EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Boletim de Serviço

nº 217, de 05 de junho de 2020

HUNIVASF
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH

HOSPITAL DE ENSINO DOUTOR WASHINTON ANTÔNIO DE BARROS

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

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

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

ITAMAR SANTOS

Superintendente / HU-UNIVASF

KATIA REGINA DE OLIVEIRA

Gerente de Atenção à Saúde / HU-UNIVASF

HEITOR BEZERRA LEITE

Gerente Administrativo / HU-UNIVASF

KATIANE AMORIM COELHO

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas / HU-UNIVASF

SUMÁRIO

Sumário

SUPERINTENDENCIA 4

PRORROGAÇÃO 4

Portaria SEI nº 29, de 04 de junho de 2020. 4

ALTERAÇÃO 4

Portaria SEI nº 30, de 04 de junho de 2020. 4

RETIFICAÇÃO 5

Retificação, de 05 de junho de 2020. 5

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS 5

LOTAÇÃO 5

Portaria SEI nº 077, de 04 de junho de 2020. 5

Portaria SEI nº 078, de 04 de junho de 2020. 6

Portaria SEI nº 079, de 04 de junho de 2020. 7

Portaria SEI nº 080, de 04 de junho de 2020. 7

Portaria SEI nº 081, de 04 de junho de 2020. 8

RETIFICAÇÃO 9

Retificação, de 04 de junho de 2020. 9

DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA 9

DESIGNAÇÃO 9

Portaria SEI nº 47, de 01 de junho de 2020. 9

Portaria SEI nº 48, de 01 de junho de 2020. 12

Portaria SEI nº 49, de 01 de junho de 2020. 14

SUPERINTENDENCIA

PRORROGAÇÃO

Portaria SEI nº 29, de 04 de junho de 2020.

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, 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, e tendo em vista o Ofício - SEI 11 (7000858) e Despacho - SEI SUPRIN/HU-UNIVASF (7109969), RESOLVE:

Art. 1º. PRORROGAR, por mais trinta dias, a contar de **04.06.2019** o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo de Investigação Preliminar designado pela Portaria - SEI nº 020, de 29 de abril de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 207, de 04 de maio de 2020, visando à apuração de fato descrito no Processo nº 23542.004763/2020-50.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

ITAMAR SANTOS

Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH

ALTERAÇÃO

Portaria SEI nº 30, de 04 de junho de 2020.

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, 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 a Mensagem (7136391), RESOLVE:

Art. 1º Alterar, em parte, a composição da **Comissão de Monitoramento da Implementação e Desímplementação de Adicionais de Insalubridade do HU-UNIVASF,** instituída pela Portaria nº 28, de 01 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço SEI nº 216, de 02 de junho de 2020, conforme segue abaixo:

I- **INCLUIR** o nome da empregada abaixo:

- **Eliana Tavares de Lima**, Advogada, matrícula SIAPE nº 3136559;.

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

ITAMAR SANTOS

Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH

RETIFICAÇÃO

Retificação, de 05 de junho de 2020.

A Portaria -SEI nº 029, de 04 de junho de 2020:

Onde se lê:

Art. 1º. PRORROGAR, por mais trinta dias, a contar de 04.06.2019;

Leia-se:

Art. 1º. PRORROGAR, por mais trinta dias, **a contar de 04.06.2020.**

ITAMAR SANTOS

Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

LOTAÇÃO

Portaria SEI nº 077, de 04 de junho de 2020.

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº. 1082, de 15 de dezembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº. 73, de 22 de dezembro de 2014 e competência Delegada pela Portaria SEI nº 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU/Univasf nº 128, de 26 de fevereiro de 2019, tendo em vista as solicitação SEI 180 (7095875), resolve:

Art. 1º Lotar os empregados(as) abaixo, contratados através do Processo Seletivo Emergencial, na Gerência de Atenção a Saúde, com exercício na **Unidade de Gestão do Cuidado de Enfermagem para Pacientes Cirúrgicos**:

SIAPE	NOME	CARGO	ADMISSÃO
3190012	Conceição Maria Dos Santos	Técnico em Enfermagem	04/05/2020
3190040	Iberlandia Angelim Neto	Técnico em Enfermagem	04/05/2020
3189689	Marilene Neves Ribeiro	Técnico em Enfermagem	04/05/2020
3189669	Marlucia Da Silva Evangelista	Técnico em Enfermagem	04/05/2020

Art. 2º CONVALIDAR os atos praticados pelos empregados no referido setor a partir de 04 de maio de 2020.

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

KATIANE AMORIM COELHO

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria SEI nº 078, de 04 de junho de 2020.

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº. 1082, de 15 de dezembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº. 73, de 22 de dezembro de 2014 e competência Delegada pela Portaria SEI nº 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU/Univasf nº 128, de 26 de fevereiro de 2019, tendo em vista o Ofício SEI 3 (5270041) e o Despacho SEI (5287402), resolve:

Art. 1º Designar a empregada **Marivânia Ferreira Feitosa**, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 2233733, para substituir **Aristófanes Diego Araújo Cabral**, matrícula SIAPE nº 2242879, no cargo de Chefe da Unidade de Programação Orçamentária e Financeira,no período de **01/07/2020 a 15/07/2020** .

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

KATIANE AMORIM COELHO

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria SEI nº 079, de 04 de junho de 2020.

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº. 1082, de 15 de dezembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº. 73, de 22 de dezembro de 2014 e competência Delegada pela Portaria SEI nº 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU/Univasf nº 128, de 26 de fevereiro de 2019, tendo em vista o Despacho SEI (7067310 / 7109028), resolve:

Art. 1º Lotar os empregados(as) abaixo, contratados através do Processo Seletivo Emergencial, na Gerência de Atenção a Saúde, com exercício na **Unidade de Gestão do Cuidado de Enfermagem para Pacientes Clínicos**:

SIAPE	NOME	CARGO	ADMISSÃO
3186620	Marizete Galvão Antunes	Técnico em Enfermagem	21/04/2020
3186618	Raimunda Euflasino dos Santos	Técnico em Enfermagem	21/04/2020

Art. 2º **CONVALIDAR** os atos praticados pelos empregados no referido setor a partir de 21 de abril de 2020.

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

KATIANE AMORIM COELHO

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria SEI nº 080, de 04 de junho de 2020.

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº. 1082, de 15 de dezembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº. 73, de 22 de dezembro de 2014 e competência Delegada pela Portaria SEI nº 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU/Univasf nº 128, de 26 de fevereiro de 2019, tendo em vista o Despacho SEI (7067310 / 7109028), resolve:

Art. 1º Lotar a partir de **22.04.2020**, o(a) empregado(a) **Miriam de Carvalho Lima**, técnica em enfermagem, matricula Siape nº 3186576, contratada através do Processo Seletivo

Emergencial, na Gerência de Atenção a Saúde, com exercício na **Unidade de Gestão do Cuidado de Enfermagem para Pacientes Clínicos.**

Art. 2º CONVALIDAR os atos praticados pelos empregados no referido setor a partir de 22 de abril de 2020.

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

KATIANE AMORIM COELHO

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria SEI nº 081, de 04 de junho de 2020.

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº. 1082, de 15 de dezembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº. 73, de 22 de dezembro de 2014 e competência Delegada pela Portaria SEI nº 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU/Univasf nº 128, de 26 de fevereiro de 2019, tendo em vista o Despacho SEI (7067310 / 7109028), resolve:

Art. 1º Lotar a partir de **05.05.2020**, o(a) empregado(a) **Verônica Lúcia Romão de Araújo Silva**, técnica em enfermagem, matricula Siape nº 3191131, contratada através do Processo Seletivo Emergencial, na Gerência de Atenção a Saúde, com exercício na **Unidade de Gestão do Cuidado de Enfermagem para Pacientes Clínicos.**

Art. 2º CONVALIDAR os atos praticados pelos empregados no referido setor a partir de 05 de maio de 2020.

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

KATIANE AMORIM COELHO

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

RETIFICAÇÃO

Retificação, de 04 de junho de 2020.

Na Portaria-SEI nº 078, de 04 de junho de 2020, publicada neste Boletim de serviço nº 217, de 05 de junho de 2020.

Onde se lê:

"A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº. 1082, de 15 de dezembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº. 73, de 22 de dezembro de 2014 e competência Delegada pela Portaria SEI nº 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU/Univasf nº 128, de 26 de fevereiro de 2019, tendo em vista o Ofício SEI 3 (5270041) e o Despacho SEI (5287402), resolve:**"**

Leia-se:

"A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº. 1082, de 15 de dezembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº. 73, de 22 de dezembro de 2014 e competência Delegada pela Portaria SEI nº 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU/Univasf nº 128, de 26 de fevereiro de 2019, **tendo em vista o Ofício SEI 13 (7045715) e o Despacho SEI GA/ HU-UNIVASF (7109500),** resolve:**"**

KATIANE AMORIM COELHO

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

DESIGNAÇÃO

Portaria SEI nº 47, de 01 de junho de 2020.

A Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Hospital Universitário Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº 870, de 21 de outubro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº. 63, de 29 de outubro de 2014 e competência Delegada pela

Portaria/Superintendência nº. 182, de 20 de dezembro de 2017 publicada no Boletim de Serviço/HU-UNIVASF nº. 56, de 26 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 15/2019, que tem por objeto a aquisição de reagentes laboratoriais.

1. **Fiscal Técnico do Contrato:**

	Nome	**SIAPE**
Titular	Carine Rosa Naue	2214375
Substituto	Mirthes Maria Rodrigues Santana	2259818

2. **Gestor do Contrato:**

	Nome	**SIAPE**
Titular	Pollyanna de Araújo Torres Romariz	2347327
Substituto	André Camilo Coelho da Silva e Souza	2184676

Art. 2º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
3. Providenciar imediata abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução, informando sua numeração à Unidade de Apoio Operacional para registro no processo administrativo de contratação;
4. Anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
5. Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, com documentos pertinentes à sua qualificação, às suas atribuições e à forma de contato;
6. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas,

datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da Contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

7. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções e comunicar ao gestor para informar por escrito, à contratada, os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
8. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos e realizar o acompanhamento da vigência e saldo contratuais, ao longo da execução do contrato;
9. Encaminhar documentação para pagamento, acompanhada de relatório e demais documentos comprobatórios da execução contratual, à Unidade de Apoio Operacional;
10. Após o término do período de designação, encaminhar à Unidade de Apoio Operacional o processo administrativo de acompanhamento da execução contratual para anexação aos autos da contratação.

Art. 3º Compete ao Gestor do Contrato:

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
3. Elaborar atestado de capacidade técnica, a partir das informações prestadas pela demandante, a submeter ao **Gerente Administrativo**, para apreciação e assinatura;
4. Monitorar os prazos de contratos e questionar a área demandante sobre a necessidade de prorrogação de contratos de serviços continuados;
5. Prestar suporte aos demais membros da equipe de fiscalização contratual sobre os aspectos administrativos do contrato.
6. Se houver necessidade excepcional de prorrogação, nos termos de lei específica, a área demandante, por meio de despacho fundamentado de seu gestor máximo, deverá solicitar ao Serviço de Compras e Contratos/unidade equivalente o início dos procedimentos de prorrogação, devendo tal solicitação ser encaminhada em até 60 (sessenta) dias antes da data final da vigência do contrato.
7. Elaborar os aditivos quantitativos e qualitativos.
8. Elaborar as revisões de preço; reajustes e repactuações.
9. Processar eventuais apostilamentos aos contratos.
10. Elaborar as rescisões contratuais.

Art. 4º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

SILEIDE DIAS DAS NEVES

Chefe da Divisão Administrativa Financeira

Portaria SEI nº 48, de 01 de junho de 2020.

A Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Hospital Universitário Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº 870, de 21 de outubro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº. 63, de 29 de outubro de 2014 e competência Delegada pela Portaria/Superintendência nº. 182, de 20 de dezembro de 2017 publicada no Boletim de Serviço/HU-UNIVASF nº. 56, de 26 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 16/2019, que tem por objeto a aquisição de reagentes laboratoriais.

1. **Fiscal Técnico do Contrato:**

	Nome	**SIAPE**
Titular	Ádria Clésia dos Santos Lopes	2259522
Substituto	Cristina Lumi Fukagawa	1188812

2. **Gestor do Contrato:**

	Nome	**SIAPE**
Titular	Pollyanna de Araújo Torres Romariz	2347327
Substituto	André Camilo Coelho da Silva e Souza	2184676

Art. 2º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
3. Providenciar imediata abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes

ao contrato e à sua execução, informando sua numeração à Unidade de Apoio Operacional para registro no processo administrativo de contratação;

4. Anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
5. Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, com documentos pertinentes à sua qualificação, às suas atribuições e à forma de contato;
6. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da Contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
7. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções e comunicar ao gestor para informar por escrito, à contratada, os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
8. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos e realizar o acompanhamento da vigência e saldo contratuais, ao longo da execução do contrato;
9. Encaminhar documentação para pagamento, acompanhada de relatório e demais documentos comprobatórios da execução contratual, à Unidade de Apoio Operacional;
10. Após o término do período de designação, encaminhar à Unidade de Apoio Operacional o processo administrativo de acompanhamento da execução contratual para anexação aos autos da contratação.

Art. 3º Compete ao Gestor do Contrato:

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

3. Elaborar atestado de capacidade técnica, a partir das informações prestadas pela demandante, a submeter ao **Gerente Administrativo**, para apreciação e assinatura;
4. Monitorar os prazos de contratos e questionar a área demandante sobre a necessidade de prorrogação de contratos de serviços continuados;
5. Prestar suporte aos demais membros da equipe de fiscalização contratual sobre os aspectos administrativos do contrato.
6. Se houver necessidade excepcional de prorrogação, nos termos de lei específica, a área demandante, por meio de despacho fundamentado de seu gestor máximo, deverá solicitar ao Serviço de Compras e Contratos/unidade equivalente o início dos procedimentos de prorrogação, devendo tal solicitação ser encaminhada em até 60 (sessenta) dias antes da data final da vigência do contrato.
7. Elaborar os aditivos quantitativos e qualitativos.
8. Elaborar as revisões de preço; reajustes e repactuações.
9. Processar eventuais apostilamentos aos contratos.
10. Elaborar as rescisões contratuais.

Art. 4º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

SILEIDE DIAS DAS NEVES

Chefe da Divisão Administrativa Financeira

Portaria SEI nº 49, de 01 de junho de 2020.

A Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Hospital Universitário Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº 870, de 21 de outubro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº. 63, de 29 de outubro de 2014 e competência Delegada pela Portaria/Superintendência nº. 182, de 20 de dezembro de 2017 publicada no Boletim de Serviço/HU-UNIVASF nº. 56, de 26 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 25/2019, que tem por objeto a aquisição de reagentes laboratoriais.

1. **Fiscal Técnico do Contrato:**

	Nome	**SIAPE**
Titular	Marta Barros Leite de Oliveira	1752609
Substituto	Edilayne Barbosa Mariz e Cruz	2242913

2. **Gestor do Contrato:**

	Nome	**SIAPE**
Titular	Pollyanna de Araújo Torres Romariz	2347327
Substituto	André Camilo Coelho da Silva e Souza	2184676

Art. 2º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
3. Providenciar imediata abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução, informando sua numeração à Unidade de Apoio Operacional para registro no processo administrativo de contratação;
4. Anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
5. Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, com documentos pertinentes à sua qualificação, às suas atribuições e à forma de contato;
6. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da Contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

7. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções e comunicar ao gestor para informar por escrito, à contratada, os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
8. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos e realizar o acompanhamento da vigência e saldo contratuais, ao longo da execução do contrato;
9. Encaminhar documentação para pagamento, acompanhada de relatório e demais documentos comprobatórios da execução contratual, à Unidade de Apoio Operacional;
10. Após o término do período de designação, encaminhar à Unidade de Apoio Operacional o processo administrativo de acompanhamento da execução contratual para anexação aos autos da contratação.

Art. 3º Compete ao Gestor do Contrato:

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
3. Elaborar atestado de capacidade técnica, a partir das informações prestadas pela demandante, a submeter ao **Gerente Administrativo**, para apreciação e assinatura;
4. Monitorar os prazos de contratos e questionar a área demandante sobre a necessidade de prorrogação de contratos de serviços continuados;
5. Prestar suporte aos demais membros da equipe de fiscalização contratual sobre os aspectos administrativos do contrato.
6. Se houver necessidade excepcional de prorrogação, nos termos de lei específica, a área demandante, por meio de despacho fundamentado de seu gestor máximo, deverá solicitar ao Serviço de Compras e Contratos/unidade equivalente o início dos procedimentos de prorrogação, devendo tal solicitação ser encaminhada em até 60 (sessenta) dias antes da data final da vigência do contrato.
7. Elaborar os aditivos quantitativos e qualitativos.
8. Elaborar as revisões de preço; reajustes e repactuações.

9. Processar eventuais apostilamentos aos contratos.
10. Elaborar as rescisões contratuais.

Art. 4º *O presente ato revoga eventuais designações anteriores.*

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

SILEIDE DIAS DAS NEVES

Chefe da Divisão Administrativa Financeira