

# **Boletim de Serviço**

**Nº 278, de 18 de dezembro de 2020**

**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

**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

**MARCOS DUARTE GUIMARÃES**

Gerente de Ensino e Pesquisa

**KATIANE AMORIM COELHO**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas / HU-UNIVASF

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS EMPREGADOS, DO HU-UNIVASF, NO COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – ANO 2021 .....	4
ANEXO I – CALENDÁRIO ELEITORAL .....	9
ANEXO II - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO E HABILITAÇÃO.....	10
ANEXO III - MODELO DE RECURSO DE INDEFERIMENTO DA HABILITAÇÃO DE CANDIDATO .....	10
ANEXO IV - MODELO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO DA ELEIÇÃO .....	11
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	11
DESIGNAÇÃO.....	11
Portaria SEI nº 128, de 16 de dezembro de 2020 .....	11
DESIGNAÇÃO.....	12
Portaria SEI nº 128, de 16 de dezembro de 2020 .....	12
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	13
DESIGNAÇÃO.....	13
Portaria-SEI nº 332, de 15 de dezembro de 2020 .....	13
Portaria-SEI nº 334, de 15 de dezembro de 2020 .....	14
Portaria-SEI nº 336, de 16 de dezembro de 2020 .....	14
Portaria-SEI nº 340, de 17 de dezembro de 2020 .....	14
LOTAÇÃO.....	15
Portaria-SEI nº 333, de 15 de dezembro de 2020 .....	15
Portaria-SEI nº 335, de 15 de dezembro de 2020 .....	15
Portaria-SEI nº 337, de 16 de dezembro de 2020 .....	16
Portaria-SEI nº 338, de 16 de dezembro de 2020 .....	16
Portaria-SEI nº 339, de 16 de dezembro de 2020 .....	17
DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA.....	18
DESIGNAÇÃO.....	18
Portaria-SEI nº 151, de 08 de dezembro de 2020 .....	18
Portaria-SEI nº 152, de 10 de dezembro de 2020 .....	22

Portaria-SEI nº 153, de 10 de dezembro de 2020 .....	27
Portaria-SEI nº 154, de 10 de dezembro de 2020 .....	29
Portaria-SEI nº 155, de 10 de dezembro de 2020 .....	31
Portaria-SEI nº 156, de 10 de dezembro de 2020 .....	33
Portaria-SEI nº 157, de 10 de dezembro de 2020 .....	34
Portaria-SEI nº 158, de 10 de dezembro de 2020 .....	36
Portaria-SEI nº 159, de 10 de dezembro de 2020 .....	38
Portaria-SEI nº 160, de 16 de dezembro de 2020 .....	39

## SUPERINTENDÊNCIA

### **EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS EMPREGADOS, DO HU-UNIVASF, NO COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – ANO 2021**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Vale do São Francisco (HU-UNIVASF), no uso de suas atribuições legais, resolve tornar pública a convocação para a realização de eleições para Representante dos Empregados no Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas, do HU-UNIVASF, na forma deste Edital:

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O processo eleitoral será realizado na forma deste Edital e de acordo com o Regulamento Eleitoral, disponíveis na *intranet* na área de Gestão de Pessoas.

1.2 O processo eleitoral destina-se a seleção de 01 (um) candidato de nível superior para o provimento de 01 (uma) vaga como titular de nível superior; 01 (um) candidato de nível técnico para o provimento de 01 (uma) vaga como titular de nível técnico; 01 (um) candidato de nível médio para o provimento de 01 (uma) vaga como titular de nível médio, de Representante dos Empregados no Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas, do HU-UNIVASF, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, com mandato de 1 (um) ano, com direito a uma única recondução por igual período.

1.3 O processo eleitoral será disciplinado, conduzido e fiscalizado pela Equipe de Desenvolvimento de Pessoas.

1.4 O processo eleitoral será realizado conforme as etapas e prazos constantes no Calendário Eleitoral. (Anexo I)

1.5 Para todos os casos previstos no Calendário Eleitoral será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

#### **2. DA INSCRIÇÃO DAS CANDIDATURAS**

2.1 A inscrição dos candidatos a Representante dos Empregados no Comitê será realizado por meio de candidatura única.

2.2 Poderão se inscrever como candidatos aos cargos de Representante dos Empregados no Comitê, do HU-UNIVASF, os empregados públicos ocupantes de cargo de nível superior, médio ou técnico, e os servidores cedidos à EBSEH ocupantes de cargo de nível superior, médio ou técnico, lotados no HU-UNIVASF, na data de publicação do Edital de Convocação, conforme cadastro funcional, que preencham os requisitos estabelecidos no item 3 deste Edital e que atendam ao disposto nos arts. 9º e 10º do Regulamento Eleitoral.

2.3 As inscrições das candidaturas serão pessoais, únicas e diretas, não sendo permitida a inscrição por procuração.

2.4 Os pedidos e os registros de inscrição serão realizados pela Equipe de Desenvolvimento de Pessoas por meio de formulário próprio (Anexo II).

2.5 Após a homologação das candidaturas, a Equipe de Desenvolvimento de Pessoas divulgará a relação preliminar dos candidatos concorrentes à eleição de Representante dos Empregados no Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas, do HU-UNIVASF.

### **3. DAS CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE DOS CANDIDATOS**

3.1 São elegíveis a Representante dos Empregados no Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas, do HU-UNIVASF, os empregados públicos ativos da Empresa, lotados no HU-UNIVASF, na data de publicação do Edital de Convocação, conforme cadastro funcional.

3.2 São inelegíveis a Representante dos Empregados no Comitê, do HU-UNIVASF, os empregados:

- a) que não atendam ao disposto no Art. 9º do Regulamento Eleitoral;
- b) que estejam no período de experiência ou estágio probatório;
- c) que tenham sofrido penalidade disciplinar, nos últimos 12 meses, até o último dia de inscrição (advertência por escrito ou suspensão);
- d) que apresentem 3 (três) ou mais faltas injustificadas, nos últimos 12 meses, até o último dia de inscrição;
- e) que sejam parte em processo de apuração de responsabilidade disciplinar e civil com decisão em primeira instância de suspensão ou rescisão do contrato de trabalho;
- f) que se encontram na situação de inadimplência com a EBSEH em decorrência de responsabilidade civil já imputada;
- g) que exerçam cargos em organização sindical.

#### **4. DAS HOMOLOGAÇÕES DAS CANDIDATURAS**

4.1 Findo o prazo de verificação, validação e homologação das candidaturas, a Equipe de Desenvolvimento de Pessoas divulgará, na *intranet*, na área de Gestão de Pessoas, a relação dos candidatos à eleição de Representante dos Empregados no Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas, do HU-UNIVASF.

4.2 Será divulgado, também na *intranet*, os nomes dos candidatos que tiveram sua habilitação indeferida, cabendo recurso a este indeferimento por meio de formulário próprio (Anexo III).

#### **5. DA CAMPANHA ELEITORAL**

5.1 Após a divulgação da relação definitiva das candidaturas habilitadas à eleição, será facultado aos candidatos o direito de fazer campanha eleitoral, às suas expensas, na forma definida no regulamento Eleitoral e dentro do prazo definido no Calendário Eleitoral.

5.2 A Ebserh não incorrerá em quaisquer custos de campanha dos candidatos.

5.3 A campanha eleitoral terá início na data de publicação da lista final dos candidatos habilitados.

5.4 Serão de inteira responsabilidade dos candidatos todo o material de campanha e seu respectivo conteúdo, assim como qualquer declaração que veicular no âmbito interno e externo da Ebserh, sendo os candidatos passíveis de responsabilização judicial, na esfera civil e criminal, por eventuais danos morais e materiais, bem como danos à imagem, perpetrados contra terceiros e contra a Ebserh.

5.5 É passível de exclusão do certame eleitoral o candidato que, por qualquer meio, divulgar matéria ofensiva à integridade de candidatos e funcionários, da Ebserh, ou de qualquer outra pessoa ou instituição.

5.6 Será permitida aos candidatos a divulgação, por meio de recursos físicos e/ou eletrônicos de comunicação da Empresa, de seus currículos e de suas propostas de atuação, vedada a inclusão de conteúdo ofensivo à moral, à ordem pública, à honra ou à imagem de qualquer pessoa ou instituição.

5.7 Será proibida a utilização de material de escritório, equipamentos, instalações ou outros bens do patrimônio e meios de comunicação da Ebserh para a divulgação das campanhas

eleitorais, exceto para os casos previstos no Regulamento Eleitoral, garantida a isonomia de tratamento entre os candidatos.

5.8 A atuação dos candidatos na campanha eleitoral deverá restringir aos limites de adequada conduta, fixados nos regulamentos pessoal, códigos disciplinares e de ética da Ebserh, bem como nas normas e leis vigentes que versem sobre a matéria.

5.9 As transgressões de qualquer natureza às normas de regência da campanha eleitoral poderão ser objeto de apuração, inclusive de falta disciplinar e de responsabilidade profissional, na forma das instruções normativas e legislações pertinentes.

5.10 À Equipe de Desenvolvimento de Pessoas caberá encaminhar às instâncias responsáveis todos os casos de transgressão ético-disciplinar relacionados à eleição e seus respectivos procedimentos.

## **6. DA VOTAÇÃO**

6.1 A votação será realizada por processo eletrônico, mediante a utilização de sistema devidamente homologado e disponibilizado pela Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação – DGPTI.

6.2 O voto será pessoal, direto, intransferível, secreto e facultativo.

6.3 Cada eleitor poderá votar uma única vez, devendo registrar sua identificação pessoal ao votar.

6.4 Poderão votar os empregados e servidores cedidos ocupantes de cargo de nível superior, médio ou técnico, lotados no HU-UNIVASF, na data de publicação do Edital de Convocação, conforme cadastro funcional.

6.5 A votação garantirá as opções de voto nulo e de voto em branco.

6.6 Após a data prevista no edital para vingar a votação, não serão mais permitidos a inserção de novos votos no sistema.

## **7. DA APURAÇÃO DOS VOTOS E PROCLAMAÇÃO DOS RESULTADOS**

7.1 Após o encerramento do período de votação, a apuração dos votos será realizada na data e horário previstos no Calendário Eleitoral, por meio eletrônico.

7.2 A Equipe de Desenvolvimento de Pessoas garantirá ampla divulgação, por meio dos veículos internos de comunicação da EBSEH, da data, hora e local de apuração dos votos.

7.3 Caso haja interesse, cada candidato ou empregado poderá fiscalizar diretamente a apuração dos votos, não cabendo procuração a terceiros.

7.4 Os candidatos ou empregados deverão estar devidamente identificados durante a apuração dos votos e pautar-se no respeito, ética e obediência às normas que regem o processo eleitoral.

7.5 Assumirão a condição de membro titular e suplente, os candidatos respectivamente mais votados, excluídos os votos em branco e nulos.

7.6 Em caso de empate, assumirá aquele que tiver maior tempo de serviço na Ebserh, permanecendo o empate assumirá o de maior idade, conforme cadastro funcional.

7.7 Concluídos os trabalhos de apuração dos votos, a Equipe de Desenvolvimento de Pessoas lavrará ata de encerramento da apuração e fará divulgar o resultado preliminar da eleição.

7.8 Será concedido o direito de apresentação de recursos contra o resultado das eleições na data prevista no Calendário Eleitoral.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1 A Equipe de Desenvolvimento de Pessoas utilizará os meios de comunicação da Ebserh para a convocação das eleições, divulgação dos candidatos e dos demais documentos e temas afetos ao processo eleitoral, inclusive dos resultados da eleição.

8.2 Como encerramento do processo eleitoral, a Equipe de Desenvolvimento de Pessoas lavrará ata contendo todos os procedimentos adotados em seu curso e manterá arquivada na Ebserh, pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses após a divulgação do resultado final da eleição, toda a documentação utilizada e constituída para o processo eleitoral.

8.3 Em caso de não ter candidato inscrito para as vagas de Representante dos Empregados no Comitê, o cargo ficará vago durante a vigência do mandato.

8.4 Em caso de óbito, desistência ou impedimento de um dos representantes, titular ou suplente, este representante será substituído pelo candidato que tiver obtido a votação

imediatamente inferior, aplicando-se novamente a regra quantas vezes se fizer necessário até completar o mandato.

8.5 Os casos omissos neste edital e seus anexos serão decididos pela Superintendência, que é soberana em suas decisões.

Petrolina, 17 de dezembro de 2020.

**ITAMAR SANTOS**

Superintendente

**ANEXO I – CALENDÁRIO ELEITORAL**

Atividade	Data	Horário	Local
Pré-candidatura (inscrição)	04 a 08 de janeiro	8:00 – 18:00	DivGP
Publicação da relação preliminar dos candidatos que realizaram a inscrição e das habilitações deferidas e indeferidas	11 de janeiro	-	Intranet
Prazo de recurso ao indeferimento das habilitações	12 de janeiro	8:00 – 18:00	DivGP
Análise dos recursos	13 de janeiro	-	DivGP
Publicação da lista final dos empregados que concorrerão à eleição	15 de janeiro	-	Intranet
Campanha eleitoral	18 a 22 de janeiro	-	
Votação do nível médio	25 de Janeiro	-	SIG
Votação do nível técnico	26 de Janeiro	-	SIG
Votação do nível superior	27 de Janeiro	-	SIG
Apuração dos votos	28 de Janeiro	9:30	Sala NT Univasf
Divulgação do resultado preliminar	29 de Janeiro	-	Intranet
Recurso	30 de janeiro	8:00 – 18:00	DivGP
Análise dos recursos	01 de fevereiro	-	DivGP
Divulgação do resultado final	03 de fevereiro	-	Intranet

**ANEXO II - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO E HABILITAÇÃO**

**PRÉ-CANDIDATURA PARA REPRESENTANTE DOS EMPREGADOS NO COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

**NÍVEL MÉDIO ( )                      NÍVEL TÉCNICO ( )                      NÍVEL SUPERIOR ( )**

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_.

CARGO: \_\_\_\_\_.

LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_.

TELEFONE: ( ) \_\_\_\_\_.

E-MAIL INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ANEXO III - MODELO DE RECURSO DE INDEFERIMENTO DA HABILITAÇÃO DE CANDIDATO**

À Equipe de Desenvolvimento de Pessoas,

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_ (nome completo), \_\_\_\_\_ (cargo), matriculado(a) sob o SIAPE  
\_\_\_\_\_, venho interpor recurso em decorrência do indeferimento da minha  
habilitação como candidato no processo de eleição, do presente ano, para Representante  
dos Empregados no Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas do HU-  
UNIVASF.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Peço, dessa forma, o deferimento da minha inscrição.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura

## **ANEXO IV - MODELO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO DA ELEIÇÃO**

À Equipe de Desenvolvimento de Pessoas,

Eu, \_\_\_\_\_  
(nome completo), \_\_\_\_\_ (cargo), matriculado(a) sob o SIAPE  
\_\_\_\_\_, venho interpor recurso em decorrência do resultado da Eleição do  
Representante dos Empregados no Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas do HU-  
UNIVASF.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Peço, dessa forma, o deferimento.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

### **GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

#### **DESIGNAÇÃO**

##### **Portaria SEI nº 128, de 16 de dezembro de 2020**

O Gerente Administrativo do HU-Univasf, no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 53 do Regimento Interno, cuja revisão foi aprovada na 49ª reunião do Conselho de Administração, pela Resolução nº 54, de 10 de maio de 2016, e considerando a necessidade de sugestão de instrução de PREGÃO ELETRÔNICO para aquisição de produtos para saúde para o HU UNIVASF, resolve:

Art. 1º Constituir EPC para sugestão de instrução de PREGÃO ELETRÔNICO para aquisição de produtos para saúde para o HU UNIVASF e execução de todas atividades necessárias a

fim de atender às necessidades da Ebserh, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores, sob a presidência do primeiro deles:

- I. Alex Bispo dos Santos, SIAPE: 2204532, CPF: 018.943.995-52
- II. Joaquim Pereira de Alencar Neto, SIAPE: 2243010, CPF: 043.968.233-98
- III. Katiane Silva Santos, SIAPE: 2214454, CPF: 070.431.814-88
- IV. Carlos Henrique Silva Melo, SIAPE: 2215030, CPF: 045.896.644-45

Art. 3º A EPC terá o prazo de 20 (vinte) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à GA.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de prorrogação do prazo inicialmente previsto e antes de seu exaurimento, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à GA contendo justificativa e cronograma para realização das atividades, a fim de dar

Art. 4º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato.

**HEITOR BEZERRA LEITE**

Gerente Administrativo do HU-UNIVASF/EBSERH

**DESIGNAÇÃO**

**Portaria SEI nº 128, de 16 de dezembro de 2020**

O Gerente Administrativo do HU-Univasf, no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 53 do Regimento Interno, cuja revisão foi aprovada na 49ª reunião do Conselho de Administração, pela Resolução nº 54, de 10 de maio de 2016, e considerando a necessidade de sugestão de instrução de PREGÃO ELETRÔNICO para aquisição de produtos para saúde para o HU UNIVASF, resolve:

Art. 1º Constituir EPC para sugestão de instrução de PREGÃO ELETRÔNICO para aquisição de produtos para saúde para o HU UNIVASF e execução de todas atividades necessárias a fim de atender às necessidades da Ebserh, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores, sob a presidência do primeiro deles:

- V. Alex Bispo dos Santos, SIAPE: 2204532, CPF: 018.943.995-52
- VI. Joaquim Pereira de Alencar Neto, SIAPE: 2243010, CPF: 043.968.233-98
- VII. Katiane Silva Santos, SIAPE: 2214454, CPF: 070.431.814-88
- VIII. Carlos Henrique Silva Melo, SIAPE: 2215030, CPF: 045.896.644-45

Art. 3º A EPC terá o prazo de 20 (vinte) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à GA.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de prorrogação do prazo inicialmente previsto e antes de seu exaurimento, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à GA contendo justificativa e cronograma para realização das atividades, a fim de dar

Art. 4º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato.

**HEITOR BEZERRA LEITE**  
Gerente Administrativo do HU-UNIVASF/EBSERH

## DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

### DESIGNAÇÃO

#### **Portaria-SEI nº 332, de 15 de dezembro 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 a Solicitação SEI 92 ([10766773](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar FRANCIELE BORGES DE OLIVEIRA, Fisioterapeuta, matrícula SIAPE nº 2233378, como substituta no cargo de Chefe da Unidade de Reabilitação, nas ausências e impedimentos legais do titular.

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

**KATIANE AMORIM COELHO**  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria-SEI nº 334, de 15 de dezembro 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 ([10779264](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar BRENO CARVALHO CAVALCANTE, Médico- Cirurgia Geral, matrícula SIAPE nº 1669586, como substituto no cargo de Chefe da Unidade de Cirurgia Geral, nas ausências e impedimentos legais do titular.

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

**KATIANE AMORIM COELHO**  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria-SEI nº 336, de 16 de dezembro 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 a Solicitação SEI ([10815502](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar AMANDA RENATO DE ALMEIDA, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 2249648, como substituta no cargo de Chefe do Setor de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica, no período de 04 a 23 de janeiro de 2021.

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

**KATIANE AMORIM COELHO**  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria-SEI nº 340, de 17 de dezembro 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 a Solicitação SEI 2 ([10864024](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar ANDREY TAVARES DA SILVA, Analista de Tecnologia da Informação-Suporte de Redes, matrícula SIAPE nº 1673236, como substituto no cargo de Chefe da Unidade de e-Saúde, nas ausências e impedimentos legais do titular.

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

**KATIANE AMORIM COELHO**  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

### **LOTAÇÃO**

#### **Portaria-SEI nº 333, de 15 de dezembro 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 a Solicitação SEI 38 ([10799097](#)), resolve:

**Art. 1º** Lotar, a partir de 01.12.2020, a empregada EMANUELA OLIVEIRA SPINOLA, Assistente Social, matrícula SIAPE nº 2214422, na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na Unidade de Atenção Psicossocial.

**Art. 2º** CONVALIDAR os atos praticados pela empregada no referido setor a partir de 01 de dezembro 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 335, de 15 de dezembro 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 ([10647250](#)), resolve:

**Art. 1º** Lotar, a partir de 08.12.2020, a empregada PATRICIA SAMARA PORTELA OLIVEIRA CALIXTO, Enfermeira Assistencial, matrícula SIAPE nº 2128799, na Gerência de Atenção à

Saúde, com exercício na Unidade de Gestão do Cuidado de Enfermagem em Urgência e Emergência.

**Art. 2º** CONVALIDAR os atos praticados pela empregada no referido setor a partir de 08 de dezembro 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 337, de 16 de dezembro 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 32 ([10816584](#)), resolve:

**Art. 1º** Lotar, a partir de 01.12.2020, a empregada RAFAELLA AYANNE ALVES DOS SANTOS RIBEIRO, Enfermeira Assistencial, matrícula SIAPE nº 1176151, na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na Unidade de Vigilância em Saúde.

**Art. 2º** CONVALIDAR os atos praticados pela empregada no referido setor a partir de 01 de dezembro 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 338, de 16 de dezembro 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 Art. 394- A da CLT e ADIN- 5938, e o Despacho SEI ([10757710](#)), resolve:

**Art. 1º** Lotar, a partir de 10.12.2020, a empregada gestante ou lactante, RENATA COELHO BEZERRA CAVALCANTI, Enfermeira Assistencial, matrícula SIAPE nº 2355904, na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na Unidade de Gestão do Cuidado de Enfermagem para Pacientes Clínicos, desenvolvendo suas atividades na sala da LEC (Lista de Espera

Cirúrgica). Com as seguintes recomendações: Não entrar em contato com pacientes, manuseio de objetos de uso desses pacientes, não previamente esterilizados enquanto estiver no período gestacional.

**Art. 2º** CONVALIDAR os atos praticados pela empregada no referido setor a partir de 10 de dezembro 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 339, de 16 de dezembro 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 Art. 394- A da CLT e ADIN- 5938, e o Despacho SEI ([10835884](#)), resolve:

**Art. 1º** Lotar, a partir de 14.12.2020, a empregada gestante ou lactante, ANA LARA CARVALHO ANGELIM LINS, Médica- Anestesiologia, matrícula SIAPE nº 2202216, na Gerência de Atenção à Saúde, desenvolvendo atividades inerentes ao seu cargo no Núcleo Interno de Regulação- NIR. Com as seguintes recomendações: Não entrar em contato com pacientes, manuseio de objetos de uso desses pacientes, não previamente esterilizados enquanto estiver no período gestacional.

**Art. 2º** CONVALIDAR os atos praticados pela empregada no referido setor a partir de 14 de dezembro de 2020.

**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**
**DESIGNAÇÃO**
**Portaria-SEI nº 151, de 08 de dezembro 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 19/2017, cujo objeto é a contratação de serviços continuados de vigilância armada.

**Gestor do Contrato**

	Nome	SIAPE
Titular	Michella Mendes Pereira	2249879
Substituto	Pollyanna Kelly Lima Guimarães	2249879

**Fiscal Técnico do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Leonardo Ferreira Neves	1554316
Substituto	Igor Leonardo Santos e Silva	2243000

**Fiscal Administrativo do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Mauricene de Paula Lima	1710567
Substituto	Sérgio Ribeiro dos Santos	2347220

**Art. 2º** Compete ao Gestor do Contrato:

1. Conhecer as atribuições de todos os demais fiscais do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;
2. Providenciar a realização de reunião inaugural com a empresa contratada;

3. Coordenar reuniões periódicas sempre que entender necessário ou quando solicitado pelas partes envolvidas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados;
4. Apoiar e supervisionar os trabalhos de fiscalização do contrato;
5. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
6. Encaminhar à DAF, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada;
7. Comunicar à Unidade de Contratos a possibilidade de devolução à contratada da garantia contratual, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;
8. Manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a manutenção, prorrogação ou rescisão do contrato, além de possíveis aplicações de sanções nas empresas contratadas;
9. Solicitar à contratada, por meio de seu preposto, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada;
10. Proceder com solicitações, com base na fiscalização setorial e técnica, ativações e/ou supressões de postos de trabalho;
11. Realizar atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos;
12. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
13. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Setorial do Contrato:

1. Verificar os serviços prestados nos postos de trabalho, realizando diligências frente à empresa contratada, quanto a: substituições, EPI, crachás, uniformes, dentre outras que achar necessário para a adequada prestação dos serviços;
2. Comunicar ao Gestor do Contrato com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação;
3. Na sua área de fiscalização, cabe ao Fiscal Setorial recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;
4. O Fiscal Setorial terá um prazo de três dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
5. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;

6. Atestar recebimento provisório dos serviços;
7. As decisões e providências que ultrapassarem sua competência devem ser submetidas ao Gestor, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

I. Analisar relatório do Fiscal Setorial a título de quando houver necessidade, proceder quanto aos cálculos de glosas por inexecução parcial e/ou total do serviço

a) Por quantidade entende-se: quantidade de postos necessários para a execução do serviço procedendo com ativações ou desativações de postos de trabalho.

b) Por qualidade entende-se: prestação de serviço de acordo com aquele solicitado em edital e estipulado em contrato, podendo utilizar do feedback da fiscalização pelo público usuário e do Fiscal Setorial devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- 1) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- 2) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

c) Por tempo se entende: analisar se a contratada segue os prazos estipulados em edital/contrato/TR bem como se atende as solicitações da equipe de fiscalização, procedendo com os cálculos de eventuais glosas.

d) Por modo se entende: Se os serviços estão sendo realizados de maneira adequada.

II. Analisar relatório do Fiscal Setorial a título de quando houver necessidade, proceder quanto aos cálculos de glosas por inexecução parcial e/ou total do serviço;

III. Auxiliar o Gestor do contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado;

IV. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;

V. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

VI. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;

VII. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;

VIII. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;

- IX. Solicitar, por meio do Gestor do contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço;
- X. Na sua área de fiscalização, cabe ao Fiscal Técnico recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;
- XI. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços, em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;
- XII. Informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela contratada;
- XII. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
- XIV. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
- XV. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
- XVI. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
- XVII. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
- XVIII. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
- XIX. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
- XX. Atestar recebimento provisório dos serviços;
- XXI. Demais atribuições constantes na IN05.

**Art. 5º** Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

1. Acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;
2. Analisar a documentação do pessoal alocado para a execução dos serviços;
3. Monitorar o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, por amostragem, quanto ao regular recolhimento do INSS, do FGTS e às anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
4. Efetuar cálculos de retenção e liberação de valores para conta vinculada;

5. Na sua área de fiscalização, cabe ao Fiscal Administrativo recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;
6. Comunicar ao Gestor do Contrato com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
7. Verificar se os instrumentos coletivos de trabalho (Acordos Coletivos e Convenções Coletivas) foram apresentados e cumpridos pela contratada, no que couber;
8. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
9. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
10. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
11. Informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela contratada;
12. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
13. Solicitar, por amostragem, extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
14. O Fiscal Administrativo terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
15. Atestar recebimento provisório dos serviços;
16. Demais atribuições constantes na IN05.

**Art. 6º** O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

**Art. 7º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 13 de agosto de 2020.

**Art. 8º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**SILEIDE DIAS DAS NEVES**  
Chefe da Divisão Administrativa Financeira

**Portaria-SEI nº 152, de 10 de dezembro 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 24/2019, cujo objeto é a contratação de serviços continuados de manutenção predial.

Gestor do Contrato

	Nome	SIAPE
Titular	Leonardo Ferreira Neves	1554316
Substituto	Carlos Henrique Silva Melo	2215030

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Tiago Gama do Nascimento	2381304
Titular	João Carlos Souza de Arruda	2409109
Titular	Camila Carla Caraciolo	2409098
Substituto	Denis Edrey Feitosa Alves	2242912

Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Mauricene de Paula Lima	1710567
Substituto	Sérgio Ribeiro dos Santos	2347220

**Art. 2º** Compete ao Gestor do Contrato:

1. Conhecer as atribuições de todos os demais fiscais do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;
2. Providenciar a realização de reunião inaugural com a empresa contratada;

3. Coordenar reuniões periódicas sempre que entender necessário ou quando solicitado pelas partes envolvidas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados;
4. Apoiar e supervisionar os trabalhos de fiscalização do contrato;
5. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
6. Encaminhar à DAF, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada;
7. Comunicar à Unidade de Contratos a possibilidade de devolução à contratada da garantia contratual, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;
8. Manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a manutenção, prorrogação ou rescisão do contrato, além de possíveis aplicações de sanções nas empresas contratadas;
9. Solicitar à contratada, por meio de seu preposto, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada;
10. Proceder com solicitações, com base na fiscalização setorial e técnica, ativações e/ou supressões de postos de trabalho;
11. Realizar atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos;
12. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
13. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Setorial do Contrato:

1. Verificar os serviços prestados nos postos de trabalho, realizando diligências frente à empresa contratada, quanto a: substituições, EPI, crachás, uniformes, dentre outras que achar necessário para a adequada prestação dos serviços;
2. Comunicar ao Gestor do Contrato com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação;
3. Na sua área de fiscalização, cabe ao Fiscal Setorial recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;
4. O Fiscal Setorial terá um prazo de três dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
5. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;

6. Atestar recebimento provisório dos serviços;
7. As decisões e providências que ultrapassarem sua competência devem ser submetidas ao Gestor, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

I. Analisar relatório do Fiscal Setorial a título de quando houver necessidade, proceder quanto aos cálculos de glosas por inexecução parcial e/ou total do serviço

a) Por quantidade entende-se: quantidade de postos necessários para a execução do serviço procedendo com ativações ou desativações de postos de trabalho.

b) Por qualidade entende-se: prestação de serviço de acordo com aquele solicitado em edital e estipulado em contrato, podendo utilizar do feedback da fiscalização pelo público usuário e do Fiscal Setorial devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- 1) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- 2) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

c) Por tempo se entende: analisar se a contratada segue os prazos estipulados em edital/contrato/TR bem como se atende as solicitações da equipe de fiscalização, procedendo com os cálculos de eventuais glosas.

d) Por modo se entende: Se os serviços estão sendo realizados de maneira adequada.

II. Analisar relatório do Fiscal Setorial a título de quando houver necessidade, proceder quanto aos cálculos de glosas por inexecução parcial e/ou total do serviço;

III. Auxiliar o Gestor do contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado;

IV. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;

V. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

VI. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;

VII. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;

VIII. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;

IX. Solicitar, por meio do Gestor do contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço;

X. Na sua área de fiscalização, cabe ao Fiscal Técnico recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;

XI. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços, em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

XII. Informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela contratada;

XII. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;

XIV. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;

XV. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;

XVI. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;

XVII. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;

XVIII. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;

XIX. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;

XX. Atestar recebimento provisório dos serviços;

XXI. Demais atribuições constantes na IN05.

**Art. 5º** Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

1. Acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;
2. Analisar a documentação do pessoal alocado para a execução dos serviços;
3. Monitorar o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, por amostragem, quanto ao regular recolhimento do INSS, do FGTS e às anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
4. Efetuar cálculos de retenção e liberação de valores para conta vinculada;

5. Na sua área de fiscalização, cabe ao Fiscal Administrativo recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;
6. Comunicar ao Gestor do Contrato com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
7. Verificar se os instrumentos coletivos de trabalho (Acordos Coletivos e Convenções Coletivas) foram apresentados e cumpridos pela contratada, no que couber;
8. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
9. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
10. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
11. Informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela contratada;
12. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
13. Solicitar, por amostragem, extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
14. O Fiscal Administrativo terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
15. Atestar recebimento provisório dos serviços;
16. Demais atribuições constantes na IN05.

**Art. 6º** O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

**Art. 7º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 13 de agosto de 2020.

**Art. 8º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**SILEIDE DIAS DAS NEVES**  
Chefe da Divisão Administrativa Financeira

**Portaria-SEI nº 153, de 10 de dezembro 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 01/2020, cujo objeto é a aquisição de OPME.

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Alex Bispo dos Santos	2204532
Substituto	Livia de Oliveira Costa	1537933

**Art. 2º** Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

1. Conhecer as atribuições de todos os demais fiscais do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;
2. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
3. Encaminhar à DAF, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada;
4. Comunicar à Unidade de Contratos a possibilidade de devolução à contratada da garantia contratual, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;
5. Manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a manutenção, prorrogação ou rescisão do contrato, além de possíveis aplicações de sanções nas empresas contratadas;
6. Solicitar à contratada, por meio de seu preposto, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada;
7. Realizar atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos;
8. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
9. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;
10. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;
11. V. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
12. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;

13. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
14. Cabe ao Fiscal Técnico recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;
15. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
16. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
17. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
18. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
19. Atestar recebimento dos serviços;
20. Demais atribuições constantes na IN05.

**Art. 5º** O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

**Art. 6º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 13 de agosto de 2020.

**Art. 7º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**SILEIDE DIAS DAS NEVES**  
Chefe da Divisão Administrativa Financeira

**Portaria-SEI nº 154, de 10 de dezembro 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 02/2020, cujo objeto é a aquisição de OPME.

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Alex Bispo dos Santos	2204532

Substituto	Lívia de Oliveira Costa	1537933
------------	-------------------------	---------

**Art. 2º** Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

1. Conhecer as atribuições de todos os demais fiscais do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;
2. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
3. Encaminhar à DAF, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada;
4. Comunicar à Unidade de Contratos a possibilidade de devolução à contratada da garantia contratual, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;
5. Manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a manutenção, prorrogação ou rescisão do contrato, além de possíveis aplicações de sanções nas empresas contratadas;
6. Solicitar à contratada, por meio de seu preposto, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada;
7. Realizar atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos;
8. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
9. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;
10. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;
11. V. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
12. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
13. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
14. Cabe ao Fiscal Técnico recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;
15. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
16. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
17. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;

18. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;

19. Atestar recebimento dos serviços;

20. Demais atribuições constantes na IN05.

**Art. 5º** O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

**Art. 6º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 13 de agosto de 2020.

**Art. 7º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**SILEIDE DIAS DAS NEVES**  
Chefe da Divisão Administrativa Financeira

**Portaria-SEI nº 155, de 10 de dezembro 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 03/2020, cujo objeto é a aquisição de OPME.

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Alex Bispo dos Santos	2204532
Substituto	Lívia de Oliveira Costa	1537933

**Art. 2º** Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

1. Conhecer as atribuições de todos os demais fiscais do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;
2. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
3. Encaminhar à DAF, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada;
4. Comunicar à Unidade de Contratos a possibilidade de devolução à contratada da garantia contratual, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;

5. Manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a manutenção, prorrogação ou rescisão do contrato, além de possíveis aplicações de sanções nas empresas contratadas;
6. Solicitar à contratada, por meio de seu preposto, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada;
7. Realizar atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos;
8. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
9. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;
10. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;
11. V. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
12. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
13. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
14. Cabe ao Fiscal Técnico recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;
15. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
16. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
17. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
18. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
19. Atestar recebimento dos serviços;
20. Demais atribuições constantes na IN05.

**Art. 5º** O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

**Art. 6º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 13 de agosto de 2020.

**Art. 7º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**SILEIDE DIAS DAS NEVES**

Chefe da Divisão Administrativa Financeira

**Portaria-SEI nº 156, de 10 de dezembro 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 04/2020, cujo objeto é a aquisição de OPME.

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Alex Bispo dos Santos	2204532
Substituto	Lívia de Oliveira Costa	1537933

**Art. 2º** Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

1. Conhecer as atribuições de todos os demais fiscais do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;
2. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
3. Encaminhar à DAF, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada;
4. Comunicar à Unidade de Contratos a possibilidade de devolução à contratada da garantia contratual, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;
5. Manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a manutenção, prorrogação ou rescisão do contrato, além de possíveis aplicações de sanções nas empresas contratadas;
6. Solicitar à contratada, por meio de seu preposto, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada;
7. Realizar atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos;
8. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
9. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;
10. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;

11. V. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
12. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
13. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
14. Cabe ao Fiscal Técnico recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;
15. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
16. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
17. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
18. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
19. Atestar recebimento dos serviços;
20. Demais atribuições constantes na IN05.

**Art. 5º** O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

**Art. 6º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 13 de agosto de 2020.

**Art. 7º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**SILEIDE DIAS DAS NEVES**  
Chefe da Divisão Administrativa Financeira

**Portaria-SEI nº 157, de 10 de dezembro 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 06/2020, cujo objeto é a aquisição de OPME.

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Alex Bispo dos Santos	2204532
Substituto	Lívia de Oliveira Costa	1537933

**Art. 2º** Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

1. Conhecer as atribuições de todos os demais fiscais do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;
2. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
3. Encaminhar à DAF, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada;
4. Comunicar à Unidade de Contratos a possibilidade de devolução à contratada da garantia contratual, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;
5. Manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a manutenção, prorrogação ou rescisão do contrato, além de possíveis aplicações de sanções nas empresas contratadas;
6. Solicitar à contratada, por meio de seu preposto, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada;
7. Realizar atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos;
8. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
9. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;
10. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;
11. V. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
12. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
13. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
14. Cabe ao Fiscal Técnico recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;

15. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
16. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
17. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
18. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
19. Atestar recebimento dos serviços;
20. Demais atribuições constantes na IN05.

**Art. 5º** O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

**Art. 6º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 13 de agosto de 2020.

**Art. 7º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**SILEIDE DIAS DAS NEVES**  
Chefe da Divisão Administrativa Financeira

#### **Portaria-SEI nº 158, de 10 de dezembro 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 07/2020, cujo objeto é a aquisição de OPME.

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Alex Bispo dos Santos	2204532
Substituto	Lívia de Oliveira Costa	1537933

**Art. 2º** Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

1. Conhecer as atribuições de todos os demais fiscais do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;

2. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
3. Encaminhar à DAF, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada;
4. Comunicar à Unidade de Contratos a possibilidade de devolução à contratada da garantia contratual, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;
5. Manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a manutenção, prorrogação ou rescisão do contrato, além de possíveis aplicações de sanções nas empresas contratadas;
6. Solicitar à contratada, por meio de seu preposto, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada;
7. Realizar atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos;
8. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
9. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;
10. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;
11. V. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
12. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
13. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
14. Cabe ao Fiscal Técnico recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;
15. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
16. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
17. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
18. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
19. Atestar recebimento dos serviços;
20. Demais atribuições constantes na IN05.

**Art. 5º** O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

**Art. 6º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 13 de agosto de 2020.

**Art. 7º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**SILEIDE DIAS DAS NEVES**  
Chefe da Divisão Administrativa Financeira

**Portaria-SEI nº 159, de 10 de dezembro 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 08/2020, cujo objeto é a aquisição de OPME.

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Alex Bispo dos Santos	2204532
Substituto	Lívia de Oliveira Costa	1537933

**Art. 2º** Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

1. Conhecer as atribuições de todos os demais fiscais do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;
2. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
3. Encaminhar à DAF, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada;
4. Comunicar à Unidade de Contratos a possibilidade de devolução à contratada da garantia contratual, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;
5. Manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a manutenção, prorrogação ou rescisão do contrato, além de possíveis aplicações de sanções nas empresas contratadas;
6. Solicitar à contratada, por meio de seu preposto, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada;

7. Realizar atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos;
8. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
9. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;
10. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;
11. V. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
12. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
13. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
14. Cabe ao Fiscal Técnico recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;
15. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
16. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
17. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
18. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
19. Atestar recebimento dos serviços;
20. Demais atribuições constantes na IN05.

**Art. 5º** O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

**Art. 6º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 13 de agosto de 2020.

**Art. 7º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**SILEIDE DIAS DAS NEVES**  
Chefe da Divisão Administrativa Financeira

**Portaria-SEI nº 160, de 16 de dezembro 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 16/2020, cujo objeto é a aquisição de cabine de segurança biológica.

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Cristina Lumi Fukagawa	1188812
Substituto	Carine Rosa Nauê	2214375

**Art. 2º** Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

1. Conhecer as atribuições de todos os demais fiscais do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;
2. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
3. Encaminhar à DAF, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada;
4. Comunicar à Unidade de Contratos a possibilidade de devolução à contratada da garantia contratual, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;
5. Manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a manutenção, prorrogação ou rescisão do contrato, além de possíveis aplicações de sanções nas empresas contratadas;
6. Solicitar à contratada, por meio de seu preposto, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada;
7. Realizar atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos;
8. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
9. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;
10. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;
11. V. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
12. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
13. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;

14. Cabe ao Fiscal Técnico recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;
15. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
16. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
17. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
18. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
19. Atestar recebimento dos serviços;
20. Demais atribuições constantes na IN05.

**Art. 5º** O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

**Art. 6º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI.

**Art. 7º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**SILEIDE DIAS DAS NEVES**  
Chefe da Divisão Administrativa Financeira