



# Boletim de Serviço

Nº 509, de 17 de julho de 2023

**Setor de Governança e Estratégia**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH  
HOSPITAL DE ENSINO DOUTOR WASHINTON ANTÔNIO DE BARROS**

Av. José de Sá Maniçoba, S/N – Centro | CEP: 56304-205  
Petrolina-PE | Telefone: (87) 2101-6500

**ADEMAR ARTHUR CHIORO DOS REIS**

Presidente

**JULIANELI TOLENTINO DE LIMA**

Superintendente / HU-UNIVASF

**ARISTÓTELES HOMERO DOS SANTOS CARDONA JÚNIOR**

Gerente de Atenção à Saúde / HU-UNIVASF

**ROBERTO RIVELLINO ALMEIDA DE MIRANDA**

Gerente Administrativo / HU-UNIVASF

**RICARDO SANTANA DE LIMA**

Gerente de Ensino e Pesquisa / HU-UNIVASF

**SUMÁRIO**

SUPERINTENDÊNCIA .....	4
RESULTADO DE PROCESSO SELETIVO.....	4
Portaria-SEI nº 145, de 11 de julho de 2023 .....	4
Portaria-SEI nº 149, de 17 de julho de 2023 .....	4
Portaria-SEI nº 150, de 17 de julho de 2023 .....	5
Portaria-SEI nº 151, de 17 de julho de 2023 .....	6
ALTERAÇÃO .....	7
Portaria-SEI nº 146, de 12 de julho de 2023 .....	7
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS .....	8
LOTAÇÃO .....	8
Portaria - SEI nº 142, de 14 de julho de 2023 .....	8
DESIGNAÇÃO.....	9
Portaria - SEI nº 129 de 29 de junho de 2023 .....	9
DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA.....	9
DESIGNAÇÃO.....	9
Portaria-SEI nº 071, de 06 de julho de 2023 .....	9
Portaria-SEI nº 072, de 06 de julho de 2023 .....	13
Portaria-SEI nº 073, de 06 de julho de 2023 .....	17
Portaria-SEI nº 074, de 12 de julho de 2023 .....	19
Portaria-SEI nº 075, de 12 de julho de 2023 .....	22
Portaria-SEI nº 076, de 12 de julho de 2023 .....	26
Portaria-SEI nº 077, de 12 de julho de 2023 .....	29
Portaria-SEI nº 078, de 13 de julho de 2023 .....	32
Portaria-SEI nº 079, de 12 de julho de 2023 .....	36
Portaria-SEI nº 080, de 12 de julho de 2023 .....	40
Portaria-SEI nº 081, de 12 de julho de 2023 .....	44
Portaria-SEI nº 082, de 14 de julho de 2023 .....	49
Portaria-SEI nº 083, de 14 de julho de 2023 .....	51
Portaria-SEI nº 084, de 14 de julho de 2023 .....	54
Portaria-SEI nº 085, de 14 de julho de 2023 .....	56

## SUPERINTENDÊNCIA

### RESULTADO DE PROCESSO SELETIVO

#### **Portaria-SEI nº 145, de 11 de julho de 2023**

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 conferidas pela Portaria - SEI nº 191, de 23 de maio de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1562, de 25 de maio de 2023, 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, tendo em vista o Despacho SEI (31213413), RESOLVE:

**Art. 1º Designar os empregados abaixo para compor a Equipe Multidisciplinar para etiquetagem RFID dos bens patrimoniais do HU-Univasf:**

Renata Maria Guedes Costa Bezerra, Chefe da Unidade de Patrimônio, Matrícula SIAPE 331\*\*\*\*;

Alex Bispo do Santos, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE 220\*\*\*\*;

Camila da Silva Carvalho, Enfermeiro , matricula SIAPE nº 222\*\*\*\*;

Ilson de Oliveira Luna, Técnico em Óptica, matricula SIAPE nº 125\*\*\*\*;

Carine Rosa Nau, Chefe do Setor de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica em Saúde, matricula SIAPE nº 221\*\*\*\*;

Thais Ferreira Lopes Diniz Maia, Chefe do Setor de Gestão do Ensino, Matrícula SIAPE 222\*\*\*\*.

**Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da publicação.**

RICARDO SANTANA DE LIMA  
**Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH – Em exercício**

#### **Portaria-SEI nº 149, de 17 de julho de 2023**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Vale do São Francisco – HU-Univasf, Filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias conferidas pela Portaria - SEI nº 191, de 23 de maio de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1562, de 25 de maio de 2023;

Considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8, da Presidência da Ebserh, de 9 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019;

Considerando a Norma-SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, instituída pela Portaria-SEI nº 72, de 27 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviço Ebserh, nº 1318, de 27 de maio de 2022, que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh).

Considerando a realização de entrevista com os candidatos, conforme descrito na Ata - SEI nº 03 (31380744) RESOLVE:

Art. 1º **Divulgar** o resultado **PRELIMINAR** da 2ª fase do Processo Seletivo para o Chefe na Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico - junto à Gerência de Atenção à Saúde do HU-Univasf.

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CPF	Pontuação
1º	Fabrício Olinda de Souza Mesquita	033.***.***-82	99,72

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da publicação.

**JULIANELI TOLENTINO DE LIMA**  
Superintendente do HU-Univasf

**Portaria-SEI nº 150, de 17 de julho de 2023**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Vale do São Francisco – HU-Univasf, Filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias conferidas pela Portaria - SEI nº 191, de 23 de maio de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1562, de 25 de maio de 2023;

Considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8, da Presidência da Ebserh, de 9 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019;

Considerando a Norma-SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, instituída pela Portaria-SEI nº 72, de 27 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviço Ebserh, nº 1318, de 27 de maio de 2022, que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh).

Considerando a realização de entrevista com os candidatos, conforme descrito na Ata - SEI nº 03 (31381224) RESOLVE:

Art. 1º **Divulgar** o resultado **PRELIMINAR** da 2ª fase do Processo Seletivo para o Cargo de Chefe da Unidade de Traumato-Ortopedia - junto à Gerência de Atenção à Saúde do HU-Univasf:

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CPF	Pontuação
1º	Gabriel Souza de Albuquerque	814.***.***-91	92,74

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da publicação.

**JULIANELI TOLENTINO DE LIMA**  
Superintendente do HU-Univasf

**Portaria-SEI nº 151, de 17 de julho de 2023**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Vale do São Francisco – HU-Univasf, Filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias conferidas pela Portaria - SEI nº 191, de 23 de maio de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1562, de 25 de maio de 2023;

Considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8, da Presidência da Ebserh, de 9 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019;

Considerando a Norma-SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, instituída pela Portaria-SEI nº 72, de 27 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviço Ebserh, nº 1318, de 27 de maio de 2022, que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh).

Considerando a realização de entrevista com os candidatos, conforme descrito na Ata - SEI nº 04 (31381681) RESOLVE:

Art. 1º **Divulgar** o resultado **PRELIMINAR** da 2ª fase do Processo Seletivo para o Chefe na Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico - junto à Gerência de Atenção à Saúde do HU-Univasf.

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CPF	Pontuação
1º	Saulo Bezerra Xavier	040.***.***-70	102,76

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da publicação.

**JULIANELI TOLENTINO DE LIMA**  
Superintendente do HU-Univasf

## ALTERAÇÃO

### **Portaria-SEI nº 146, de 12 de julho de 2023**

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 conferidas pela Portaria-SEI 191 de 25 de maio de 2023, publicada no Diário Oficial da União, Ed. 99, Seção 2, pág. 31, de 25/05/2023, 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, tendo em vista o Ofício SEI 33 (31070871), RESOLVE

Art. 1º Alterar, em parte, a composição do **Rol dos agentes responsáveis no SIAFI pela UG 155180**, instituído através da Portaria-SEI nº 127, de 28 de junho de 2023, para a seguinte disposição:

AGENTE RESPONSÁVEL	NOMES	CPF
Ordenador de Despesas	Julianeli Tolentino de Lima	965.***.***-00
Ordenador de Despesas Substituto	Ricardo Santana de Lima	744.***.***-34
Gestor Financeiro Titular	Ilânia Fonseca Cavalcanti	049.***.***-61
Gestor Financeiro Substituto	Roberto Rivellino Almeida de Miranda	680.***.***-53
Conformidade de Registro de Gestão Titular	Pollyanna De Araujo Torres Romariz	035.***.***-79
Conformidade de Registro de Gestão Substituto	Franklin Walla De Souza	082.***.***-60
Conformidade Contábil Titular	Jayana Carvalho de Sá Oliveira	001.***.***-00
Conformidade Contábil Substituto	Luciano Ferreira de Sousa	047.***.***-29
Contador Responsável	Jayana Carvalho de Sá Oliveira	001.***.***-00
Contador Substituto	Luciano Ferreira de Sousa	047.***.***-29
Cadastrador SIAFI	Jayana Carvalho de Sá Oliveira	001.***.***-00
Cadastrador SIAFI Substituto	Diego Djale De Andrade Pereira	024.***.***-01
Cadastrador SIASG	Jayana Carvalho de Sá Oliveira	001.***.***-00
Cadastrador SIASG Substituto	Diego Djale De Andrade Pereira	024.***.***-01
Responsável pela inscrição de Restos a Pagar Titular	Julianeli Tolentino de Lima	965.***.***-00

Responsável pela inscrição de Restos a Pagar Substituto	Ricardo Santana de Lima	744.***.***-34
Assinatura da Nota de Empenho	Ilânia Fonseca Cavalcanti	049.***.***-61
Cadastrador SIADS	Jayana Carvalho de Sá Oliveira	001.***.***-00
Cadastrador SIADS substituto	Diego Djale De Andrade Pereira	024.***.***-01

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

RICARDO SANTANA DE LIMA  
Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH – *Em exercício*

## DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

### LOTAÇÃO

#### Portaria - SEI nº 142, de 14 de julho 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 o Despacho - SEI (30943138), resolve:

Art. 1º **Lotar**, a partir de 28 de junho de 2023, a(o) empregada(o) **Mateus Penha Santos**, Técnico em Radiologia, matrícula SIAPE nº 328\*\*\*\*, no Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, com exercício na Unidade de Diagnóstico por Imagem.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo(a) empregado(a) na referida unidade a partir de 28 de junho de 2023.

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

*Assinado eletronicamente*  
**Monique da Silva Ribeiro**  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas em Exercício

## DESIGNAÇÃO

### Portaria - SEI nº 129 de 29 de junho 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 o Ofício - SEI 58 (30952190), resolve:

Art. 1º **Designar** o(a) empregado(a) **Carlos Henrique da Silva Melo**, Engenheiro Clínico, matrícula SIAPE nº 221\*\*\*\*, como substituto(a) do cargo de Chefe de Gerente Administrativo, nas ausências e impedimentos do(a) titular.

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

*Assinado eletronicamente*  
**Monique da Silva Ribeiro**  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas em Exercício

## DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

## DESIGNAÇÃO

### Portaria-SEI nº 071, de 06 de julho de 2023

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 1515, de 26 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº. 1583, de 27 de junho de 2023 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 24/2019 - POTENCIAL ENGENHARIA E INSTALAÇÕES LTDA**, cujo objeto é contratação de serviços continuados de manutenção predial.

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Leonardo Ferreira Neves	155****
Substituto	Carlos Henrique Silva Melo	221****

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Tiago Gama do Nascimento	238****
Titular	Camila Carla Caraciolo	240****
Titular	João Carlos Souza de Arruda	240****
Titular	Igor Leonardo Santos e Silva	224****
Substituto	Sérgio Ribeiro dos Santos	234****

Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Marivânia Ferreira Feitosa	223****
Substituto	Luciana Ferreira dos Santos	235****

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;
14. O Gestor do Contrato terá um prazo de dois dias úteis para emitir relatório de fiscalização;
15. Atestar recebimento definitivo dos serviços

ART. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

- I. Emitir relatório 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. Auxiliar o Gestor do contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado;
- III. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;
- IV. 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;
- V. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
- VI. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
- VII. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
- VIII. Solicitar, por meio do Gestor do contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço;
- IX. 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;
- X. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços, em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;
- XI. 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;
- XIII. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
- XIV. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
- XV. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
- XVI. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
- XVII. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
- XVIII. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
- XIX. Atestar recebimento provisório dos serviços;
- XX. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA e na IN 05.

Art. 4º 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 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.

Ilânia Fonseca Cavalcanti  
**Chefe da Divisão Administrativa Financeira**

**Portaria-SEI nº 072, de 06 de julho de 2023**

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 1515, de 26 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº. 1583, de 27 de junho de 2023 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 48/2020 - AR PROJECT COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada no ramo da engenharia para a prestação de Serviço técnico relativo à operação, instalação e manutenções preventivas e corretivas nos sistemas de Climatização e dos equipamentos de refrigeração.

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Leonardo Ferreira Neves	155****
Substituto	Carlos Henrique Silva Melo	221****

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Camila Carla Caraciolo	240****
Titular	João Carlos Souza de Arruda	240****
Substituto	Sérgio Ribeiro dos Santos	234****

Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Marivânia Ferreira Feitosa	223****
Substituto	Priscila Denise da Silva Lopes	323****

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 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;
14. O Gestor do Contrato terá um prazo de dois dias úteis para emitir relatório de fiscalização;
15. Atestar recebimento definitivo dos serviços.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

- I. Emitir relatório 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. Auxiliar o Gestor do contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado;
- III. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;
- IV. 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;
- V. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
- VI. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
- VII. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
- VIII. Solicitar, por meio do Gestor do contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço;
- IX. 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;
- X. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços, em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;
- XI. 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;
- XIII. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
- XIV. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
- XV. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
- XVI. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
- XVII. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
- XVIII. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
- XIX. Atestar recebimento provisório dos serviços;
- XX. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA e na IN 05.

Art. 4º 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 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.

Ilânia Fonseca Cavalcanti  
**Chefe da Divisão Administrativa Financeira**

**Portaria-SEI nº 073, de 06 de julho de 2023**

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 1515, de 26 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº. 1583, de 27 de junho de 2023 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 12/2023 - ELETRON TRANSPORTES VERTICAIS LTDA**, cujo objeto é a contratação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva em elevadores com aplicação de peças e acessórios para Hospital de Ensino Dr. Washington Antônio de Barros/HU-Univasf.

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Leonardo Ferreira Neves	155****
Substituto	Carlos Henrique Silva Melo	221****

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Camila Carla Caraciolo	240****
Substituto	Sérgio Ribeiro dos Santos	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.
2. 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:
  - 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.
3. 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.
4. 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;

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

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

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

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

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

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

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

20. Atestar recebimento provisório dos materiais e serviços;

21. 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.

Ilânia Fonseca Cavalcanti  
**Chefe da Divisão Administrativa Financeira**

**Portaria-SEI nº 074, de 12 de julho de 2023**

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 1515, de 26 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº. 1583, de 27 de junho de 2023 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 (SEDE) 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 do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Marcos Antunes Galdino Rodrigues Júnior	225****
Substituto	Jussara Aparecida Corneau	220****

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Fernanda Gomes de Amorim de Souza	225****
Substituto	Cristiane Dias Ribeiro	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.
2. 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:
  - 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.
3. 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.
4. 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;
  13. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
  14. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
  15. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;

16. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
17. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
18. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
19. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
20. Atestar recebimento provisório dos materiais e serviços;
21. 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.

Ilânia Fonseca Cavalcanti  
**Chefe da Divisão Administrativa Financeira**

**Portaria-SEI nº 075, de 12 de julho de 2023**

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 1515, de 26 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº. 1583, de 27 de junho de 2023 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 (SEDE) 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 do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Marcos Antunes Galdino Rodrigues Júnior	225****
Substituto	Cristiane Dias Ribeiro	224****

Fiscal Setorial do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Renata Cristina dos Anjos	234****
Substituto	Maiane Alves de Macedo	194****

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Jussara Aparecida Corneau	220****
Substituto	Ryane Ferreira da Silva Nascimento	233****

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 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.

Ilânia Fonseca Cavalcanti  
**Chefe da Divisão Administrativa Financeira**

**Portaria-SEI nº 076, de 12 de julho de 2023**

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 1515, de 26 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº. 1583, de 27 de junho de 2023 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 (SEDE) 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 do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Marcos Antunes Galdino Rodrigues Júnior	225****
Substituto	Jussara Aparecida Corneau	220****

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.

2. 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:

- 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.

3. 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.

4. 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;

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

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

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

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

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

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

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

20. Atestar recebimento provisório dos materiais e serviços;
21. 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.

Ilânia Fonseca Cavalcanti  
**Chefe da Divisão Administrativa Financeira**

**Portaria-SEI nº 077, de 12 de julho de 2023**

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 1515, de 26 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº. 1583, de 27 de junho de 2023 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 05/2023 - HOSP LAVER SERVICOS DE HIGIENIZACAO DE ROUPAS HOSPITALARES E CORRELATOS LTDA**, cujo objeto é a prestação de serviços de lavanderia hospitalar, envolvendo todas as etapas do controle e processamento do enxoval hospitalar.

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Marcos Antunes Galdino Rodrigues Júnior	225****
Substituto	Jussara Aparecida Corneau	220****

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Cristiane Dias Ribeiro	224****
Substituto	Fernanda Gomes de Amorim de Souza	225****

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

- I. Conhecer as atribuições do fiscal do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;
- II. Providenciar a realização de reunião inaugural com a empresa contratada, se julgar necessário;
- 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, quando houver, 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. Realizar atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos;
- XI. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
- XII. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;
- XIII. 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;
- XIV. Manter seu substituto periodicamente atualizado sobre a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato;
- XV. Atestar recebimento definitivo dos materiais / serviços;
- XVI. 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:**

- I. 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.
- II. 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:

- 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.

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. 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. 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 materiais e serviços;
- XXI. 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.

Ilânia Fonseca Cavalcanti  
**Chefe da Divisão Administrativa Financeira**

**Portaria-SEI nº 078, de 13 de julho de 2023**

A Chefe da Divisão de Administração e Finanças 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 1515, de 26 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº. 1583, de 27 de junho de 2023 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 24/2020 - CRIART SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA**, cujo objeto é contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio às atividades administrativas e operacionais.

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Diógenes Florindo Ramos	153****
Substituto	Joaquim Pereira de Alencar Neto	224****

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Vitoria Maisa Santana de Carvalho	299****
Substituto	Daniel Gomes de Sousa	229****

Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Luciana Ferreira dos Santos	235****
Substituto	Priscila Denise da Silva Lopes	323****

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 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;
14. O Gestor do Contrato terá um prazo de dois dias úteis para emitir relatório de fiscalização;
15. Atestar recebimento definitivo dos serviços.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

- I. Emitir relatório a título de, quando houver necessidade, proceder quanto aos cálculos de glosas por inexequção 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 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. Auxiliar o Gestor do contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado;

III. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;

IV. 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;

V. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;

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

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

VIII. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias úteis para emitir relatório de fiscalização;

XVIII. Atestar recebimento provisório dos serviços;

XIX. As decisões e providências que ultrapassarem sua competência devem ser submetidas ao Gestor, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes;

XX. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA e na IN 05.

Art. 4º 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 úteis para emitir relatório de fiscalização;

15. Atestar recebimento provisório dos serviços;
16. 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.

Ilânia Fonseca Cavalcanti  
**Chefe da Divisão Administrativa Financeira**

**Portaria-SEI nº 079, de 12 de julho de 2023**

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 1515, de 26 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº. 1583, de 27 de junho de 2023 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 39/2020 - LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA**, cujo objeto é Contratação de serviços continuados de conservação, desinfecção, limpeza hospitalar.

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Fernanda Gomes de Amorim de Souza	225****
Substituto	Marcos Antunes Galdino Rodrigues Júnior	225****

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Cristiane Dias Ribeiro	224****
Substituto	Giselma de Brito Gama	220****

Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Marivânia Ferreira Feitosa	223****
Substituto	Katiane Silva Santos	221****

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 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;
14. O Gestor do Contrato terá um prazo de dois dias úteis para emitir relatório de fiscalização;
15. Atestar recebimento definitivo dos serviços.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

- I. Emitir relatório 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 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. Auxiliar o Gestor do contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado;

III. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;

IV. 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;

V. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;

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

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

VIII. 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;

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

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

- XI. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
- XII. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
- XIII. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
- XIV. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
- XV. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
- XVI. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
- XVII. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias úteis para emitir relatório de fiscalização;
- XVIII. Atestar recebimento provisório dos serviços;
- XIX. As decisões e providências que ultrapassarem sua competência devem ser submetidas ao Gestor, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes;
- XX. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA e na IN 05.

Art. 4º 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. 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.

Ilânia Fonseca Cavalcanti  
**Chefe da Divisão Administrativa Financeira**

**Portaria-SEI nº 080, de 12 de julho de 2023**

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 1515, de 26 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº. 1583, de 27 de junho de 2023 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 26/2020 - GESTÃO DE TERCEIRIZAÇÃO EM SERVIÇOS SELEÇÃO E AGENCIAMENTO**, cujo objeto é contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio às atividades administrativas e operacionais.

## Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Mirandagda Miranda De Souza Gomes	225****
Substituto	Cristiane Dias Ribeiro	224****

## Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Igor Leonardo Santos e Silva	224****
Substituto	Giselma de Brito Gama	220****

## Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Katiane Silva Santos	221****
Substituto	Marivânia Ferreira Feitosa	223****

## 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 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;
14. O Gestor do Contrato terá um prazo de dois dias úteis para emitir relatório de fiscalização;

15. Atestar recebimento definitivo dos serviços.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

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

III. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;

IV. 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;

V. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;

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

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

VIII. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias úteis para emitir relatório de fiscalização;

XVIII. Atestar recebimento provisório dos serviços;

XIX. As decisões e providências que ultrapassarem sua competência devem ser submetidas ao Gestor, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes;

XX. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA e na IN 05.

Art. 4º 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. 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.

Ilânia Fonseca Cavalcanti  
**Chefe da Divisão Administrativa Financeira**

**Portaria-SEI nº 081, de 12 de julho de 2023**

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 1515, de 26 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº. 1583, de 27 de junho de 2023 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 52/2021 - ALFORGE SEGURANÇA PATRIMONIAL LTDA**, cujo objeto é a contratação de serviços continuados de vigilância armada.

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Mirandagda Miranda De Souza Gomes	225****
Substituto	Leonardo Ferreira Neves	155****

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Igor Leonardo Santos e Silva	224****
Substituto	Daniel Gomes de Sousa	229****

Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Luciana Ferreira dos Santos	221****
Substituto	Priscila Denise da Silva Lopes	323****

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 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;
14. O Gestor do Contrato terá um prazo de dois dias úteis para emitir relatório de fiscalização;
15. Atestar recebimento definitivo dos serviços.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

- I. Emitir relatório a título de, quando houver necessidade, proceder quanto aos cálculos de glosas por inexequção 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 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. Auxiliar o Gestor do contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado;
- III. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;
- IV. 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;

- V. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
- VI. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
- VII. Solicitar, por meio do Gestor do contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço;
- VIII. 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;
- IX. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços, em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;
- X. Informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela contratada;
- XI. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
- XII. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
- XIII. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
- XIV. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
- XV. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
- XVI. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
- XVII. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias úteis para emitir relatório de fiscalização;
- XVIII. Atestar recebimento provisório dos serviços;
- XIX. As decisões e providências que ultrapassarem sua competência devem ser submetidas ao Gestor, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes;

XX. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA e na IN 05.

Art. 4º 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. 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.

Ilânia Fonseca Cavalcanti  
**Chefe da Divisão Administrativa Financeira**

**Portaria-SEI nº 082, de 14 de julho de 2023**

A Chefe da Divisão de Administração e Finanças 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 1515, de 26 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº. 1583, de 27 de junho de 2023 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 22/2022 - PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, cujo objeto é contratação de empresa para prestação de serviços especializados que utilize Tecnologia da Informação na administração e controle da frota de veículos do HU-Univasf para abastecimento com combustíveis, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças por meio de rede credenciada de empreendimentos (Gestão de Frotas).

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Igor Leonardo Santos e Silva	224****
Substituto	Mirandagda Miranda De Souza Gomes	130****

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

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

12. 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;
13. Manter seu substituto periodicamente atualizado sobre a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato;
14. Atestar recebimento definitivo dos materiais / serviços;
15. O Gestor terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
16. 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.

17. Proceder quanto aos cálculos de glosas por inexecução parcial e/ou total do serviço;
18. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;
19. 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;
20. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
21. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
22. Solicitar a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço;
23. Na sua área de fiscalização, cabe ao Gestor 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;

24. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
25. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico;
26. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
27. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
28. 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.

Ilânia Fonseca Cavalcanti  
**Chefe da Divisão Administrativa Financeira**

**Portaria-SEI nº 083, de 14 de julho de 2023**

A Chefe da Divisão de Administração e Finanças 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 1515, de 26 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº. 1583, de 27 de junho de 2023 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 05/2022 - MAPFRE SEGUROS GERAIS S.A**, cujo objeto é contratação de Pessoa Jurídica para segurar a Ambulância do HU-UNIVASF de Chassi 93YMAFEXCLJ226713, placa QYF 4577.

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Igor Leonardo Santos e Silva	224****
Substituto	Mirandagda Miranda De Souza Gomes	130***

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

1. Conhecer as atribuições do gestor 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. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
5. Encaminhar à DAF, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada;
6. Comunicar à Unidade de Contratos a possibilidade de devolução à contratada da garantia contratual, quando houver, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;
7. Manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a manutenção, prorrogação ou rescisão do contrato, além de possíveis aplicações de sanções nas empresas contratadas;
8. Solicitar à contratada, por meio de seu preposto, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada;
9. Realizar atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos;
10. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
11. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;
12. 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;
13. Manter seu substituto periodicamente atualizado sobre a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato;
14. Atestar recebimento definitivo dos materiais / serviços;
15. O Gestor terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
16. 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.

17. Proceder quanto aos cálculos de glosas por inexecução parcial e/ou total do serviço;
18. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;
19. 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;
20. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
21. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
22. Solicitar a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço;
23. Na sua área de fiscalização, cabe ao Gestor 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;
24. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
25. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico;
26. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
27. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
28. 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.

Ilânia Fonseca Cavalcanti  
**Chefe da Divisão Administrativa Financeira**

**Portaria-SEI nº 084, de 14 de julho de 2023**

A Chefe da Divisão de Administração e Finanças 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 1515, de 26 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº. 1583, de 27 de junho de 2023 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 63/2021 - GENTE SEGURADORA**, cujo objeto é a prestação de serviço de seguro veicular total contra incêndio, roubo, furto, colisão e danos causados pela natureza com assistência integral (24 horas por dia e 07 dias por semana).

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Igor Leonardo Santos e Silva	224****
Substituto	Mirandagda Miranda De Souza Gomes	130****

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

1. Conhecer as atribuições do gestor 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. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
5. Encaminhar à DAF, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada;
6. Comunicar à Unidade de Contratos a possibilidade de devolução à contratada da garantia contratual, quando houver, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;
7. Manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a manutenção, prorrogação ou rescisão do contrato, além de possíveis aplicações de sanções nas empresas contratadas;
8. Solicitar à contratada, por meio de seu preposto, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada;
9. Realizar atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos;
10. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
11. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;
12. 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;

13. Manter seu substituto periodicamente atualizado sobre a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato;
14. Atestar recebimento definitivo dos materiais / serviços;
15. O Gestor terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
16. 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.

17. Proceder quanto aos cálculos de glosas por inexecução parcial e/ou total do serviço;
18. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;
19. 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;
20. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
21. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
22. Solicitar a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço;
23. Na sua área de fiscalização, cabe ao Gestor 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;
24. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;

25. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico;
26. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
27. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
28. 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.

Ilânia Fonseca Cavalcanti  
**Chefe da Divisão Administrativa Financeira**

**Portaria-SEI nº 085, de 14 de julho de 2023**

A Chefe da Divisão de Administração e Finanças 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 1515, de 26 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº. 1583, de 27 de junho de 2023 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 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 do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Diógenes Florindo Gomes	153****
Substituto	Igor Leonardo Santos e Silva	224****

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

1. Conhecer as atribuições do gestor 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. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
5. Encaminhar à DAF, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada;
6. Comunicar à Unidade de Contratos a possibilidade de devolução à contratada da garantia contratual, quando houver, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;
7. Manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a manutenção, prorrogação ou rescisão do contrato, além de possíveis aplicações de sanções nas empresas contratadas;
8. Solicitar à contratada, por meio de seu preposto, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada;
9. Realizar atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos;
10. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
11. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;
12. 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;
13. Manter seu substituto periodicamente atualizado sobre a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato;
14. Atestar recebimento definitivo dos materiais / serviços;
15. O Gestor terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
16. 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.

17. Proceder quanto aos cálculos de glosas por inexecução parcial e/ou total do serviço;
18. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;

19. 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;
20. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
21. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
22. Solicitar a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço;
23. Na sua área de fiscalização, cabe ao Gestor 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;
24. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
25. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico;
26. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
27. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
28. 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.

Ilânia Fonseca Cavalcanti  
**Chefe da Divisão Administrativa Financeira**