

Boletim de Serviço

Nº 431, de 06 de dezembro de 2022

Setor de Governança e Estratégia

**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 / HU-UNIVASF

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
EDITAL - SEI Nº 02/2022 – SELEÇÃO PARA EQUIPE DE SOBREVISO DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM DO HU-UNIVASF/EBSERH	4
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	9
DESIGNAÇÃO.....	9
Portaria-SEI nº 144, de 05 de dezembro de 2022	9
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	10
DESIGNAÇÃO.....	10
Portaria-SEI nº 300, de 05 de dezembro de 2022	10
LOTAÇÃO	11
Portaria-SEI nº 301, de 06 de dezembro de 2022	11
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	12
DESIGNAÇÃO.....	12
Portaria-SEI nº 178, de 21 de novembro de 2022	12
Portaria-SEI nº 179, de 29 de novembro de 2022	13
Portaria-SEI nº 180, de 02 de dezembro de 2022	16

SUPERINTENDÊNCIA

EDITAL - SEI Nº 02/2022 – SELEÇÃO PARA EQUIPE DE SOBREAVISO DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM DO HU-UNIVASF/EBSERH

A Divisão de Enfermagem do HU-UNIVASF, com apoio da Divisão de Gestão de Pessoas, torna público o processo seletivo para escolha de profissionais Enfermeiros e Técnicos em Enfermagem para comporem a escala de sobreaviso de Enfermagem do HU-UNIVASF, nos termos da Norma Operacional de Sobreaviso nº07/2015.

DO SOBREAVISO

O plantão de sobreaviso ocorre quando o empregado titular de cargo efetivo está além de sua jornada semanal de trabalho fora da unidade de exercício e disponível ao pronto atendimento as necessidades essenciais de serviço presencial, quando acionado.

O profissional escalado para o plantão em regime de sobreaviso permanecerá à disposição do HU-UNIVASF pelo período de até 24 horas por semana, distribuídas em dois plantões de 12 horas noturnos e/ou aos finais de semana, conforme escala a ser divulgada, comparecendo ao local de trabalho somente quando requisitado.

O empregado em escala de sobreaviso poderá ser contatado a qualquer momento para comparecer ao HU-UNIVASF por meio de qualquer meio de comunicação, tais como telefonia fixa, móvel, WhatsApp, SMS, dentre outros.

O tempo de deslocamento e comparecimento ao HU-UNIVASF pós o acionamento do sobreaviso será de até 40 minutos.

DO OBJETO

O presente Edital destina-se a selecionar 03 empregados públicos efetivos da Ebserh, Enfermeiros, para compor a escala semestral de sobreaviso do HU-UNIVASF, de maneira a viabilizar a cobertura de ausências intempestivas aos finais de semana e plantões noturnos.

Os profissionais selecionados poderão ser acionados para fazer cobertura de plantão nos turnos noturnos (de segunda a domingo) e/ou diurnos (sábado e domingo) conforme escala previamente definida, em qualquer unidade assistencial do HU-UNIVASF.

A equipe contemplada neste certame irá compor a escala pelo período de 06 meses. Ao final, outro processo seletivo poderá ser realizado.

DOS OBJETIVOS E COMPETÊNCIAS

A finalidade da implementação da Escala de Sobreaviso para a equipe de enfermagem no âmbito do HU-UNIVASF é promover a manutenção da assistência de qualidade e segura ao paciente internado, assim como atender aos requisitos da Lei no 7.498, DE 25 de junho de 1986 e da Resolução Cofen 543/2017.

DOS REQUISITOS OBRIGATORIOS PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

Os seguintes requisitos são obrigatórios:

- Ser empregado efetivo da Ebserh em exercício no HU-UNIVASF;
- Tempo de serviço de no mínimo 01 (um) ano no HU-UNIVASF;
- Ter disponibilidade para realizar plantões noturnos (dias de semana e finais de semana) e diurnos (aos finais de semana);
- Não possuir outro vínculo funcional público, privado ou autônomo, além do HU-UNIVASF;
- Experiência prévia em cuidados em unidades de internação (clínica médica e cirúrgica), cuidado crítico e de urgência e emergência;
- Não apresentar restrição laboral;
- Não apresentar faltas injustificadas.

DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA PARTICIPAR DO CERTAME

Os seguintes requisitos são desejáveis:

- Habilidades: Boa comunicação e facilidade de adaptação;
- Atitudes: ética, proatividade, empatia.

Os requisitos desejáveis serão avaliados na entrevista pessoal.

DA REMUNERAÇÃO

O empregado escalado para plantão em regime de sobreaviso será remunerado a razão de 1/3 (um terço) do valor da hora trabalhada, por hora de plantão.

O empregado convocado para atividades presenciais durante o plantão de sobreaviso, será remunerado na forma de horas extras, calculadas sobre as horas efetivamente trabalhadas, contadas do horário de ingresso até o de saída, por meio de registro biométrico em Relógio Eletrônico de Ponto-REP.

DA COMISSÃO AVALIADORA

Os seguintes membros irão compor a comissão avaliadora:

- Vanicleide de Sá Nunes (Chefe da Divisão de Enfermagem);
- Rita de Kássia Souza (Chefe da Unidade de Esp. Cirúrgicas);
- Renata Coelho Bezerra Cavalcanti (Chefe da Unidade de Clínica Médica);
- Lusineide Carmo A. de Lacerda (Chefe da Unidade de Terapia Intensiva);
- Nêmore Lígia de S. Santana (Chefe da Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem);
- Luana Santos Macedo (Enfermeira diarista da Clínica Cirúrgica);
- Laísa Calliny do Nascimento Santos (Enfermeira diarista do Bloco Cirúrgico e CME);
- Giselle Karine Muniz De Melo (Chefe do Setor de Gestão da Qualidade);
- Ítalo Emanuel G Da Silva Barros (Assistente Administrativo da DivGP).

DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

O período de inscrição será do dia **06/12/2022 ao dia 08/12/2022**.

Os seguintes documentos são necessários e deverão ser anexados em arquivo único (PDF) ao formulário eletrônico de inscrição:

- Currículo;
- Documentos comprobatórios relativos à experiência prévia em cuidados em unidades de internação (clínica médica e cirúrgica), cuidados críticos e de urgência e emergência;
- Declaração de Acúmulo de Cargos atualizada e assinada, e cópia da Carteira de trabalho.

As inscrições se darão por meio de preenchimento de formulário eletrônico pelo link: <https://forms.office.com/r/HrVJN3ytVy>, onde deverão ser inseridos os documentos necessários listados acima.

Para acesso ao formulário eletrônico de inscrição, é necessário o login de acesso à rede Ebserh.

DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação dos inscritos se dará por meio dos seguintes critérios de pontuação:

1º Etapa: Triagem

A etapa de triagem consiste na seleção de até 24 candidatos inscritos, sendo 12 enfermeiros e 12 técnicos em enfermagem e levará em consideração o atendimento aos requisitos obrigatórios, por meio de averiguação das informações funcionais e classificação em relação aos pontos acumulados por tempo de experiência comprovada, conforme quadro abaixo:

	Critério	Pontuação
1	Experiência previa em assistência de Enfermagem em alguma das seguintes unidades: <ul style="list-style-type: none"> • Urgência e emergência e/ou cuidado crítico; • Unidades de internação. 	2 pontos, por ano de experiência comprovada, limitados a 40 pontos.
	Pontuação Máxima	40 Pontos/60% da nota final

Os candidatos não selecionados na primeira etapa serão eliminados e não participarão da segunda etapa e irão compor o cadastro reserva para cobertura de eventuais desistências durante a vigência desta seleção.

2º Etapa: Entrevista

Os candidatos selecionados na etapa anterior serão convocados para realização de entrevista pessoal, que obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos no quadro a seguir:

Critério	Pontuação
Assiduidade e pontualidade	20 pontos
Facilidade de adaptação	10 pontos
Proatividade	10 pontos
Pontuação máxima	40 pontos/40% da nota final

A nota final será calculada de acordo com o score abaixo:

Pontuação Total = Pontuação Experiência Profissional x 0,60 + Pontuação Entrevista x 0,40

A pontuação máxima deste processo seletivo é de 40 pontos. Serão adotados os seguintes critérios de desempate:

- Maior nota na avaliação de desempenho;
- Maior tempo de exercício efetivo no HU-UNIVASF.

DO CRONOGRAMA

O cronograma do processo seletivo se dará da seguinte forma:

ETAPA	PERIODO	DESCRICAÇÃO
INSCRIÇÕES	06/12/2022 a 08/12/2022	Divulgação e Disponibilização do link de inscrição.
TRIAGEM DOS CURRÍCULOS	09/12/2022	Triagem de currículos para participação da próxima etapa, com base na documentação e apresentada na inscrição.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA TRIAGEM	12/12/2022	Divulgação do resultado da triagem de currículos.
ENTREVISTA DE SELEÇÃO COM A COMISSÃO AVALIADORA	12/12/2022	Entrevistas dos candidatos pré-selecionados pela comissão avaliadora; Apuração da pontuação e Elaboração da lista de selecionados.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO	13/12/2022	Através do e-mail institucional.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A participação neste processo implicará na aceitação das normas deste Edital e no disposto na Norma Operacional de Sobreaviso nº07/2015.

Os empregados contemplados integrantes das escalas de sobreaviso deverão observar o fluxo estabelecido no POP/SPP/CAP/DGP/001/2020, a ser divulgado pela Divisão de Gestão de Pessoas.

A veracidade das informações prestadas, bem como da documentação apresentada, será de responsabilidade exclusiva do candidato, respondendo por elas, na forma da lei.

Os documentos exigidos neste Edital deverão ser anexados no formulário eletrônico de inscrição.

As informações acerca do andamento do processo seletivo e o contato com os candidatos se dará por meio de envio de mensagem ao e-mail informado no ato da inscrição.

É de responsabilidade do participante o acompanhamento do andamento da seleção e do cronograma atualizado do processo.

Os empregados contemplados devem observar o que dispõe o art. 6º, itens I e II e incisos 1º e 2º da Norma Operacional de Sobreaviso nº07/2015.

As dúvidas e esclarecimentos deverão ser encaminhadas para o e-mail Vanicleide.nunes@ebserh.gov.br.

Itamar Santos

Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 144, de 05 de dezembro de 2022

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 Contratação de empresa especializada na PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR, ENVOLVENDO TODAS AS ETAPAS DO CONTROLE E PROCESSAMENTO DO ENXOVAL HOSPITALAR resolve:

Art. 1º Constituir EPC para Contratação de empresa especializada na **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR, ENVOLVENDO TODAS AS ETAPAS DO CONTROLE E PROCESSAMENTO DO ENXOVAL HOSPITALAR** para atender às necessidades do HU-UNIVASF e seus anexos assistenciais.

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

Colaborador (a)	Matrícula SIAPE	CPF
Katiane Silva Santos	221****	***.431.814-**
Cristiane Dias Ribeiro	224****	***.033.345-**
Livia de Oliveira Costa	219****	***.316.315-**
Tamara Maria de Freitas Coelho	221****	***.554.684-**

Art. 3º Ao Coordenador da EPC será informado o CPF dos integrantes para fins de cadastro no sistema Compras Net, cabendo o sigilo das informações conforme disposto da Lei nº 13.709/2018.

Art. 4º 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 esgotamento, 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. 5º 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

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 300, de 05 de dezembro de 2022

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 35 (26043667), resolve:

Art. 1º Designar o empregado **Diego Sobrinho Souza**, Analista de Tecnologia da Informação - Suporte de Redes, matrícula SIAPE nº 2204602, como substituto do cargo de Chefe da Unidade de Infraestrutura e Suporte de TI, no período de 28/11/2022 a 17/12/2022.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo Chefe Substituto a contar de 28 de novembro de 2022.

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

Katiane Amorim Coelho

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

LOTAÇÃO

Portaria-SEI nº 301, de 06 de dezembro de 2022

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 12 (26102910), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 1º de dezembro de 2022, o empregado **Luciano Ferreira de Sousa**, Técnico em Contabilidade, matrícula SIAPE nº 1213059, na Gerência Administrativa, com exercício no Setor de Contabilidade.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo empregado na referida unidade a partir de 1º de dezembro.

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

Katiane Amorim Coelho

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DESIGNAÇÃO
Portaria-SEI nº 178, de 21 de novembro de 2022

O 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 650, de 18 de maio de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº. 1068, de 19 de maio de 2021 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, gestão e fiscalização do **contrato nº 28/2022 - RADIMAGEM**, que tem por objeto contratação de prestação de serviços complementares de imagem de Ressonância Magnética.

Gestor e Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Fabício Olinda de Souza Mesquita	119****
Substituto	Maria Luciana Brasil de Lima Souza	220****

Art. 2º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

1. Conhecer as atribuições de fiscal 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 representante, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada durante a execução do objeto;
7. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
8. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;

9. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;
10. 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;
11. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
12. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
13. 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;
14. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
15. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
16. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
17. O Fiscal Técnico terá um prazo de **cinco dias corridos** para emitir relatório de fiscalização;
18. Atestar recebimento dos serviços/objetos;
19. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA e na IN 05.

Art. 3º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI.

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

Diego Djale de Andrade Pereira

Chefe da Divisão de Administração e Finanças

Portaria-SEI nº 179, de 29 de novembro de 2022

O 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 650, de 18 de maio de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº. 1068, de 19 de maio de 2021 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 47/2022 - J DAS C OLIVEIRA JUNIOR EIRELI, cujo objeto é contratação de solução completa de terapia renal substitutiva.

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Fabício Olinda de Souza Mesquita	119****
Substituto	Juliana Pedrosa Korinsky	161****

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Sâmia Leticia Ribeiro Lima	185****
Substituto	Ticianara Araújo Teixeira Nogueira	307****

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

1. Conhecer as atribuições do fiscal do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;
2. Providenciar a realização de reunião inaugural com a empresa contratada, se julgar necessário;
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, quando houver, 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. Realizar atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos;
11. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
12. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;

13. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela Fiscalização Técnica 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;
14. Manter seu substituto periodicamente atualizado sobre a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato;
15. Atestar recebimento definitivo dos materiais / serviços;
16. 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, quando for o caso.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

1. Avaliar a execução do objeto nos moldes contratados: Aferir a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços ou entrega dos materiais, no que couber.

Por qualidade entende-se: prestação de serviço de acordo com aquele solicitado em edital e estipulado em contrato, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço.

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.

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

2. Proceder quanto aos cálculos de glosas por inexecução parcial e/ou total do serviço;
3. Auxiliar o Gestor do contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado;
4. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;
5. 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;
6. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
7. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;

8. Encaminhar ao Gestor do contrato solicitação da contratada de quaisquer alterações contratuais;
9. Solicitar, por meio do Gestor do contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço;
10. 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;
11. Informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela contratada;
12. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
13. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
14. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
15. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
16. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
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 provisório dos materiais e serviços;
20. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA e na IN 05.

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

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI.

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

Diego Djale de Andrade Pereira

Chefe da Divisão de Administração e Finanças

Portaria-SEI nº 180, de 02 de dezembro de 2022

O 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 650, de 18 de maio de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº. 1068, de 19

de maio de 2021 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 40/2022 - BAHIANA DISTRIBUIDORA DE GAS LTDA**, cujo objeto é de Gás Liquefeito do Petróleo (GLP) à granel com cessão em comodato de cilindros.

Gestor e Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Tiago Gama do Nascimento	238****
Substituto	Leonardo Ferreira Neves	155****

Art. 2º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

1. Conhecer as atribuições de fiscal 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 representante, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada durante a execução do objeto;
7. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
8. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;
9. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;
10. 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;
11. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
12. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
13. 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;

14. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
15. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
16. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
17. O Fiscal Técnico terá um prazo de **cinco dias corridos** para emitir relatório de fiscalização;
18. Atestar recebimento dos serviços/objetos;
19. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA e na IN 05.

Art. 3º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI.

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

Diego Djale de Andrade Pereira

Chefe da Divisão de Administração e Finanças