

Boletim de Serviço

nº 128, de 26 de fevereiro de 2019

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH
HOSPITAL DE ENSINO DOUTOR WASHINGTON ANTÔNIO DE BARROS

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

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

RICARDO VÉLEZ RODRÍGUEZ

Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

RONALD JUENYR MENDES

Superintendente / HU-UNIVASF

LUIZ OTÁVIO NOGUEIRA DA SILVA

Gerente de Atenção à Saúde / HU-UNIVASF

RICARDO SANTANA DE LIMA

Gerente de Ensino e Pesquisa / HU-UNIVASF

ROBERTO RIVELLINO ALMEIDA DE MIRANDA

Gerente Administrativo / HU-UNIVASF

KATIANE AMORIM COELHO

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas / HU-UNIVASF

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
DESIGNAÇÃO	4
Portaria SEI nº 18, de 19 de fevereiro de 2019	4
Portaria SEI nº 19, de 19 de fevereiro de 2019	4
Portaria SEI nº 20, de 20 de fevereiro de 2019	5
Portaria SEI nº 22, de 25 de fevereiro de 2019	6
SUBDELEGAÇÃO.....	6
Portaria SEI nº 21, de 20 de fevereiro de 2019	6
ALTERAÇÃO	9
Portaria SEI nº 23, de 25 de fevereiro de 2019	9
Portaria SEI nº 24, de 25 de fevereiro de 2019	10
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	11
LOTAÇÃO.....	11
Portaria SEI nº 016, de 21 de fevereiro de 2019	11
DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA.....	12
DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO	12
Portaria nº 04, de 13 de fevereiro de 2019.....	12
Portaria nº 05, de 20 de fevereiro de 2019.....	14
Portaria nº 06, de 20 de fevereiro de 2019.....	17
Portaria nº 07, de 20 de fevereiro de 2019.....	19
Portaria nº 08, de 20 de fevereiro de 2019.....	22
Portaria nº 09, de 20 de fevereiro de 2019.....	24

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria SEI nº 18, de 19 de fevereiro de 2019

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 Memorando SEI 28 ([0961360](#)), RESOLVE:

Art. 1º Designar o empregado **Rodrigo José Videres Cordeiro de Brito**, Médico – Infectologia, matrícula SIAPE nº 1347809, como presidente da Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde, instituída através da Portaria nº 091, de 24 de outubro de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 37, de 25 de outubro de 2016.

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

RONALD JUENYR MENDES
Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH

Portaria SEI nº 19, de 19 de fevereiro de 2019

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 2 ([0971674](#)), RESOLVE:

Art. 1º Designar os empregados abaixo para comporem o Comitê para Implantação da Ferramenta *Kanban*, sob a presidência do primeiro deles:

- I. Diógenes Florindo Ramos, Chefe da Unidade de Abastecimento, matrícula SIAPE nº 1537933;
- II. Renata Coelho Bezerra Cavalcanti, Enfermeira Assistencial, matrícula SIAPE nº 2355904;
- III. Laryssa Lorena de Oliveira, Enfermeira Assistencial, matrícula SIAPE nº 2233714;
- IV. Alane Alves Passos, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 2350938;

- V. Amanda Rayana Gonzaga Gomes, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 2276366;
- VI. Ramilson Medeiros dos Santos, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 2347314.

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

RONALD JUENYR MENDES
Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH

Portaria SEI nº 20, de 20 de fevereiro de 2019

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 Memorando SEI 31([0971801](#)), RESOLVE:

Art. 1º Designar os empregados abaixo para comporem a Comissão de Sustentabilidade e Gestão Ambiental, sob a presidência do primeiro deles:

- I. Katia Regina de Oliveira, Médica- Medicina Intensiva, matrícula SIAPE nº 2190477;
- II. Roberto Rivellino Almeida de Miranda, Gerente Administrativo, matrícula SIAPE nº 1538044;
- III. Camila Carla Araújo Caraciolo, Engenheira Mecânica, matrícula SIAPE nº 2409098;
- IV. João Carlos Souza de Arruda, Engenheiro Eletricista, matrícula SIAPE nº 2409109;
- V. Leonardo Ferreira Neves, Chefe do Setor de Infraestrutura Física, matrícula SIAPE nº 1554316;
- VI. Tiago Gama do Nascimento, Engenheiro Civil, matrícula SIAPE nº 2381304;
- VII. Eric Alencar Lessa, Fisioterapeuta, matrícula SIAPE nº 2204626;
- VIII. Cristina Maria Felix Crispiniano, Enfermeira Assistencial, matrícula SIAPE nº 2233342;
- IX. Diógenes Florindo Ramos, Chefe da Unidade de Abastecimento, matrícula SIAPE nº 1537933;
- X. Lívia Dias Manguiera Bastos, Enfermeira Assistencial, matrícula SIAPE nº 2192960;
- XI. Ana Gabriela Lins Seabra, Chefe da Unidade de Hotelaria, matrícula SIAPE nº 1732578.

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

RONALD JUENYR MENDES
Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH

Portaria SEI nº 22, de 25 de fevereiro de 2019

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 Memorando SEI 58 ([1001214](#)), RESOLVE:

Art. 1º. Designar a empregada Alessandra Alves dos Santos, Médica- Anestesiologia, matrícula SIAPE nº 2203983, como Responsável Técnica dos Procedimentos em Anestesiologia.

Art. 2º. Compete ao Responsável Técnico dos Procedimentos em Anestesiologia as seguintes atribuições:

- I. Elaboração, monitoramento e avaliação de protocolos clínicos em anestesia;
- II. Cogestão dos protocolos assistenciais das linhas de cuidado ao paciente cirúrgico;
- III. Elaboração das escalas médicas dos anestesistas;
- IV. Avaliação da assistência médica desempenhada pela empresa terceirizada em procedimentos anestésicos, inclusive de suas escalas;
- V. Avaliação do desempenho da equipe de anestesiologia;
- VI. Intermediação, avaliação e pareceres referentes a conflitos e não conformidades processuais do Serviço de Anestesia;
- VII. Avaliar/solicitar equipamentos e insumos para garantir um serviço de anestesiologia com segurança e qualidade.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor a partir de 01 de março de 2019.

RONALD JUENYR MENDES
Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH

SUBDELEGAÇÃO

Portaria SEI nº 21, de 20 de fevereiro de 2019

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, RESOLVE:

Art. 1º. Subdelegar poderes à Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Doutor Washington Antônio de Barros da Universidade Federal do Vale do São Francisco, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, para a execução das atividades de gestão de pessoas, cabendo ao mesmo, especificamente:

- I. planejar, coordenar e controlar a execução das atividades de gerenciamento da força de trabalho e de administração de pessoal da unidade organizacional, com apoio e orientação da Administração Central da Ebserh;
- II. cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à administração de pessoal, orientando e divulgando os procedimentos referentes aos deveres e direitos dos servidores, empregados e demais integrantes da força de trabalho;
- III. submeter à unidade jurídica o exame prévio dos atos relativos ao direito de pessoal que implicarem em risco jurídico para a instituição;
- IV. assinar e retificar contratos e carteiras de trabalho e fazer as anotações pertinentes;
- V. coordenar, organizar e acompanhar os procedimentos relativos ao cadastro funcional de servidores e empregados e ao pagamento de remuneração e vantagens da força de trabalho;
- VI. manter atualizadas as informações junto ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) do Governo Federal e aos sistemas de gestão de pessoas da Ebserh;
- VII. manter atualizados os arquivos, registros e assentamentos funcionais dos servidores, empregados e demais integrantes da força de trabalho, assegurando a guarda e conservação da documentação funcional pelos prazos estabelecidos em lei, bem como fornecer declarações, certidões e cópias de documentos sempre que solicitados pelo servidor, empregado ou autoridade competente;
- VIII. manter as informações relativas aos horários de labor dos empregados atualizadas nos registros sistêmicos, de forma a refletir fidedignamente as escalas de trabalho;
- IX. administrar e manter o quadro de lotação e exercício dos servidores e empregados, por unidade e subunidade conforme o dimensionamento de pessoal realizado em conjunto com a Administração Central da Ebserh, considerando o limite de quadro aprovado pelo Ministério competente, e autorizar as mudanças lotacionais quando necessárias, subsidiando a Administração Central da Ebserh na administração e no planejamento da força de trabalho da unidade hospitalar;
- X. planejar, acompanhar e controlar a escala anual de férias, as escalas de plantão e a frequência dos servidores e empregados;

- XI. conceder adicional de insalubridade e periculosidade, mediante laudo emitido por profissional responsável de acordo com a Norma Regulamentadora (NR) 15 e análise dos requisitos estabelecidos pelas normas legais e infralegais pertinentes;
- XII. instruir procedimentos relacionados a afastamentos, licenças e progressão funcional, mantendo os respectivos processos à disposição da Administração Central da Ebserh;
- XIII. prestar informações e fornecer dados com o intuito de subsidiar a elaboração da proposta de orçamento de pessoal;
- XIV. coordenar e executar eventuais programas de estágios extracurriculares e de aprendizagem, de acordo com os critérios e regras estabelecidos pela Administração Central da Ebserh;
- XV. adotar medidas e procedimentos necessários à proteção e promoção da saúde dos colaboradores;
- XVI. coordenar e implementar programas de melhoria da qualidade de vida no trabalho, em consonância com critérios estabelecidos pela Administração Central da Ebserh;
- XVII. instruir processos referentes aos recursos de processos administrativos quando a competência decisória for da Administração Central da Ebserh;
- XVIII. instruir processos referentes aos casos de remoção e requisição de empregados determinados pela Administração Central da Ebserh;
- XIX. instruir processos sobre os seguintes temas e encaminhar para deliberação da Administração Central da Ebserh, contendo parecer prévio e todas as informações e documentos necessários, quando for o caso:
 - a. cessão, remoção, requisição ou exoneração de servidores e empregados;
 - b. solicitação de transporte de mobiliário ou transporte de colaboradores e dependentes decorrentes de movimentação de pessoal;
 - c. nomeação para cargos em comissão;
 - d. atribuição de função gratificada;
 - e. escalas de sobreaviso e horas extras; e
 - f. decisões judiciais cujo objeto extrapolar a esfera de competência da unidade hospitalar;
- XX. designar os substitutos dos ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas, exceto do cargo de Superintendente;
- XXI. dar ciência à Administração Central da Ebserh sobre os procedimentos de fiscalização conduzidos por órgãos de controle;
- XXII. subsidiar a Administração Central da Ebserh na elaboração de planos, programas e metas de aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos e implementá-los nas unidades organizacionais sob sua supervisão;

- XXIII. executar a gestão de desempenho por competências, com a participação dos servidores e empregados, e a avaliação de desempenho individual para progressão em sua carreira;
- XXIV. realizar as avaliações de período de experiência dos empregados e encaminhar os resultados à Administração Central da Ebserh.

Art. 2º. Revoga-se a Portaria nº 01, de 14 de janeiro de 2015, publicada no Boletim de Serviço nº. 01, de 20 de janeiro de 2015.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

RONALD JUENYR MENDES
Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH

ALTERAÇÃO

Portaria SEI nº 23, de 25 de fevereiro de 2019

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 1 ([1003918](#)), RESOLVE:

Art. 1º. Alterar, em parte, a Portaria nº 048, de 04 de maio de 2017, publicada no Boletim de Serviço nº 17, de 09 de maio de 2017, alterada pelas Portarias nº 124, de 04/09/2017 e nº 156, de 08/11/2017, que trata da composição da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar:

- I. Excluir os nomes das empregadas abaixo como membros:
 - a. **Patrícia Raquel Costa Carvalho**, Técnica em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 2239654;
 - b. **Renata Marques da Silva**, Enfermeira Assistencial, matrícula SIAPE nº 2190535.
- II. Incluir os nomes dos empregados abaixo como membros consultores:
 - a. **Katia Regina de Oliveira**, Médica- Medicina Intensiva, matrícula SIAPE nº 2190477;
 - b. **Izabella Maria Pereira Virgínio Gomes**, Farmacêutica, matrícula SIAPE nº 1818906;

- c. **Giselle Karine Muniz de Melo**, Enfermeira Assistencial, matrícula SIAPE nº 2190439;
- d. **Saulo Bezerra Xavier**, Enfermeiro- Terapia Intensiva, matrícula SIAPE nº 2204716;
- e. **Leonel Batista de Lima Neto**, Enfermeiro Assistencial, matrícula SIAPE nº 2348463;
- f. **Rita de Kacia de Sousa**, Enfermeira Assistencial, matrícula SIAPE nº 2238843;
- g. **Laiany Nayara Barros Gonçalves**, Enfermeira Assistencial, matrícula SIAPE nº 2214388;
- h. **Lusineide Carmo Andrade de Lacerda**, Enfermeira- Terapia Intensiva, matrícula SIAPE nº 1648744;
- i. **Rafaella Ayanne Alves dos Santos Ribeiro**, Enfermeira Assistencial, matrícula SIAPE nº 1176151.

III. Incluir o nome da empregada abaixo como membro executor:

- a. **Maria da Conceição Matias da Silva**, Enfermeira Assistencial, matrícula SIAPE nº 2224836.

Art. 2º. Designar como Presidente da comissão **Rodrigo José Videres Cordeiro de Brito**, Médico- Infectologia, matrícula SIAPE nº 1347809, e como Vice-Presidente **Samuel Ricarte de Aquino**, Médico- Infectologia, matrícula SIAPE nº 1925681.

Art. 3º. Ficam convalidados os atos praticados pelos empregados supracitados, na referida comissão, a partir de setembro de 2017.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

RONALD JUENYR MENDES
Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH

Portaria SEI nº 24, de 25 de fevereiro de 2019

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 1 ([1003918](#)), RESOLVE:

Art. 1º. Alterar, em parte, a Portaria nº 087, de 13 de outubro de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 36, de 18 de outubro de 2016, alterada pela Portaria nº 036, de 06/04/2017, que trata da composição da Comissão de Revisão de Óbitos:

- I. Excluir os nomes dos empregados abaixo como membros:
 - a. **Rodrigo José Videres Cordeiro de Brito**, Médico- Infectologia, matrícula SIAPE nº 1347809;
 - b. **Renata Marques da Silva**, Enfermeira Assistencial, matrícula SIAPE nº 2190535;
 - c. **Murilo Candido do Monte Damasceno**, Enfermeiro - Assistencial, matrícula SIAPE nº 2259667.
- II. Incluir os nomes dos empregados abaixo como membros:
 - a. **Katia Regina de Oliveira**, Médica- Medicina Intensiva, matrícula SIAPE nº 2190477;
 - b. **Helder Silveira Coutinho**, Enfermeiro Assistencial, matrícula SIAPE nº 2242995.

Art. 2º. Designar como Presidente da comissão **Vanessa Nery de Aquino Bandeira**, Médica – Clínica Médica, matrícula SIAPE nº 2112944, e como Vice-Presidente **Daniely da Silva Figueiredo**, Enfermeira - Vigilância, matrícula SIAPE nº 2233351.

Art. 3º. Ficam convalidados os atos praticados pelos empregados supracitados, na referida comissão, a partir de janeiro de 2018.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

RONALD JUENYR MENDES
Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

LOTAÇÃO

Portaria SEI nº 016, de 21 de fevereiro de 2019

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, tendo em vista o art. 394-A da CLT, e o Memorando SEI 47 ([0996429](#)), resolve:

Art. 1º Manter a lotação, a partir de 21.02.2019, da empregada gestante ou lactante, **Maira Falcão Poncell**, Médica- Anestesiologia, matrícula SIAPE nº 3075191, na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na **Unidade de Centro Cirúrgico/CME**. Recomendações: Permanecer afastada de áreas com a possibilidade de exposição a gases e vapores anestésicos e /ou radiações ionizantes enquanto estiver no período gestacional.

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

KATIANE AMORIM COELHO
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

Portaria nº 04, de 13 de fevereiro de 2019

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 02/2016, cujo objeto é a contratação especializada em seguros de auto (caminhões) e riscos diversos para cobertura de unidades móveis de estoques, oftalmologia e odontologia com assistência 24 (vinte e quatro) horas dentre outros serviços.

I. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Ilson de Oliveira Luna	1250155
Substituto	Moisés de Moraes Viana Junior	2300322

II. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Saulo Alves David	2249897
Substituto	Pollyanna de Araújo Torres Romariz	2347327

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:

- I. 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;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, com documentos pertinentes à sua qualificação, às suas atribuições e à forma de contato;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Encaminhar documentação para pagamento, acompanhada de relatório e demais documentos comprobatórios da execução contratual, à Unidade de Apoio Operacional;
- X. 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:

- I. 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;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III. Elaborar atestado de capacidade técnica, a partir das informações prestadas pela demandante, a submeter ao **Gerente Administrativo**, para apreciação e assinatura;
- IV. Monitorar os prazos de contratos e questionar a área demandante sobre a necessidade de prorrogação de contratos de serviços continuados;
- V. Prestar suporte aos demais membros da equipe de fiscalização contratual sobre os aspectos administrativos do contrato.
- VI. 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.
- VII. Elaborar os aditivos quantitativos e qualitativos.
- VIII. Elaborar as revisões de preço; reajustes e repactuações.
- IX. Processar eventuais apostilamentos aos contratos.
- X. Elaborar as rescisões contratuais.

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, a contar de 1º de junho de 2018.

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

SILEIDE DIAS DAS NEVES

Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

Portaria nº 05, de 20 de fevereiro de 2019

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 356/2015, cujo objeto é a prestação de serviços de nutrição e alimentação hospitalar.

I. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Izabelle Silva de Araújo	2233668
Titular	Ryane Ferreira da Silva Nascimento	2337512
Suplente	Maiane Alves de Macedo	1940248

II. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Saulo Alves David	2249897
Substituto	Pollyanna de Araújo Torres Romariz	2347327

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:

- I. 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;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, com documentos pertinentes à sua qualificação, às suas atribuições e à forma de contato;
- VI. 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;

- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Encaminhar documentação para pagamento, acompanhada de relatório e demais documentos comprobatórios da execução contratual, à Unidade de Apoio Operacional;
- X. 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:

- I. 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;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III. Elaborar atestado de capacidade técnica, a partir das informações prestadas pela demandante, a submeter ao **Gerente Administrativo**, para apreciação e assinatura;
- IV. Monitorar os prazos de contratos e questionar a área demandante sobre a necessidade de prorrogação de contratos de serviços continuados;
- V. Prestar suporte aos demais membros da equipe de fiscalização contratual sobre os aspectos administrativos do contrato.
- VI. 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.
- VII. Elaborar os aditivos quantitativos e qualitativos.
- VIII. Elaborar as revisões de preço; reajustes e repactuações.
- IX. Processar eventuais apostilamentos aos contratos.
- X. Elaborar as rescisões contratuais.

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, a contar de 1º de junho de 2018.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura e substitui a Portaria 20, de 17 de fevereiro de 2017.

SILEIDE DIAS DAS NEVES
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

Portaria nº 06, de 20 de fevereiro de 2019

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 46/2017, cujo objeto é a aquisição de soluções PACS (Sistema de Comunicação e Armazenamento de Imagens) com prestação de serviço de integração com o Sistema AGHU – Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários.

I. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Fabício Olinda de Souza Mesquita	1191566
Substituta	Alan dos Santos Martins	1620713

II. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Saulo Alves David	2249897
Substituto	Pollyanna de Araújo Torres Romariz	2347327

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:

- I. 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;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
 - III. 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;
 - IV. 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;
 - V. Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, com documentos pertinentes à sua qualificação, às suas atribuições e à forma de contato;
 - VI. 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;
 - VII. 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;
 - VIII. 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;
 - IX. Encaminhar documentação para pagamento, acompanhada de relatório e demais documentos comprobatórios da execução contratual, à Unidade de Apoio Operacional;
 - X. 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:

- I. 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;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à

- contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III. Elaborar atestado de capacidade técnica, a partir das informações prestadas pela demandante, a submeter ao **Gerente Administrativo**, para apreciação e assinatura;
 - IV. Monitorar os prazos de contratos e questionar a área demandante sobre a necessidade de prorrogação de contratos de serviços continuados;
 - V. Prestar suporte aos demais membros da equipe de fiscalização contratual sobre os aspectos administrativos do contrato.
 - VI. 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.
 - VII. Elaborar os aditivos quantitativos e qualitativos.
 - VIII. Elaborar as revisões de preço; reajustes e repactuações.
 - IX. Processar eventuais apostilamentos aos contratos.
 - X. Elaborar as rescisões contratuais.

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, a contar de 1º de junho de 2018.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura e substitui a Portaria 13, de 22 de março de 2018.

SILEIDE DIAS DAS NEVES
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

Portaria nº 07, de 20 de fevereiro de 2019

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 01/2018, cujo objeto é a prestação de serviços de diagnósticos por imagem.

- I. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Fabício Olinda de Souza Mesquita	1191566
Substituta	Sílvia Márcia Carneiro de Lima	2347342

II. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Saulo Alves David	2249897
Substituto	Pollyanna de Araújo Torres Romariz	2347327

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:

- I. 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;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, com documentos pertinentes à sua qualificação, às suas atribuições e à forma de contato;
- VI. 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;
- VII. 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;

- VIII. 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;
- IX. Encaminhar documentação para pagamento, acompanhada de relatório e demais documentos comprobatórios da execução contratual, à Unidade de Apoio Operacional;
- X. 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:

- I. 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;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III. Elaborar atestado de capacidade técnica, a partir das informações prestadas pela demandante, a submeter ao **Gerente Administrativo**, para apreciação e assinatura;
- IV. Monitorar os prazos de contratos e questionar a área demandante sobre a necessidade de prorrogação de contratos de serviços continuados;
- V. Prestar suporte aos demais membros da equipe de fiscalização contratual sobre os aspectos administrativos do contrato.
- VI. 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.
- VII. Elaborar os aditivos quantitativos e qualitativos.
- VIII. Elaborar as revisões de preço; reajustes e repactuações.
- IX. Processar eventuais apostilamentos aos contratos.
- X. Elaborar as rescisões contratuais.

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, a contar de 1º de junho de 2018.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura e substitui a Portaria 10, de 07 de fevereiro de 2018.

SILEIDE DIAS DAS NEVES
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

Portaria nº 08, de 20 de fevereiro de 2019

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 02/2018, cujo objeto é a prestação de serviços de diagnósticos por imagem.

I. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Fabício Olinda de Souza Mesquita	1191566
Substituta	Sílvia Márcia Carneiro de Lima	2347342

II. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Saulo Alves David	2249897
Substituto	Pollyanna de Araújo Torres Romariz	2347327

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:

- I. 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;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- III. 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;
- IV. 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;
 - V. Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, com documentos pertinentes à sua qualificação, às suas atribuições e à forma de contato;
 - VI. 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;
 - VII. 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;
 - VIII. 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;
 - IX. Encaminhar documentação para pagamento, acompanhada de relatório e demais documentos comprobatórios da execução contratual, à Unidade de Apoio Operacional;
 - X. 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:

- I. 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;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III. Elaborar atestado de capacidade técnica, a partir das informações prestadas pela demandante, a submeter ao **Gerente Administrativo**, para apreciação e assinatura;

- IV. Monitorar os prazos de contratos e questionar a área demandante sobre a necessidade de prorrogação de contratos de serviços continuados;
- V. Prestar suporte aos demais membros da equipe de fiscalização contratual sobre os aspectos administrativos do contrato.
- VI. 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.
- VII. Elaborar os aditivos quantitativos e qualitativos.
- VIII. Elaborar as revisões de preço; reajustes e repactuações.
- IX. Processar eventuais apostilamentos aos contratos.
- X. Elaborar as rescisões contratuais.

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, a contar de 1º de junho de 2018.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura e substitui a Portaria 09, de 07 de fevereiro de 2018.

SILEIDE DIAS DAS NEVES
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

Portaria nº 09, de 20 de fevereiro de 2019

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 14/2016, cujo objeto é a prestação de serviços em saúde.

I. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Fabício Olinda de Souza Mesquita	1191566

Substituta	Sílvia Márcia Carneiro de Lima	2347342
------------	--------------------------------	---------

II. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Saulo Alves David	2249897
Substituto	Pollyanna de Araújo Torres Romariz	2347327

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:

- I. 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;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, com documentos pertinentes à sua qualificação, às suas atribuições e à forma de contato;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;

- IX. Encaminhar documentação para pagamento, acompanhada de relatório e demais documentos comprobatórios da execução contratual, à Unidade de Apoio Operacional;
- X. 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:

- I. 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;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III. Elaborar atestado de capacidade técnica, a partir das informações prestadas pela demandante, a submeter ao **Gerente Administrativo**, para apreciação e assinatura;
- IV. Monitorar os prazos de contratos e questionar a área demandante sobre a necessidade de prorrogação de contratos de serviços continuados;
- V. Prestar suporte aos demais membros da equipe de fiscalização contratual sobre os aspectos administrativos do contrato.
- VI. 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.
- VII. Elaborar os aditivos quantitativos e qualitativos.
- VIII. Elaborar as revisões de preço; reajustes e repactuações.
- IX. Processar eventuais apostilamentos aos contratos.
- X. Elaborar as rescisões contratuais.

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, a contar de 1º de junho de 2018.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura e substitui a Portaria 11, de 07 de fevereiro de 2018.

SILEIDE DIAS DAS NEVES
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira