

Boletim de Serviço

Nº 440, de 02 de janeiro de 2023

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.....	6
ELEIÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO (CIPA) 2023	6
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	10
CONCESSÃO.....	10
Portaria - SEI nº 01, de 02 de janeiro de 2023	10
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	10
LOTAÇÃO.....	10
Portaria - SEI nº 01, de 02 de janeiro de 2023	10
DESIGNAÇÃO.....	11
Portaria - SEI nº 02, de 02 de janeiro de 2023	11
RETIFICAÇÃO	11
Portaria-SEI Retificação, de 02 de janeiro de 2022	11
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	12
DESIGNAÇÃO.....	12
Portaria-SEI nº 182, de 23 de dezembro de 2022	12
Portaria-SEI nº 183, de 28 de dezembro de 2022	15
Portaria-SEI nº 184, de 28 de dezembro de 2022	18
Portaria-SEI nº 186, de 28 de dezembro de 2022	20

SUPERINTENDÊNCIA

EDITAL: 01/2023

ELEIÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO (CIPA) 2023

ORGANIZAÇÃO DA CIPA

A CIPA será composta por representantes do empregador e dos empregados, de acordo com o dimensionamento previsto no quadro I da NR-05.

Os representantes do empregador, titulares e suplentes, serão por ele designados.

VAGAS DESTINADAS PARA MEMBROS INDICADOS	
EFETIVOS	SUPLENTES
06	04

Os representantes dos empregados, titulares e suplentes, serão eleitos em escrutínio secreto, do qual participem, independentemente de filiação sindical, exclusivamente os empregados interessados.

VAGAS DESTINADAS PARA MEMBROS ELEITOS	
EFETIVOS	SUPLENTES
06	04

O mandato dos membros eleitos da CIPA terá duração de 01 (um) ano, permitida uma reeleição. Para os representantes do empregado será considerada a ordem decrescente de votos recebidos.

CONDIÇÃO PARA CANDIDATURA

Para se candidatar a membro da CIPA, o trabalhador deverá ser empregado da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, aprovado em concurso público ou Processo Seletivo, com lotação no HU-UNIVASF.

Não poderá candidatar-se o cipeiro eleito que esteja na CIPA gestão 2022 e que esteja em seu segundo mandato seguido.

Não poderá candidatar-se os integrantes da comissão eleitoral.

DA INSCRIÇÃO

As inscrições serão realizadas no período de **05/01/2023 a 20/01/2023**, presencialmente, junto aos membros da comissão eleitoral, ou on-line, através do link: <https://bit.ly/cipahuunivasf2023>

A homologação da inscrição se dará através de comprovante emitido pela comissão e dada a ciência do empregado quando realizada presencialmente e, quando on-line, o empregado deverá salvar o comprovante de inscrição.

O candidato a membro da CIPA concorrerá em chapa única.

DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS

A relação dos candidatos a membros da CIPA será divulgada no dia 23 de janeiro 2023, bem como a numeração da sua chapa por ordem de inscrição.

DAS CAMPANHAS

Os candidatos a membro da CIPA poderão realizar campanha no período de 24 de janeiro a 5 de fevereiro de 2023.

Os candidatos poderão fazer suas campanhas tanto em horários de trabalho quanto nas folgas, ficando a critério do candidato a forma de divulgação da sua candidatura.

A divulgação dos candidatos nos quadros de avisos será realizada pela comissão eleitoral.

REALIZAÇÃO DA VOTAÇÃO

A eleição ocorrerá de **06 de fevereiro a 08 de fevereiro de 2023**, no HU-UNIVASF, nos seguintes horários.

DIA	HORÁRIO
06/02/2023	Das 08 às 20 h
07/02/2023	Das 08 às 20 h
08/02/2023	Das 08 às 16h

APURAÇÃO DOS VOTOS

A apuração dos votos ocorrerá no dia **09 de fevereiro de 2023**, no auditório do HU-UNIVASF, com início às 09:00 horas, até a apuração de todos os votos.

Após a apuração, será divulgado o resultado com os membros eleitos efetivos e suplentes e demais votados.

Em caso de empate, serão usados os seguintes critérios de desempate:

- a) Funcionário mais antigo na Empresa;
- b) De idade mais elevada.

Havendo participação inferior a cinquenta por cento dos empregados na votação, não haverá a apuração dos votos e a comissão eleitoral prorrogará o período de votação para o dia subsequente, computando-se os votos já registrados no dia anterior, a qual será considerada válida com a participação de, no mínimo, um terço dos empregados.

Constatada a participação inferior a um terço dos empregados no quarto dia de votação, não haverá a apuração dos votos e a comissão eleitoral deverá prorrogar o período de votação para o dia subsequente, computando-se os votos já registrados nos dias anteriores, a qual será considerada válida com a participação de qualquer número de empregados.

HOMOLOGAÇÃO

A homologação do Processo Eleitoral, com os eleitos da CIPA, será divulgada no dia **09 de fevereiro de 2023**.

A homologação final será publicada em portaria no dia **15 de fevereiro de 2023** com os nomes dos representantes dos empregados, eleitos, e os nomes dos representantes do empregador, indicados.

TREINAMENTO DOS MEMBROS

O treinamento dos membros da CIPA (eleitos e indicados) terá a carga horária de 16 (dezesesseis) horas e acontecerá nos dias **27 e 28 de fevereiro e dias 01 e 02 de março de 2023**, no auditório do HU/UNIVASF ou Policlínica, nos horários a seguir:

DIA	HORÁRIO
27/02/2023	08h às 12h
28/02/2023	13h às 17h
01/03/2023	13h às 17h
02/03/2023	13h às 17h

POSSE DOS MEMBROS ELEITOS E INDICADOS.

A posse na Comissão Interna de Prevenção de Acidente e de Assédio – CIPA dar-se-á na condição de eleito e indicado que tenha concluído o curso de CIPA com frequência de no mínimo 70% da carga horária.

A posse dos membros da CIPA ocorrerá no dia **14 de março de 2023**, no auditório do HU-UNIVASF.

CRONOGRAMA DO PROCESSO ELEITORAL DA CIPA.

A comissão eleitoral cumprirá os seguintes prazos:

CRONOGRAMA DO PROCESSO ELEITORAL DA CIPA.	
02 de janeiro de 2023	Publicação e divulgação do edital
5/01/2023 a 20/01/2023	Período para inscrição
23 de janeiro 2023	Divulgação dos candidatos inscritos e número da chapa
24 de janeiro a 5 de fevereiro de 2023	Realização das campanhas eleitorais
6,7 e 8 de fevereiro de 2023	Votação
09 de fevereiro/2023	Apuração dos votos, e divulgação do resultado.
15 de fevereiro de 2023	Publicação da Portaria da Comissão
27 de fevereiro a 2 de março 2023	Treinamento dos membros da CIPA
14 de março/2023	Posse dos membros da CIPA

As denúncias sobre o processo eleitoral deverão ser protocolizadas na unidade descentralizada do MTE, até trinta dias após a data da posse dos novos membros da CIPA.

Solicitações de informações sobre o processo eleitoral: (87) 2101- 6529 – USOST (Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho)

Email: sostseguranca.univasf@ebserh.gov.br

Itamar Santos

Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

CONCESSÃO

Portaria - SEI nº 01, de 02 de janeiro de 2023

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, resolve:

Art. 1º Conceder novo prazo de 30 dias para a conclusão dos trabalhos, a partir de 02/01/2023, o mandato da Equipe de Planejamento da Contratação – EPC, designada através da Portaria nº SEI nº 49, de 06 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 377, de 10 de maio de 2022.

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

Heitor Bezerra Leite

Gerente Administrativo do HU-UNIVASF

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

LOTAÇÃO

Portaria - SEI nº 01, de 02 de janeiro de 2023

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 69 ([26330516](#)), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 02 de janeiro de 2023, a empregada **Jussara Aparecida Corneau**, Nutricionista, matrícula SIAPE nº 2204674, na Gerência Administrativa, com exercício no Setor de Hotelaria Hospitalar.

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

Italo Emanuel Gomes da Silva Barros

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas em Exercício

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 02, de 02 de janeiro de 2023

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 1 (26743262), resolve:

Art. 1º Designar o empregado **Andrey Tavares Da Silva**, Analista de Tecnologia da Informação - Suporte de Redes, matrícula SIAPE nº 1673236, como substituto do cargo de Chefe da Unidade de E-saúde, nas ausências e impedimentos legais do titular.

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

Italo Emanuel Gomes da Silva Barros

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas em Exercício

RETIFICAÇÃO

Portaria-SEI Retificação, de 02 de janeiro de 2022

Na Portaria-SEI nº 318, de 30 de dezembro de 2022, publicada no Boletim de serviço nº 439, de 30 de dezembro de 2022.

Onde se lê:

"Art. 1º Designar a empregada Jussara Aparecida Corneau, Nutricionista, matrícula SIAPE nº 2204674, como substituta do cargo de Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar, no período de 02 a 07 de dezembro de 2023."

Leia-se:

"Art. 1º Designar a empregada Jussara Aparecida Corneau, Nutricionista, matrícula SIAPE nº 2204674, como substituta do cargo de Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar, no período de 02 a 07 de janeiro de 2023."

Italo Emanuel Gomes da Silva Barros

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas em Exercício

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 182, de 23 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, gestão e fiscalização do **Contrato (SEDE) nº 31/2022 - CMOS DRAKE DO NORDESTE S.A**, cujo objeto é a aquisição centralizada de equipamentos de Simulação de Média Complexidade destinados aos Laboratórios de Simulação Tipo I e II (Caixas pretas) da Rede Ebserh.

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Thais Ferreira Lopes Diniz Maia	222****
Substituto	Marcos Duarte Guimarães	131****

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Orlando Vieira Gomes	219****

Substituto	Paula Andreatta Madura	224****
------------	------------------------	---------

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. 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.

Diego Djale de Andrade Pereira

Chefe da Divisão de Administração e Finanças

Portaria-SEI nº 183, de 28 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 32/2022 - VALDIRENE MARIA DOS SANTOS - ME**, cujo objeto é cessão onerosa de uso de espaço público para exploração dos serviços de Cantina do Hospital de Ensino da Universidade Federal do Vale do São Francisco.

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Katiane Silva Santos	221****
Substituto	Lívia de Oliveira Costa	219****

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Ryane Ferreira Da Silva Nascimento	233****
Substituto	Renata Cristina dos Anjos	234****

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.

Lucas Soares Souza

Chefe da Divisão de Administração e Finanças em Exercício

Portaria-SEI nº 184, de 28 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, gestão e fiscalização do **Contrato nº 48/2022 - VIRTUAL-LOCADORA, INCORPORADORA IMOBILIARIA E ALUGUEIS DE IMOVEIS LTDA**, cujo objeto é a locação de imóvel de 1000 m² localizado na Avenida Luis de Souza, S/N, Distrito Industrial Petrolina, PE. Gestor e Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Alex Bispo dos Santos	220****
Substituto	Marielly Bastos Cavalcante	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. 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.

Lucas Soares Souza

Chefe da Divisão de Administração e Finanças em Exercício

Portaria-SEI nº 186, de 28 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 57/2022 - STERICYCLE GESTAO AMBIENTAL LTDA**, cujo objeto é de contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços, de natureza continuada e sem dedicação exclusiva de mão de obra, para coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos infectantes de saúde dos tipos A (infectante), B (químico) e E (perfurocortantes).

Gestor e Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Katiane Silva Santos	221****
Substituto	Cristiane Dias Ribeiro	224****

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. 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.

Lucas Soares Souza

Chefe da Divisão de Administração e Finanças em Exercício