

Boletim de Serviço

Nº 68, de 13 de março de 2018

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

JOSÉ DE MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

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

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	4
LOTAÇÃO	4
Portaria nº 025, de 08 de março de 2018.....	4
Portaria nº 026, de 12 de março de 2018.....	4
DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA.....	5
REGIMENTO DO COMITÊ DE LICITAÇÕES.....	5
REGIMENTO DO COMITÊ DE CONTRATOS	8

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

LOTAÇÃO

Portaria nº 025, de 08 de março de 2018

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/Superintendência nº. 01, de 14 de janeiro de 2015 publicada no Boletim de Serviço nº. 01, de 20 de janeiro de 2015, tendo em vista o Memo Nº 68/2017-Unidade de Centro Cirúrgico e CME, de 27 de fevereiro de 2018, resolve:

Art. 1º LOTAR, a partir de 08.02.2018, a empregada **Maria Amélia Gonçalves Carreiro**, Enfermeira Assistencial, matrícula SIAPE nº 1237070, na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na **Unidade de Centro Cirúrgico/CME**.

Art. 2º CONVALIDAR os atos praticados pela empregada no referido setor a partir de 08 de fevereiro de 2018.

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

KATIANE AMORIM COELHO
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria nº 026, de 12 de março de 2018

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/Superintendência nº. 01, de 14 de janeiro de 2015 publicada no Boletim de Serviço nº. 01, de 20 de janeiro de 2015, tendo em vista o Memorando Nº 131/2018/UUE/DGC/GAS/SUP/HU-UNIVASF-EBSERH/MEC, de 09 de março de 2018, resolve:

Art. 1º LOTAR, a partir de 29.12.2017, a empregada **Gabrielle Maria de Sá Moraes Leandro Jardim**, Enfermeira Assistencial, matrícula SIAPE nº 2149065, na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na **Unidade de Urgência e Emergência**.

Art. 2º CONVALIDAR os atos praticados pela empregada no referido setor a partir de 29 de dezembro de 2017.

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

KATIANE AMORIM COELHO
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

REGIMENTO DO COMITÊ DE LICITAÇÕES

Art. 1º O **Comitê de Licitações** tem como escopo apresentar as diretrizes de governança e gestão logística das contratações às estruturas administrativas vinculadas ao HU-UNIVASF, bem como normatizar a instância e as condições mínimas para o atingimento da contratação pública efetiva. As contratações públicas revestem um caráter estratégico da missão do HU-UNIVASF, abandonando a atividade meramente administrativa concebida outrora, atuando de maneira fundamental na consecução das metas e dos objetivos estipulados pelo Plano Diretor Estratégico – PDE 2017-2018. Ele foi criado com o objetivo de alicerçar as contratações públicas com informações e decisões, em momento oportuno, de todos os atores envolvidos nos processos de contratações do HU-UNIVASF, buscando cientificar e promover discussões multiprofissionais e traçar linhas de atuação de modo a garantir o abastecimento e promoção dos serviços de forma segura, equilibrada e, sobretudo, eficiente, lastreada na gestão e decisão participativa.

Art. 2º O documento balizador do **Comitê de Licitações** deverá ser o *Planejamento das Contratações*¹.

¹ Documento que define os parâmetros do cronograma das licitações a serem realizadas diretamente pelo HU-UNIVASF, de acordo com as condições contratuais (vigência e saldo), considerando a disponibilidade de mão-de-obra, o calendário civil (funcionamento das estruturas administrativas) e as condições específicas do HU-UNIVASF.

Parágrafo único. Não obstante as contratações alheias ao planejamento citado no caput (tal qual Dispensas de Licitação; Inexigibilidades de Licitação; Compras centralizadas; e Adesões à Ata de Registro de Preços) não constarem do *Planejamento das Contratações* elas também serão objeto de deliberação do **Comitê de Licitações**.

Art. 3º O **Comitê de Licitações** terá caráter deliberativo, devendo os votos serem registrados e cuja decisão final será apurada pela maioria simples dos votos sempre que houver divergência acerca da conduta/providência a ser adotada.

§1º Cada representante disposto no art. 4º terá direito a 1 voto, para fins da contabilidade apontada no caput.

§2º Na hipótese da participação de terceiros (convidados), estes terão direito a voto, nos termos do §1º.

§3º Não terão direito a voto, ainda que garantida a liberdade de expressão e manifestação, qualquer outro presente, que participe a qualquer título, exceto por vontade expressa do **Comitê de Licitações**, deliberado em sessão, através de maioria simples, nos termos do art. 3º, e obrigatoriamente registrado em ata.

§4º Ao presidente do **Comitê de Licitações** caberá o voto de abertura (relatoria), com a apresentação da proposta inicial e de minerva, em caso de necessidade.

DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º O Comitê de Licitações será composto, por no mínimo, 7 membros, sendo:

- I. A Chefia da Unidade de Licitações – UL/SEAD;
- II. A Chefia da Unidade de Compras – UCOM/SEAD;
- III. A Chefia da Unidade de Contratos – UC/SEAD;
- IV. A Chefia do Setor de Administração. – SEAD/DAF;
- V. A Chefia do Setor de Orçamento e Finanças – SOF/DAF;
- VI. A Chefia do Setor de Avaliação e Controladoria – SEACO/DAF;
- VII. A Chefia da Divisão Administrativa Financeira – DAF/GA.
- VIII. Os representantes dos demandantes.

§1º A presidência do **Comitê de Licitações** caberá à Chefia da Unidade de Licitações e, em sua ausência/impedimento, ao substituto da função.

§2º O disposto no inciso VIII se aplica às unidades demandantes que relacionem algum processo de contratação, nos termos do *Planejamento das Contratações* vigente para o período da reunião e em consonância ao parágrafo único do art.7º.

§3º Os representantes de que trata o inciso VIII serão preferencialmente os chefes das unidades/setores/divisões que demandam os produtos/bens/serviços e/ou requisitante que assina o documento balizador (Termo de Referência/Projeto básico e etc.);

§4º Os representantes de que trata o art. 4º serão convocados a participar, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, através de correio eletrônico institucional (e-mail), nos termos do art. 6º, de acordo com a pertinência da contratação e a seara de atuação institucional no calendário proposto no *Planejamento das Contratações*.

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 5º Os trabalhos serão iniciados na primeira reunião ordinária, nos termos do art. 7º para o ano corrente com a apresentação do *Planejamento das Contratações*, que deverá constar aprovada pelo Colegiado Executivo, em razão da exigência normativa, especialmente as elencadas nos incisos X, XI, XII, XIV, XVI, XXVI, do art. 2º da Portaria 125/2015².

Art. 6º Caberá ao presidente do **Comitê de Licitações** organizar os trabalhos, promovendo a convocação dos participantes, conduzindo os trabalhos da sessão além de garantir ata lavrada da qual conste os termos acordados pelo comitê.

Art. 7º As reuniões ocorrerão, de forma ordinária, preferencialmente no 7º dia útil de cada mês e extraordinariamente, à critério do presidente.

Art. 8º As atas de realização, os documentos, atos, relatórios, deliberações e demais informações pertinentes e/ou produzidas no **Comitê de Licitações** deverão ser autuadas em processo administrativo específico, a ser instruído aberto e mantido pelo presidente do mesmo.

DOS PRODUTOS

Art. 9º Cada reunião deverá produzir documento balizador, contendo a estratégia de atuação das contratações para o mês vigente, buscando obter o equilíbrio adequado entre oferta e demanda, devendo obrigatoriamente considerar:

² Disponível em:

http://www.ebserh.gov.br/documents/695105/755165/boletim_servico_112_11082015.pdf/473b070c-24ad-4dd1-a320-eb1145a1d6f3.

- I. Pressupostos técnicos (enquadramento, ajustes contratuais, adoção de mecanismos – SRP, e etc.);
- II. Capacidade produtiva;
- III. Demanda projetada/efetivada no *Planejamento das Contratações*;
- IV. Demanda eventualmente repesada (não concluídas nos meses anteriores);
- V. Relevância do objeto;
- VI. Demais eventos/condições relevantes.

Parágrafo único. Cópia da ata contendo os assuntos tratados e deliberados, com a disposição dos votos, deverá ser disponibilizada a todos participantes em até 2 (dois) dias úteis.

Art. 10º Trimestralmente, o presidente deverá apresentar aos demais membros do Comitê de Licitações, relatório dos trabalhos, seguindo o seguinte cronograma anual:

- I. Primeiro Relatório – Apresentado em abril, na ocasião da reunião ordinária do comitê, referente aos meses de janeiro, fevereiro e março, do ano corrente.
- II. Segundo Relatório – Apresentado em julho, na ocasião da reunião ordinária do comitê, referente aos meses de abril, maio e junho, do ano corrente.
- III. Terceiro Relatório – Apresentado em outubro, na ocasião da reunião ordinária do comitê, referente aos meses de julho, agosto e setembro, do ano corrente.
- IV. Quarto Relatório – Apresentado em dezembro, em reunião extraordinária do comitê, referente aos meses de outubro, novembro e dezembro, do ano corrente.

Parágrafo único. Deverá ser providenciada a cópia dos relatórios mencionados nos incisos I, II, III e IV, a ser distribuída ao Colegiado Executivo, ao Chefe da Divisão Administrativa Financeira e ao Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar em até 2 (dois) dias úteis.

(*) Retificação do Regimento do Comitê de Licitações publicado no Boletim de Serviço nº 55, de 19 de dezembro de 2017.

REGIMENTO DO COMITÊ DE CONTRATOS

Art. 1º O Comitê de Contratos tem como escopo apresentar as diretrizes de governança, gestão e fiscalização dos contratos vigentes que suportam as atividades das estruturas administrativas vinculadas ao HU-UNIVASF, bem como normatizar a instância e as condições mínimas para o

atingimento da melhor prática de gestão dos serviços contratados como atividade meio no HU-UNIVASF. As contratações públicas revestem um caráter estratégico da missão do HU-UNIVASF, abandonando a atividade meramente administrativa concebida outrora, atuando de maneira fundamental na consecução das metas e dos objetivos estipulados pelo Plano Diretor Estratégico – PDE 2017-2018. Ele foi criado com o objetivo de estabelecer um elo formal e estruturado entre a gestão administrativa e a fiscalização técnica dos contratos firmados entre o HU-UNIVASF (contratante) e os fornecedores (contratados) na prestação de serviços. Sua missão é produzir informações e decisões de todos os atores envolvidos nos contratos de serviços do HU-UNIVASF, buscando cientificar e promover discussões multiprofissionais e traçar linhas de atuação de modo a mitigar os riscos dos contratos, promover a maximização dos recursos públicos mediante serviços mais modernos e condizentes com as necessidades do HU-UNIVASF e as principais práticas dispostas no mercado, lastreada na gestão e decisão coletiva.

Parágrafo único. Para o atingimento de uma gestão contratual sustentável é necessário compartilhar informações, repartir responsabilidades, primar pela eficiência, mitigar os riscos, formar parcerias, ampliar os canais de consulta pública, tornar a fiscalização mais ostensiva, otimizar a alocação de recursos. O prisma é atuar sobre as potenciais inconsistências antes que elas assumam estragos, prejuízos de reversão custosa ou irreversível, promovendo um ambiente de prevenção.

Art. 2º O documento balizador do **Comitê de Contratos**, sem prejuízo das normas atinentes, deverá ser o *Mapa de Contratos*³.

Art. 3º O **Comitê de Contratos** terá caráter deliberativo, devendo os votos serem registrados individualmente e cuja decisão final será apurada pela maioria simples dos votos sempre que houver divergência acerca da conduta/providência a ser adotada.

§1º Cada representante disposto no art. 4º terá direito a 1 voto, para fins da contabilidade apontada no caput.

§2º Na hipótese da participação de terceiros, desde que convidados, estes terão direito a voto, nos termos do §1º.

³ Documento que define os parâmetros para filtragem e classificação dos fornecedores, de acordo com critérios previamente estipulados (I – curva ABC; II – curva XYZ; III – criticidade do objeto; IV – relacionamento do contratado com a administração pública) e define um cronograma de pautas, encontros e discussões sobre o relacionamento (gestão/administrativo e fiscal/técnico) contratual.

§3º Não terão direito a voto, ainda que garantida a liberdade de expressão e manifestação, qualquer outro presente, que participe a qualquer título, exceto por vontade expressa do **Comitê de Contratos**, deliberado em sessão, através de maioria simples, nos termos do art. 3º, e obrigatoriamente registrado em ata.

§4º Ao presidente do **Comitê de Contratos** caberá o voto de abertura (relatoria), com a apresentação da proposta inicial e de minerva, em caso de necessidade.

DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º O **Comitê de Contratos** será composto, por no mínimo, 7 membros, sendo:

- IX. A Chefia da Unidade de Contratos – UC/SEAD;
- X. A Chefia da Unidade de Apoio Operacional – UAO/SEAD;
- XI. A Chefia do Setor de Administração – SEAD/DAF;
- XII. A Chefia do Setor de Orçamento e Finanças – SOF/DAF;
- XIII. A Chefia do Setor de Avaliação e Controladoria – SEACO/DAF;
- XIV. A Chefia da Divisão Administrativa Financeira – DAF/GA.
- XV. Os representantes dos demandantes.

§1º A presidência do **Comitê de Contratos** caberá à Chefia da Unidade de Contratos - UC e, em sua ausência/impedimento, ao substituto da função.

§2º O disposto no inciso VII se aplica às unidades demandantes que exerçam a fiscalização e relacionem os contratos de serviços vigentes no HU-UNIVASF.

§3º Os representantes de que trata o inciso VII serão preferencialmente os chefes das unidades/setores/divisões que demandam os produtos/bens/serviços e/ou os fiscais designados para cada contrato;

§4º Os representantes de que trata o art. 4º serão convocados a participar, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, através de correio eletrônico institucional (e-mail), nos termos do art. 6º, de acordo com a pertinência da sua seara no calendário proposto no *Mapa de Contratos*.

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 5º Os trabalhos serão iniciados na primeira reunião ordinária, nos termos do art. 7º para o ano corrente com a apresentação do *Mapa de Contratos*, que deverá constar aprovada pelo

Colegiado Executivo, em razão da exigência normativa, especialmente as elencadas nos incisos X, XIV, XXII, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, nos termos do art. 2º da Portaria 125/2015⁴.

Art. 6º Caberá ao presidente do **Comitê de Contratos** organizar os trabalhos, promovendo a convocação dos participantes, conduzindo os trabalhos da sessão além de garantir ata lavrada da qual conste os termos acordados pelo mesmo.

Art. 7º As reuniões ocorrerão, de forma ordinária, preferencialmente no 10º dia útil de cada mês e extraordinariamente, à critério do presidente.

Art. 8º As atas de realização, os documentos, atos, relatórios, deliberações e demais informações pertinentes e/ou produzidas no **Comitê de Contratos** deverão ser autuadas em processo administrativo específico, a ser instruído aberto e mantido pelo presidente do mesmo.

Parágrafo único. Calendário anual com o cronograma das datas e pautas para cada mês deverá ser aprovada e publicada pelo **Comitê de Contratos**, sempre na primeira reunião ordinária de cada ano.

DOS PRODUTOS

Art. 9º Cada reunião deverá produzir documento balizador, contendo discussão e a estratégia de atuação sobre os aspectos contratuais, devendo considerar, em especial:

- VII. Pressupostos técnicos (enquadramentos);
- VIII. Práticas de gestão e fiscalização;
- IX. Gestão do relacionamento (notificações realizadas e sanções em andamento e aplicadas);
- X. Garantias contratuais;
- XI. Prazos de renovações e/ou novas contratações;
- XII. Prazos de reajustes e repactuações;
- XIII. Gestão de acréscimos, supressões e alterações qualitativas;
- XIV. Gestão de riscos dos contratos;
- XV. Relevância do objeto.

⁴ Disponível em:

http://www.ebserh.gov.br/documents/695105/755165/boletim_servico_112_11082015.pdf/473b070c-24ad-4dd1-a320-eb1145a1d6f3.

Parágrafo único. Cópia da ata deverá ser disponibilizada a todos participantes em até 2 (dois) dias úteis.

Art. 10º Trimestralmente, o presidente deverá apresentar aos demais membros do **Comitê de Contratos**, relatório dos trabalhos, seguindo o seguinte cronograma anual:

- V. Primeiro Relatório – Apresentado em abril, na ocasião da reunião ordinária do Comitê de Contratos, referente aos meses de janeiro, fevereiro e março, do ano corrente.
- VI. Segundo Relatório – Apresentado em julho, na ocasião da reunião ordinária do Comitê de Contratos, referente aos meses de abril, maio e junho, do ano corrente.
- VII. Terceiro Relatório – Apresentado em outubro, na ocasião da reunião ordinária do Comitê de Contratos, referente aos meses de julho, agosto e setembro, do ano corrente.
- VIII. Quarto Relatório – Apresentado em dezembro, em reunião extraordinária do Comitê de Contratos, referente aos meses de outubro, novembro e dezembro, do ano corrente.

Parágrafo único. Deverá ser providenciada a cópia dos relatórios mencionados nos incisos I, II, III e IV, a ser distribuída ao Colegiado Executivo, ao Chefe da Divisão Administrativa Financeira e ao Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar em até 2 (dois) dias úteis.

(*) Retificação do Regimento do Comitê de Contratos publicado no Boletim de Serviço nº 55, de 19 de dezembro de 2017.