

# **Boletim de Serviço**

**Nº 280, de 23 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
PRORROGAÇÃO.....	4
Portaria-SEI nº 117, de 23 de dezembro de 2020.....	4
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	4
DESIGNAÇÃO .....	4
Portaria SEI nº 129, de 23 de dezembro de 2020.....	4
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS .....	5
LOTAÇÃO.....	5
Portaria-SEI nº 341, de 18 de dezembro de 2020.....	5
Portaria-SEI nº 345, de 22 de dezembro de 2020.....	6
Portaria-SEI nº 346, de 22 de dezembro de 2020.....	6
Portaria-SEI nº 347, de 22 de dezembro de 2020.....	7
Portaria-SEI nº 348, de 22 de dezembro de 2020.....	7
SUBSTITUIÇÃO.....	8
Portaria-SEI nº 342, de 21 de dezembro de 2020.....	8
Portaria-SEI nº 343, de 22 de dezembro de 2020.....	8
Portaria-SEI nº 344, de 22 de dezembro de 2020.....	9
Portaria-SEI nº 337, de 16 de dezembro de 2020.....	9
RETIFICAÇÃO .....	10
Retificação de 17 de dezembro de 2020.....	10
DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA.....	10
DESIGNAÇÃO .....	10
Portaria-SEI nº 161, de 22 de dezembro de 2020.....	10
Portaria-SEI nº 162, de 22 de dezembro de 2020.....	12
Portaria-SEI nº 163, de 23 de dezembro de 2020.....	16

## SUPERINTENDÊNCIA

### PRORROGAÇÃO

#### **Portaria-SEI nº 117, de 23 de dezembro de 2020**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DE ENSINO DOUTOR WASHINGTON ANTONIO DE BARROS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competências prevista pela Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Sede nº 518, de 09 de janeiro de 2019, nos termos do art. 5º, e tendo em vista o Despacho SEI 11010632, RESOLVE:

Art. 1º PRORROGAR, por mais trinta dias, a contar de 23.12.2020, o prazo para conclusão dos trabalhos de Investigação Preliminar designada pela Portaria SEI nº 102, de 23 de novembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço do HU/UNIVASF nº 271, de 25 de novembro de 2020, visando à apuração de fato descrito no Processo nº 23542.011945/2020-87.

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

**ITAMAR SANTOS**  
Superintendente do HU-UNIVASF

## GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

### DESIGNAÇÃO

#### **Portaria SEI nº 129, de 23 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:

- 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
- V. Carlos Henrique Silva Melo, SIAPE: 2215030, CPF: 045.896.644-45

Art. 3º A EPC terá o prazo de 30 (trinta) 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 previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da Ebserh.

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

### LOTAÇÃO

#### **Portaria-SEI nº 341, de 18 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 a Solicitação SEI 32 ([10871216](#)), resolve:

**Art. 1º** Lotar, a partir de 16.12.2020, a empregada gestante ou lactante, INDIRA KINUYO ARAÚJO TONSHO, Médica- Cirurgia da Mão, matrícula SIAPE nº 2347385, na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na Unidade do Sistema Músculo-esquelético, desenvolvendo suas atividades na sala da Gerência de Atenção à Saúde. 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 16 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 345, de 22 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 ([10956190](#)), resolve:

**Art. 1º** Lotar, a partir de 21.09.2020, a empregada WANESSA MAYARA GONÇALVES AMORIM SOUZA, Técnica em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 2214903, na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-Intensivos.

**Art. 2º** CONVALIDAR os atos praticados pela empregada no referido setor a partir de 21 de setembro 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 346, de 22 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 ([10957709](#)), resolve:

**Art. 1º** Lotar, a partir de 01.12.2020, a empregada GILMARA MOREIRA DIAS, Técnica em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 2173056, na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-Intensivos.

**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 347, de 22 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 416 ([10942253](#)), resolve:

**Art. 1º** Lotar, a partir de 01.12.2020, a empregada REJANE CRISTINA DOS SANTOS, Técnica em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 3193718, contratada através do Processo Seletivo Emergencial, na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na **Unidade de Gestão do Cuidado de Enfermagem em Urgência e Emergência**, devendo desenvolver suas atividades na UTI COVID-19 (Policlínica), Sala 107 ou 207 ou acolhimento ou triagem na sala da emergência/sala vermelha..

**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 348, de 22 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 415 ([10941941](#)), resolve:

**Art. 1º** Lotar, a partir de 01.12.2020, a empregada FATIMA LUCIA CONCEIÇÃO OLIVEIRA, Técnica em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 3194518, contratada através do Processo Seletivo Emergencial, na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na **Unidade de Gestão do Cuidado de Enfermagem em Urgência e Emergência**, devendo desenvolver suas atividades na UTI COVID-19 (Policlínica), Sala 107 ou 207 ou acolhimento ou triagem na sala da emergência/sala vermelha.

**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

### **SUBSTITUIÇÃO**

#### **Portaria-SEI nº 342, de 21 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 ([10930594](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar JOAQUIM GOMES DE ARAUJO BEDOR, Médico- Cirurgia Geral, matrícula SIAPE nº 2190449, como substituto no cargo de Gerente de Atenção à 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

#### **Portaria-SEI nº 343, de 22 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 ([10896685](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar RAFAELLA AYANNE ALVES DOS SANTOS RIBEIRO, Enfermeira Assistencial, matrícula SIAPE nº 1176151, como substituta no cargo de Chefe da Unidade de Vigilância em 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

**Portaria-SEI nº 344, de 22 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 6 ([10910612](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar AMANDA RENATO DE ALMEIDA, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 2249648, como substituta no cargo de Chefe do Setor de Gestão do Ensino, 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 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

### **RETIFICAÇÃO**

#### **Retificação de 17 de dezembro de 2020**

Na Portaria-SEI nº 328, de 10 de dezembro de 2020, publicada no Boletim nº 277, de 15 de dezembro de 2020,

onde se lê: “Art. 1º Lotar, a partir de 04.12.2020, a empregada BEATRIZ CHRISTIE MARQUES RODRIGUES, Técnica em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 3126204, contratada através do Processo Seletivo Emergencial, na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na **Unidade de Centro Cirúrgico/CME**, devendo desenvolver suas atividades na UTI COVID-19 (Policlínica), Sala 107 ou 207 ou acolhimento ou triagem na sala da emergência/sala vermelha.”,

leia-se: “Art. 1º Lotar, a partir de 04.12.2020, a empregada BEATRIZ CHRISTIE MARQUES RODRIGUES, Técnica em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 3126204, na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na **Unidade de Centro Cirúrgico/CME**”.

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

### **DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

#### **DESIGNAÇÃO**

##### **Portaria-SEI nº 161, de 22 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 01/2017, cujo objeto é a locação de imóvel tipo galpão para atendimento das demandas da Unidade de Abastecimento Farmacêutico.

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Hirlla Karla de Amorim	2224550
Substituto	Felipe Santana de Medeiros	2224539

**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

**Portaria-SEI nº 162, de 22 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 44/2020 que tem por objeto aquisição centralizada de medicamentos para enfrentamento da emergência do coronavírus COVID-19.

Gestor do Contrato

	Nome	SIAPE
Titular	Diógenes Florindo Ramos	1537933
Substituto	Diego Djale de Andrade Pereira	1950885

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Hirlla Karla de Amorim	2224550
Substituto	Felipe Santana de Medeiros	2224539

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

- I. Conhecer as atribuições de todos os demais fiscais do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;
- II. Providenciar a realização de reunião inaugural com a empresa contratada;
- III. Coordenar reuniões periódicas sempre que entender necessário ou quando solicitado pelas partes envolvidas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados;
- IV. Apoiar e supervisionar os trabalhos de fiscalização do contrato;
- V. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
- VI. Encaminhar à DAF, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada;
- VII. Comunicar à Unidade de Contratos a possibilidade de devolução à contratada da garantia contratual, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;
- VIII. Manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a manutenção, prorrogação ou rescisão do contrato, além de possíveis aplicações de sanções nas empresas contratadas;

- IX. Solicitar à contratada, por meio de seu preposto, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada;
- X. Proceder com solicitações, com base na fiscalização setorial e técnica, ativações e/ou supressões de postos de trabalho;
- XI. Realizar atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos;
- XII. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
- XIII. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;
- XIV. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela Fiscalização Setorial, Técnica e Administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- XV. Manter seu substituto periodicamente atualizado sobre a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato;
- XVI. Atestar recebimento definitivo dos serviços;
- XVII. O Gestor do contrato terá um prazo de três dias corridos para comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela equipe de fiscalização.

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

- I. Avaliar a execução do objeto nos moldes contratados: Aferir a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços.
    - 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. Encaminhar ao Gestor do contrato solicitação da contratada de quaisquer alterações 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;

- XIII. 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** 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 22 de dezembro 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 163, de 23 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 57/2020, cujo objeto é a aquisição de equipamentos para o Laboratório de Biologia Molecular.

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Carine Rosa Naue	2214375
Substituto	Helder Nunes Lopes	2204660

**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