não entrar em contato com pacientes, não manusear objetos de uso de pacientes, sem esterilização prévia, enquanto estiver no período gestacional/lactacional.

**Art. 2º** Convalidar os atos praticados pela empregada na referida unidade a partir de 03 de outubro de 2025.

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

**Patrícia Pereira de Melo Silva Florencio**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria - SEI nº 276, de 06 de novembro de 2025.**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - Univasf, no uso das atribuições conferidas pela Portaria - SEI nº 1413, de 16 de junho de 2025, publicada no Boletim de Serviço n.º 2069, de 17 de junho de 2025, 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 ([54980159](#)), resolve:

**Art. 1º** Lotar, a partir de 03 de novembro de 2025, o empregado **Renato De Souza Mariano**, Fisioterapeuta, matrícula SIAPE nº 149\*\*\*\*, na Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, com exercício na Unidade Multiprofissional.

**Art. 2º** Convalidar os atos praticados pelo (a) empregado (a) na referida unidade a partir de 03 de novembro de 2025.

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

**Patrícia Pereira de Melo Silva Florencio**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria - SEI nº 279, de 06 de novembro de 2025.**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - Univasf, no uso das atribuições conferidas pela Portaria - SEI nº 1413, de 16 de junho de 2025, publicada no Boletim de Serviço n.º 2069, de 17 de junho de 2025, 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 ([54981640](#)), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 03 de novembro de 2025, a empregada **Andreia Marinho Barbosa**, nutricionista, matrícula SIAPE n.º 121\*\*\*\*, na Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, com exercício na Unidade Multiprofissional.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo (a) empregado (a) na referida unidade a partir de 03 de novembro de 2025.

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

**Patrícia Pereira de Melo Silva Florencio**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria - SEI n.º 280, de 06 de novembro de 2025.**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - Univasf, no uso das atribuições conferidas pela Portaria - SEI n.º 1413, de 16 de junho de 2025, publicada no Boletim de Serviço n.º 2069, de 17 de junho de 2025, 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 ([54999994](#)), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 03 de novembro de 2025, a empregada **Joseane Lima Da Costa Maciel**, Técnico em Análises Clínicas, matrícula SIAPE n.º 350\*\*\*\*, no Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, com exercício na Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo (a) empregado (a) na referida unidade a partir de 03 de novembro de 2025.

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

**Patrícia Pereira de Melo Silva Florencio**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria - SEI n.º 281, de 06 de novembro de 2025.**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - Univasf, no uso das atribuições conferidas pela Portaria - SEI n.º 1413, de 16 de junho de 2025, publicada no Boletim de Serviço n.º 2069, de 17 de junho de 2025, 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 ([55010831](#)), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 03 de novembro de 2025, a empregada **Andrea Gomes Costa**, Assistente administrativo, matrícula SIAPE n.º 341\*\*\*\*, no Setor de Administração, com exercício na Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos.

Art. 2º Tornar sem efeito a Portaria - SEI nº 269, de 03 de novembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço do HU-Univasf nº 757, de 04 de novembro de 2025.

Art. 3º Convalidar os atos praticados pelo (a) empregado (a) na referida unidade a partir de 03 de novembro de 2025.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Patrícia Pereira de Melo Silva Florencio**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria - SEI nº 282, de 10 de novembro de 2025.**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - Univasf, no uso das atribuições conferidas pela Portaria - SEI nº 1413, de 16 de junho de 2025, publicada no Boletim de Serviço n.º 2069, de 17 de junho de 2025, 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 ([55011240](#)), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 03 de novembro de 2025, o empregado **Bruno Gusmão Menezes de Aguiar**, Médico - Cirurgia Geral, matrícula SIAPE nº 128\*\*\*\*, na Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, com exercício na Unidade de Clínica Cirúrgica.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo (a) empregado (a) na referida unidade a partir de 03 de novembro de 2025.

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

**Patrícia Pereira de Melo Silva Florencio**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria - SEI nº 283, de 06 de novembro de 2025.**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - Univasf, no uso das atribuições conferidas pela Portaria - SEI nº 1413, de 16 de junho de 2025, publicada no Boletim de Serviço n.º 2069, de 17 de junho de 2025, 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 ([54260691](#)), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 06 de outubro de 2025, o empregado **Anderson Nunes Lima**, Técnico em Radiologia, matrícula SIAPE nº 350\*\*\*\*, no Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, com exercício na Unidade de Diagnóstico por Imagem.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo (a) empregado (a) na referida unidade a partir de 06 de outubro de 2025.

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

**Patrícia Pereira de Melo Silva Florencio**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria - SEI nº 285, de 07 de novembro de 2025.**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - Univasf, no uso das atribuições conferidas pela Portaria - SEI nº 1413, de 16 de junho de 2025, publicada no Boletim de Serviço n.º 2069, de 17 de junho de 2025, 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 ([54988902](#)), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 03 de novembro de 2025, o empregado **Cleydson Araujo Silva**, Médico - Anestesiologia, matrícula SIAPE nº 117\*\*\*\*, no Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, com exercício na Unidade de Diagnósticos Especializados.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo (a) empregado (a) na referida unidade a partir de 03 de novembro de 2025.

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

**Patrícia Pereira de Melo Silva Florencio**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria - SEI nº 286, de 07 de novembro de 2025.**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - Univasf, no uso das atribuições conferidas pela Portaria - SEI nº 1413, de 16 de junho de 2025, publicada no Boletim de Serviço n.º 2069, de 17 de junho de 2025, 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 ([55009929](#)), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 03 de novembro de 2025, a empregada **Elisabete Franco Barbosa de Souza**, Técnico em Radiologia, matrícula SIAPE nº 350\*\*\*\*, no Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, com exercício na Unidade de Diagnóstico por Imagem.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo (a) empregado (a) na referida unidade a partir de 03 de novembro de 2025.

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

**Patrícia Pereira de Melo Silva Florencio**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria - SEI nº 289, de 10 de novembro de 2025.**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - Univasf, no uso das atribuições conferidas pela Portaria - SEI nº 1413, de 16 de junho de 2025, publicada no Boletim de Serviço n.º 2069, de 17 de junho de 2025, 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 ([55118635](#)), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 03 de novembro de 2025, a empregada **Janaynna De Moura Santos Cipriano**, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 350\*\*\*\*, no Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, com exercício na Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo (a) empregado (a) na referida unidade a partir de 03 de novembro de 2025.

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

**Patrícia Pereira de Melo Silva Florencio**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria - SEI nº 290, de 10 de novembro de 2025.**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - Univasf, no uso das atribuições conferidas pela Portaria - SEI nº 1413, de 16 de junho de 2025, publicada no Boletim de Serviço n.º 2069, de 17 de junho de 2025, 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 ([55129399](#)), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 03 de novembro de 2025, a empregada **Fernanda Ferraz Meira**, Médico - Anestesiologia, matrícula SIAPE nº 202\*\*\*\*, no Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, com exercício na Unidade de Diagnósticos Especializados.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo (a) empregado (a) na referida unidade a partir de 03 de novembro de 2025.

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

**Patrícia Pereira de Melo Silva Florencio**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

## **INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS**

**Portaria - SEI nº 292, de 11 de novembro de 2025.**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - Univasf, no uso das 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 Ofício - SEI n.º 37 ([54913621](#)), RESOLVE:

**Art. 1º** Interromper as férias do servidor cedido, abaixo relacionado, por motivo de necessidade dos serviços nesta Instituição, conforme a seguinte descrição:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Vínculo</b>	<b>Exercício</b>	<b>Período da convocação</b>	<b>Período para usufruto</b>
1157484	Leandro Alexandrino Pereira Campos	Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF	2025	04/11/2025 a 17/11/2025	20/01/2026 a 02/02/2026

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

**Patrícia Pereira de Melo Silva Florencio**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

## DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

### DESIGNAÇÃO

#### Portaria - SEI nº 144, de 02 de outubro de 2025.

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 245, de 22 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº. 1970, de 23 de janeiro de 2025 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 038/2025 - SAFE SUPORTE A VIDA E COMÉRCIO INTERNACIONAL LTDA. Cujo objeto é a contratação de serviço de engenharia de manutenção corretiva de alta complexidade e manutenção programada, com fornecimento de peças e serviços, em 03 (três) Unidades de Anestesia composta por Aparelhos de Anestesia + Vaporizadores da Marca Mindray do HU-Univasf.

#### Gestor(a) do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Carlos Henrique Silva Melo	221****
Substituto	Denis Edrey Feitosa Alves	224****

#### 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** Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal(ais) do contrato, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade requisitante, que assumirá integralmente as atividades e responsabilidades dos ausentes ou não designados. (RLCE - ART. 164 § 4º)

**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 153, de 07 de novembro de 2025.**

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 245, de 22 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº. 1970, de 23 de janeiro de 2025 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 049/2025 - TECNOSET INFORMÁTICA PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA, cujo objeto é a contratação de serviços comuns e continuados, sem dedicação exclusiva de mão-de-obra, de impressão corporativa - outsourcing de impressão para suprir demandas do HU-UNIVASF.

**Gestor(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Alan dos Santos Martins	162****
Titular	Andrey Tavares da Silva	167****
Substituto	Diego Sobrinho Souza	220****

**Fiscal Técnico(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Daniel Alves Isozaki	222****
Titular	Edjan de Castro Souza	233****
Substituto	Eid Maynarde Caffé Lacerda	220****
Substituto	Jonathas Marcllo Guimaraes de Souza	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 154, de 10 de novembro de 2025.**

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 245, de 22 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº. 1970, de 23 de janeiro de 2025 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 033/2024 - **SAFE SUPORTE A VIDA E COMÉRCIO INTERNACIONAL LTDA**, cujo objeto é a contratação de serviços exclusivos de manutenção preventiva e corretiva de alta complexidade, com previsão de substituição de peças dos ventiladores pulmonares da marca Mindray modelo SV300 do HU-Univasf.

**Gestor(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Fernando Augusto Kursancew	137****
Substituto	Marina de Paula Soares	350****

**Fiscal Técnico(a) do Contrato:**

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

**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 155, de 10 de novembro de 2025.**

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 245, de 22 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº. 1970, de 23 de janeiro de 2025 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 010/2021 - PHILIPS MEDICAL SYSTEMS LTDA. Cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva de alta complexidade no Tomógrafo Computadorizado Access CT 16, número de série 315003 do HU-UNIVASF.

**Gestor(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Fernando Augusto Kursancew	137****
Substituto	Marina de Paula Soares	350****

**Fiscal Técnico(a) do Contrato:**

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

**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 156, de 10 de novembro de 2025.**

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 245, de 22 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº. 1970, de 23 de janeiro de 2025 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 020/2021 -GE HEALTHCARE DO BRASIL COMERCIO E SERVICOS PARA EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES LTDA. Cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva de alta complexidade dos Arcos Cirúrgicos OEC-9900 12 e OEC FLUOROSTAR 4 COMPACT, da marca GE HEALTHCARE.

**Gestor(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Fernando Augusto Kursancew	137****
Substituto	Marina de Paula Soares	350****

**Fiscal Técnico(a) do Contrato:**

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

**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 157, de 10 de novembro de 2025.**

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 245, de 22 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº. 1970, de 23 de janeiro de 2025 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 018/2022 - SUPPORTCARE TECNOLOGIA HOSPITALAR LTDA. cujo objeto é a contratação de empresa especializada em manutenção corretiva e preventiva de alta complexidade em equipamentos da Marca CISA do HU-Univasf (2 autoclaves, 2 equipamentos de osmose reversa e 1 gabinete de secagem - CISA).

**Gestor(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Fernando Augusto Kursancew	137****
Substituto	Marina de Paula Soares	350****

**Fiscal Técnico(a) do Contrato:**

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

**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 158, de 10 de novembro de 2025.**

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 245, de 22 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº. 1970, de 23 de janeiro de 2025 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 035/2024 - ADVANCED STERILIZATION PRODUCTS DISTRIBUIÇÃO E COMERCIO DE PRODUTOS PARA SAUDE LTDA. Cujo objeto é a contratação de serviço de engenharia, exclusivos de manutenção preventiva e corretiva de alta complexidade, com previsão de substituição de peças do esterilizador a baixa temperatura a base de Peróxido de Hidrogênio, marca ASP - Advanced Sterilization Products, modelo STERRAD 100S, número de série 0101160233 do HU-Univasf.

**Gestor(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Fernando Augusto Kursancew	137****
Substituto	Marina de Paula Soares	350****

**Fiscal Técnico(a) do Contrato:**

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

**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 159, de 10 de novembro de 2025.**

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 245, de 22 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº. 1970, de 23 de janeiro de 2025 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 038/2025 - SAFE SUPORTE A VIDA E COMÉRCIO INTERNACIONAL LTDA. Cujo objeto é a contratação de serviço de engenharia de manutenção corretiva de alta complexidade e manutenção programada, com fornecimento de peças e serviços, em 03 (três) Unidades de Anestesia composta por Aparelhos de Anestesia + Vaporizadores da Marca Mindray do HU-Univasf.

**Gestor(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Fernando Augusto Kursancew	137****
Substituto	Marina de Paula Soares	350****

**Fiscal Técnico(a) do Contrato:**

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

**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 160, de 10 de novembro de 2025.**

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 245, de 22 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº. 1970, de 23 de janeiro de 2025 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 09/2024 - SOLL - SERVIÇOS OBRAS E LOCAÇÕES LTDA. Cujo objeto é a contratação de serviços contínuos de APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

**Gestor(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Ingrid Caroline dos Santos Brasileiro	180****
Substituto	Tiago Carvalho Costa	241****

**Fiscal Técnico(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Claudia Aparecida de Souza	131****
Substituto	Teorgenes Clinton de Lima Silva	334****

**Fiscal Administrativo(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Juliana de Brito Borges Lima	111****
Substituto	Andrea Gomes Costa	341****

**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 161, de 10 de novembro de 2025.**

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 245, de 22 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº. 1970, de 23 de janeiro de 2025 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 045/2025 - GESTÃO DE TERCEIRIZAÇÃO EM SERVIÇOS SELEÇÃO E AGENCIAMENTO DE MÃO-DE-OBRA LTDA. Cujo objeto é a contratação de serviços contínuos de apoio às atividades administrativas e hospitalares, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Vale do São Francisco - HU-UNIVASF, Policlínica do HU-UNIVASF e Depósitos, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

**Gestor(a):**

	Nome	SIAPE
Titular	Tiago Carvalho Costa	241****
Substituto	Fernando Augusto Kursancew	137****

**Fiscal Técnico(a):**

	Nome	SIAPE
Titular	Cristiane Dias Ribeiro	224****
Substituto	Giselma de Brito Gama	220****

**Fiscal Técnico(a) Setorial HU-Univasf:**

	Nome	SIAPE
Titular	Lais Fernanda Leite Santos	343****
Substituto	Fernanda Gomes de Amorim de Souza	225****

**Fiscal Técnico(a) Setorial Policlínica:**

	Nome	SIAPE
Titular	Laiany Nayara Barros Gonçalves	100****
Substituto	Margarida Maria Paiva Matos de Souza	221****

**Fiscal Administrativo(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Andrea Gomes Costa	341****
Substituto	Juliana de Brito Borges Lima	111****

**ART. 2º** Compete ao Gestor(a) 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(a) 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(a) 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 162, de 10 de novembro de 2025.**

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 245, de 22 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº. 1970, de 23 de janeiro de 2025 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 047/2025 - GESTÃO DE TERCEIRIZAÇÃO EM SERVIÇOS SELEÇÃO E AGENCIAMENTO DE MÃO-DE-OBRA LTDA. Cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços, com dedicação exclusiva de mão de obra, para motoristas.

**Gestor(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Cristiane Dias Ribeiro	224****
Substituto	Fernando Augusto Kursancew	137****

**Fiscal Técnico(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Lais Fernanda Leite Santos	343****
Substituto	Rubenilto Justino de Oliveira	299****

**Fiscal Administrativo(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Juliana de Brito Borges Lima	111****
Substituto	Andrea Gomes Costa	341****

**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 163, de 10 de novembro de 2025.**

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 245, de 22 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº. 1970, de 23 de janeiro de 2025 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 08/2025 - IAMA SERVICOS MEDICOS LTDA. cujo objeto é a contratação de Serviços Médicos de Anestesiologia.

**Gestor(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Tiago Carvalho Costa	241****
Substituto	Ingrid Caroline dos Santos Brasileiro	180****

**Fiscal Técnico(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Pedro Henrique de Souza Lopes	219****
Substituto	Vanessa Nery de Aquino Bandeira	211****

**Fiscal Administrativo(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Andrea Gomes Costa	341****
Substituto	Diego Djale de Andrade Pereira	195****

**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 164, de 10 de novembro de 2025.**

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 245, de 22 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº. 1970, de 23 de janeiro de 2025 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 020/2024 - RC GESTÃO EMPRESARIAL LTDA. Cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de Serviços Médicos de Neurocirurgia no HU-UNIVASF/Ebserh.

**Gestor(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Fabricio Olinda de Souza Mesquita	119****
Substituto	Felipe Santana de Medeiros	122****

**Fiscal Técnico(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Barbara Kelly Gonçalves Azevedo	121****
Substituto	Leonel Batista de Lima Neto	234****
Substituto	Giselma de Brito Gama	220****

**Fiscal Administrativo(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Diego Djale de Andrade Pereira	195****
Substituto	Andrea Gomes Costa	341****

**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 166, de 10 de novembro de 2025.**

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 245, de 22 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº. 1970, de 23 de janeiro de 2025 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 **01/2025 - SHIMADZU DO BRASIL COMERCIO LTDA**, cujo objeto é o fornecimento de Aparelho de Raios-x Móvel Digital

**Gestor(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Fernando Augusto Kursancew	137****
Substituto	Marina de Paula Soares	350****

**Fiscal Técnico(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Carlos Henrique Silva Melo	221****
Titular	João Batista de Souza Silva	331****
Substituto	João Carlos de Souza Arruda	240****

**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 167, de 10 de novembro de 2025.**

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 245, de 22 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº. 1970, de 23 de janeiro de 2025 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 048/2023 - CANON MEDICAL SYSTEMS DO BRASIL LTDA. Cujo objeto é a aquisição de Solução Turnkey de Equipamento Médico-Hospitalar: Tomógrafo Computadorizado Multislice de 64 Canais/128 Cortes, no âmbito do Programa de Reestruturação dos Hospitais Universitários Federais (REHUF).

**Gestor(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Fernando Augusto Kursancew	137****
Substituto	Marina de Paula Soares	350****

**Fiscal Técnico(a) do Contrato:**

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

**Fiscal Administrativo(a) 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 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 168, de 10 de novembro de 2025.**

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 245, de 22 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº. 1970, de 23 de janeiro de 2025 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 02/2024 - STBIO SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS BIOMÉDICAS 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 médico-assistenciais em todas as Unidades Físicas e Anexos do Hospital de Ensino da Universidade Federal do Vale do São Francisco/HU-UNIVASF.

**Gestor(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Fernando Augusto Kursancew	137****
Substituto	Marina de Paula Soares	350****

**Fiscal Técnico(a) do Contrato:**

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

**Fiscal Administrativo(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Juliana de Brito Borges Lima	111****
Substituto	Diego Djale de Andrade Pereira	135****

**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