

Boletim de Serviço

Nº 18, 16 de outubro de 2017

**Hospital das
Clínicas da
Universidade
Federal de Goiás -
UFG**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - UFG
Primeira Avenida, s/nº – Setor Leste Universitário | CEP: 74605-020
Goiânia-GO | Telefone: (62) 3269-8380 | www.ebserh.gov.br

JOSÉ BEZERRA MENDONÇA FILHO

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

JOSÉ GARCIA NETO

Superintendente / HC-UFG

ALEXANDRINA MARIA NOGUEIRA GUERRA ADORNO

Gerente de Atenção à Saúde / HC-UFG

JOSÉ MIGUEL DE DEUS

Gerente de Ensino e Pesquisa / HC-UFG

MÁRCIA YASSUNAGA BRITO

Gerente Administrativa / HC-UFG

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
Portaria nº 324/2017.....	4
Portaria nº 325/2017.....	5
Portaria nº 326/2017.....	6
Portaria nº 327/2017.....	7
Portaria nº 328/2017.....	8
Portaria nº 329/2017.....	9
Portaria nº 330/2017.....	10
Portaria nº 331/2017.....	17
Portaria nº 332/2017.....	24
Portaria nº 333/2017.....	31
Portaria nº 334/2017.....	33
Portaria nº 335/2017.....	35
Portaria nº 336/2017.....	36
Portaria nº 337/2017.....	37
Portaria nº 338/2017.....	38
Portaria nº 339/2017.....	39

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria Interna Nº 324/2017

Goiânia, 10 de outubro de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 125/EBSERH, de 11/12/2012, republicada no DOU do dia 03/08/2015, e o Ordenador de Despesas substituto do Hospital das Clínicas da UFG, designado pela Portaria n.º 175/UFG, de 13/07/2015,

RESOLVEM:

Art. 1º - Designar VIVIANE TEIXEIRA DUARTE, matrícula SIAPE 1432897, para exercer a função de FISCAL da Ata de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo 23070.011567/2017-30 – Pregão Eletrônico nº 162/2017 – referente à aquisição de microcuvetas, com fornecimento em regime de comodato de 02 (dois) equipamentos para dosagem de hemoglobina de uso do Banco de Sangue HC/UFG-EBSERH.

Art. 2º - Ao gestor e fiscal designado caberá:

- I - Receber provisoriamente os materiais e os aparelhos em comodato contratados, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital;
- II - Verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos produtos e dos aparelhos em comodato recebidos com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- III - Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança;
- IV - Notificar o fornecedor da ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais, dos controles e dos equipamentos em comodato;
- V - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada;
- VI - Solicitar assistência técnica e as manutenções dos equipamentos quando necessário;
- VII - Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, bem como atestar as notas fiscais/faturas durante a vigência da Ata de Registro de Preços e contratações dela provenientes.

Art. 3º - Revogar parcialmente a Portaria nº 315, de 27/09/17, no que tange a designação de JEFFERSON VINÍCIUS DA SILVA, matrícula SIAPE 1100059, como FISCAL da Ata de Registro de Preços e contratações decorrentes do Processo 23070.011567/2017-30.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

CONT. ALETE MARIA DE OLIVEIRA
Ordenadora de Despesas
HC-UFG

PROF. Dr. JOSÉ GARCIA NETO
Superintendente
HC-UFG/EBSERH

Portaria Interna Nº 325/2017

Goiânia, 10 de outubro de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 125/EBSERH, de 11/12/2012, republicada no DOU do dia 03/08/2015, e a Ordenadora de Despesas do HC/UFG, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 1121, de 25/03/2015,

RESOLVEM:

Art. 1º - Designar CELMA DIAS BORGES, matrícula SIAPE 1357202, para exercer a função de GESTORA das Atas de Registro de Preços e contratações decorrentes do Processo nº 23070.008221/2017-54 – Pregão Eletrônico nº 146/2017, referente à aquisição de gêneros alimentícios

Art. 2º - Designar GEISA JULIANA GOMES MARQUES FORTUNATO, matrícula FUNDAH3863, para exercer a função de FISCAL das Atas de Registro de Preços e contratações decorrentes do Processo nº 23070.008221/2017-54 – Pregão Eletrônico nº 146/2017, referente à aquisição de gêneros alimentícios.

Art. 3º - A gestora e fiscal designadas caberá: receber provisoriamente os produtos, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital; verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos; permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança; notificar o fornecedor a ocorrência de

qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada; prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, bem como atestar as notas fiscais/faturas durante a vigência das Atas de Registro de Preços e contratações delas provenientes.

Art.4º - Fica revogada a Portaria nº 308, de 14/09/17.

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

CONT. ALETE MARIA DE OLIVEIRA
Ordenadora de Despesas
HC-UFG

PROF. Dr. JOSÉ GARCIA NETO
Superintendente
HC-UFG/EBSERH

Portaria Interna Nº 326/2017

Goiânia, 10 de outubro de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 125/EBSERH, de 11/12/2012, republicada no DOU do dia 03/08/2015, e o Ordenador de Despesas substituto do Hospital das Clínicas da UFG, designado pela Portaria n.º 175/UFG, de 13/07/2015,

RESOLVEM:

Art. 1º - Designar TATIANE LUIZA DA COSTA, matrícula SIAPE 1425661, para exercer a função de GESTORA FISCAL das Atas de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo 23070.006209/2017-13 –Pregão Eletrônico nº 131/2017 – referente à aquisição de materiais químicos e reagentes de uso da Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica do HC/UFG-EBSERH.

Art. 2º - A gestora designada caberá: receber provisoriamente os materiais contratados, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital; verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos; permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local

de entrega, desde que observadas às normas de segurança; notificar o fornecedor a ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada; prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, bem como atestar as notas fiscais/faturas durante a vigência das Atas de Registro de Preços e contratações dela provenientes.

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

CONT. ALETE MARIA DE OLIVEIRA
Ordenadora de Despesas
HC-UFG

PROF. Dr. JOSÉ GARCIA NETO
Superintendente
HC-UFG/EBSERH

Portaria Interna Nº 327/2017

Goiânia, 10 de outubro de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 125/EBSERH, de 11/12/2012, republicada no DOU do dia 03/08/2015, e a Ordenadora de Despesas do HC/UFG, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 1121, de 25/03/2015,

RESOLVEM:

Art. 1º - Designar LORNA CAMPOS FALEIRO, matrícula SIAPE 1363377, para exercer a função de GESTORA da Ata de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo 23070.011395/2017-02 (Pregão Eletrônico nº 186/2017), referente à aquisição de material farmacológico.

Art. 2º - Designar PABLO ALVES AZEREDO, matrícula FUNDAHC 4443, para exercer a função de FISCAL da Ata de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo 23070.011395/2017-02 (Pregão Eletrônico nº 186/2017), referente à aquisição de material farmacológico.

Art. 3º - Designar LILIANE MIRANDA DA SILVA, matrícula FUNDAHC 4265, para exercer a função de FISCAL da Ata de Registro de Preços e decorrentes contratações do

Processo 23070.011395/2017-02 (Pregão Eletrônico nº 186/2017), referente à aquisição de material farmacológico.

Art. 4º - A gestora e fiscais designados caberão: receber provisoriamente os medicamentos, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital; verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos; permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança; notificar o fornecedor a ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada; prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, bem como atestar as notas fiscais/faturas durante a vigência das Atas de Registro de Preços e contratações delas provenientes.

Art.4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

CONT. ALETE MARIA DE OLIVEIRA
Ordenadora de Despesas
HC-UFG

PROF. Dr. JOSÉ GARCIA NETO
Superintendente
HC-UFG/EBSERH

Portaria Interna Nº 328/2017

Goiânia, 10 de outubro de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 125/EBSERH, de 11/12/2012, republicada no DOU do dia 03/08/2015, e a Ordenadora de Despesas do HC/UFG, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 1121, de 25/03/2015,

RESOLVEM:

Art. 1º - Designar LORNA CAMPOS FALEIRO, matrícula SIAPE 1363377, para exercer a função de GESTORA da Ata de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo 23070.011392/2017-61 (Pregão Eletrônico nº 179/2017), referente à aquisição de material farmacológico.

Art. 2º - Designar PABLO ALVES AZEREDO, matrícula FUNDAHC 4443, para exercer a função de FISCAL da Ata de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo 23070.011392/2017-61 (Pregão Eletrônico nº 179/2017), referente à aquisição de material farmacológico.

Art. 3º - Designar LILIANE MIRANDA DA SILVA, matrícula FUNDAHC 4265, para exercer a função de FISCAL da Ata de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo 23070.011392/2017-61 (Pregão Eletrônico nº 179/2017), referente à aquisição de material farmacológico.

Art. 4º - A gestora e fiscais designados caberão: receber provisoriamente os medicamentos, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital; verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos; permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança; notificar o fornecedor a ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada; prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, bem como atestar as notas fiscais/faturas durante a vigência das Atas de Registro de Preços e contratações delas provenientes.

Art.4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

CONT. ALETE MARIA DE OLIVEIRA
Ordenadora de Despesas
HC-UFG

PROF. Dr. JOSÉ GARCIA NETO
Superintendente
HC-UFG/EBSERH

Portaria Interna Nº 329/2017

Goiânia, 10 de outubro de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 125/EBSERH, de 11/12/2012, republicada no DOU do dia 03/08/2015, e a Ordenadora de Despesas do HC/UFG, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 1121, de 25/03/2015,

RESOLVEM:

Art. 1º - Designar ARINEIDE BARRETO CARNEIRO, matrícula SIAPE 011274964, para exercer a função de GESTORA eFISCALda Ata de Registro de Preços e contratações decorrentes do Processo 23070.012087/2017-96–Pregão Eletrônico nº 183/2017, referente à aquisição de órteses e próteses.

Art. 2º - A gestora designada caberá: receber provisoriamente o material, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital; verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta para fins de aceitação e recebimento definitivos; permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança; notificar o fornecedor a ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada; prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, bem como atestar as notas fiscais/faturas durante a vigência da Ata de Registro de Preços e contratações dela provenientes.

Art.4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

CONT. ALETE MARIA DE OLIVEIRA
Ordenadora de Despesas
HC-UFG

PROF. Dr. JOSÉ GARCIA NETO
Superintendente
HC-UFG/EBSERH

Portaria Interna Nº 330/2017

Goiânia, 10 de outubro de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 125/EBSERH, de 11/12/2012, republicada no DOU do dia 03/08/2015, e a Ordenadora de Despesas do HC/UFG, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 1121, de 25/03/2015,

RESOLVEM:

Art. 1º - Designar DANIELLY MENDES RESENDE, matrícula SIAPE 2022089, para exercer a função de GESTORA do Contrato nº 055/2016 (Processo 23070.008884/2016-04, Pregão Eletrônico nº. 169/2016), referente à prestação de serviços contínuos de limpeza, higienização, conservação e desinfecção das dependências médico-hospitalares, incluindo áreas administrativas, área externa e higienização de ambulâncias, para atuar com a já designada fiscal.

Art. 2º - A Gestora do Contrato cabe assegurar o cumprimento do objetivo das atividades contratadas **(nos termos do Art. 40, SS, e anexo VIII-B da IN 05/2017 – MPDG)**:

1. Guarda do controle e organização dos documentos;
2. Acompanhamento burocrático;
3. Encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, repactuação, aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
4. Resolução dos incidentes fora da alçada do fiscal;
5. Corrigir, no âmbito de sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções que existentes;
6. Promover e consolidar as avaliações da execução dos serviços contratados, em conjunto com o fiscal do contrato;
7. Se utilizar do procedimento de Avaliação de Eficiência dos Serviços para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.
8. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;
9. Receber, conferir e atestar as faturas de prestação dos serviços;
10. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
11. Conferir os relatórios dos procedimentos e verificar os serviços realizados pela CONTRATADA;

12. Encaminhar à CONTRATADA o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços para conhecimento da avaliação dos serviços prestados.

Art. 3º - A fiscal designada caberá (**nos termos do Art. 40, SS, e anexo VIII-B da IN 05/2017 – MPDG**):

1. Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais por se tratar de contratação com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigindo, dentre outras, as seguintes comprovações:

1.1. No caso de empresa regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

a.3. Exames médicos adicionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

b) Entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) Entregar, quando solicitado pela Administração, quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;

- c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o HC/UFG;
- c.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- c.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- c.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d) Entregar cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - d.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea "a" do subitem 2.1 acima deverão ser apresentados.
- 3. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos subitens 2.1, 2.2 e 2.3 acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 4. A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" do subitem 2.1 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 5. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, a fiscal ou a gestora do contrato deverá oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, a fiscal e a gestora do contrato deverá oficiar ao Ministério do Trabalho.

7. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

7.1. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

Art. 4º - Para efeito de recebimento provisório, **ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.**

Art. 5º - Além das disposições acima citadas, a fiscalização conjunta deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

e) Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

f) Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

g.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. Exames médicos adicionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

g.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

d) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

3.Fiscalização diária

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.
- c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

4. Fiscalização procedimental

- a) Observar a data base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- b) Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.
- c) Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

5. Fiscalização por amostragem

- a) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.
- b) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da contado FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.
- c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle.
- d) A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

- d.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- d.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- d.3. Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

Art. 6º - Revogar parcialmente a Portaria nº 216 de 20/06/2017, no que tange a designação de ARINEIDE BARRETO CARNEIRO, matrícula SIAPE 011274964, para exercer a função de GESTORA do Contrato 055/2016 (Processo 23070.008884/2016-04, Pregão Eletrônico nº. 169/2016), referente à prestação do serviço de higienização do HC/UFG.

Art. 7º - Além das disposições previstas nesta Portaria, a fiscalização contratual dos serviços continuados deverá seguir o disposto na Instrução Normativa IN 05/2017 – MPDG, assim como o disposto no Contrato nº 055/2017.

Art. 8º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

CONT. ALETE MARIA DE OLIVEIRA
Ordenadora de Despesas
HC-UFG

PROF. Dr. JOSÉ GARCIA NETO
Superintendente
HC-UFG/EBSERH

Portaria Interna Nº 331/2017

Goiânia, 10 de outubro de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 125/EBSERH, de 11/12/2012, republicada no DOU do dia 03/08/2015, e a Ordenadora de Despesas do HC/UFG, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 1121, de 25/03/2015,

RESOLVEM:

Art. 1º - Designar DANIELLY MENDES RESENDE, matrícula SIAPE 2022089, para exercer a função de GESTORA do Contrato nº 021/2013 (23070.014529/2013-13, Pregão Eletrônico nº. 103/2013), referente à prestação do serviço de camareiro do HC/UFG, para atuar com a já designada fiscal.

Art. 2º -A Gestora do Contrato cabe assegurar o cumprimento do objetivo das atividades contratadas (**nos termos do Art. 40, SS, e anexo VIII-B da IN 05/2017 – MPDG**):

1. Guarda do controle e organização dos documentos;
2. Acompanhamento burocrático;
3. Encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, repactuação, aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
4. Resolução dos incidentes fora da alçada do fiscal;
5. Corrigir, no âmbito de sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções que existentes;
6. Promover e consolidar as avaliações da execução dos serviços contratados, em conjunto com o fiscal do contrato;
7. Se utilizar do procedimento de Avaliação de Eficiência dos Serviços para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.
8. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;
9. Receber, conferir e atestar as faturas de prestação dos serviços;
10. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
11. Conferir os relatórios dos procedimentos e verificar os serviços realizados pela CONTRATADA;
12. Encaminhar à CONTRATADA o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços para conhecimento da avaliação dos serviços prestados.

Art. 3º - A fiscal designada caberá **(nos termos do Art. 40, SS, e anexo VIII-B da IN 05/2017 – MPDG)**:

1. Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais por se tratar de contratação com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigindo, dentre outras, as seguintes comprovações:

1.1. No caso de empresa regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

a.3. Exames médicos adicionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

b) Entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) Entregar, quando solicitado pela Administração, quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;

c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o HC/UFG;

c.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

c.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) Entregar cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea "a" do subitem 2.1 acima deverão ser apresentados.

3. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos subitens 2.1, 2.2 e 2.3 acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

4. A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" do subitem 2.1 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

5. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, a fiscal ou a gestora do contrato deverá oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, a fiscal e a gestora do contrato deverá oficiar ao Ministério do Trabalho.

7. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

7.1. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

Art. 4º - Para efeito de recebimento provisório, **ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.**

Art. 5º - Além das disposições acima citadas, a fiscalização conjunta deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

e) Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

f) Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

g.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. Exames médicos adicionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

g.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

d) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

3. Fiscalização diária

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.
- c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

4. Fiscalização procedimental

- a) Observar a data base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- b) Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.
- c) Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

5. Fiscalização por amostragem

- a) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.
- b) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da contado FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.
- c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle.
- d) A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

- d.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- d.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- d.3. Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

Art. 6º - Revogar a Portaria nº 003 de 04/01/2017, no que tange a designação de ARINEIDE BARRETO CARNEIRO, matrícula SIAPE 011274964, para exercer a função de GESTORA do Contrato 021/2013 (23070.014529/2013-13, Pregão Eletrônico nº. 103/2013), referente à prestação do serviço de camareiro do HC/UFG.

Art. 7º - Além das disposições previstas nesta Portaria, a fiscalização contratual dos serviços continuados deverá seguir o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017 – MPDG, assim como o disposto no Contrato nº 021/2013.

Art. 8º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

CONT. ALETE MARIA DE OLIVEIRA
Ordenadora de Despesas
HC-UFG

PROF. Dr. JOSÉ GARCIA NETO
Superintendente
HC-UFG/EBSERH

Portaria Interna Nº 332/2017

Goiânia, 10 de outubro de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 125/EBSERH, de 11/12/2012, republicada no DOU do dia 03/08/2015, e a Ordenadora de Despesas do HC/UFG, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 1121, de 25/03/2015,

RESOLVEM:

Art. 1º - Designar DANIELLY MENDES RESENDE, matrícula SIAPE 2022089, para exercer a função de GESTORA do Contrato nº 051/2012 (23070.007431/2012-11, Pregão Eletrônico nº. 99/2012), referente à prestação de serviços de processamento de enxoval hospitalar, para atuar com a já designada fiscal.

Art. 2º -A Gestora do Contrato cabe assegurar o cumprimento do objetivo das atividades contratadas (**nos termos do Art. 40, SS, e anexo VIII-B da IN 05/2017 – MPDG**):

1. Guarda do controle e organização dos documentos;
2. Acompanhamento burocrático;
3. Encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, repactuação, aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
4. Resolução dos incidentes fora da alçada do fiscal;
5. Corrigir, no âmbito de sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções que existentes;
6. Promover e consolidar as avaliações da execução dos serviços contratados, em conjunto com o fiscal do contrato;
7. Se utilizar do procedimento de Avaliação de Eficiência dos Serviços para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.
8. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;
9. Receber, conferir e atestar as faturas de prestação dos serviços;
10. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
11. Conferir os relatórios dos procedimentos e verificar os serviços realizados pela CONTRATADA;
12. Encaminhar à CONTRATADA o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços para conhecimento da avaliação dos serviços prestados.

Art. 3º - A fiscal designada caberá (**nos termos do Art. 40, SS, e anexo VIII-B da IN 05/2017 – MPDG**):

1. Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais por se tratar de contratação com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigindo, dentre outras, as seguintes comprovações:

1.1. No caso de empresa regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

a.3. Exames médicos adicionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

b) Entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) Entregar, quando solicitado pela Administração, quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;

c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o HC/UFG;

c.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

c.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) Entregar cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea "a" do subitem 2.1 acima deverão ser apresentados.

3. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos subitens 2.1, 2.2 e 2.3 acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

4. A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" do subitem 2.1 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

5. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, a fiscal ou a gestora do contrato deverá oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, a fiscal e a gestora do contrato deverá oficiar ao Ministério do Trabalho.

7. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

7.1. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

Art. 4º - Para efeito de recebimento provisório, **ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.**

Art. 5º - Além das disposições acima citadas, a fiscalização conjunta deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

e) Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

f) Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

g.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. Exames médicos adicionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

g.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

d) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

3. Fiscalização diária

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.
- c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

4. Fiscalização procedimental

- a) Observar a data base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- b) Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.
- c) Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

5. Fiscalização por amostragem

- a) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.
- b) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da contado FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.
- c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle.
- d) A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

- d.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- d.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- d.3. Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

Art. 6º - Revogar a Portaria nº 006 de 26/08/2015, no que tange a designação de ARINEIDE BARRETO CARNEIRO, matrícula SIAPE 011274964, para exercer a função de GESTORA do Contrato 051/2012 (23070.007431/2012-11, Pregão Eletrônico nº. 99/2012), referente à prestação de serviços de processamento de enxoval hospitalar do HC/UFG.

Art. 7º - Além das disposições previstas nesta Portaria, a fiscalização contratual dos serviços continuados deverá seguir o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017 – MPDG, assim como o disposto no Contrato nº 051/2012.

Art. 8º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

CONT. ALETE MARIA DE OLIVEIRA
Ordenadora de Despesas
HC-UFG

PROF. Dr. JOSÉ GARCIA NETO
Superintendente
HC-UFG/EBSERH

Portaria Interna Nº 333/2017

Goiânia, 10 de outubro de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 125/EBSERH, de 11/12/2012,

república no DOU do dia 03/08/2015, e a Ordenadora de Despesas do HC/UFG, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 1121, de 25/03/2015,

RESOLVEM:

Art. 1º -Designar DANIELLY MENDES RESENDE, matrícula SIAPE 2022089, para exercer a função de GESTORA dos Contratos nº 003/2017 e 005/2017 (Processo 23070.005225/2016-08, Pregão Eletrônico nº. 133/2016), referente à prestação do serviço de coleta e incineração de resíduos do HC/UFG, atuando juntamente com a já designada FISCAL.

Art. 2º - A Gestora do Contrato cabe assegurar o cumprimento do objetivo das atividades contratadas e ainda (nos termos do Art. 40 e anexo VIII-A da IN 05/2017 – MPDG):

I - Guarda do controle e organização dos documentos;

II - Acompanhamento burocrático;

III - Encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

IV - Resolução dos incidentes fora da alçada do fiscal;

V - Corrigir, no âmbito de sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções que existentes;

VI - Promover e consolidar as avaliações da execução dos serviços contratados, em conjunto com o fiscal do contrato;

VII - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou notificar a contratada quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;

VIII - Receber, conferir e atestar as faturas de prestação dos serviços.

Art. 3º No exercício da fiscalização dos serviços deverá a Fiscal:

I - Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

II - Se utilizar do procedimento de Avaliação de Eficiência dos Serviços para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;

III – Conferir os relatórios dos procedimentos e verificar os serviços realizados pela CONTRATADA;

IV - Encaminhar à CONTRATADA o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços para conhecimento da avaliação dos serviços prestados.

Art. 4º - Além das disposições previstas nesta Portaria, a fiscalização contratual dos serviços continuados deverá seguir o disposto no art. 40 e seguintes, e no Anexo VIII-A da Instrução Normativa nº 05/2017 – MPDG, assim como o disposto nos Contratos nº 003/2017 e 005/2017.

Art. 5º - Revogar a Portaria nº 068 de 27/01/2017, no que tange a designação de ARINEIDE BARRETO CARNEIRO, matrícula SIAPE 011274964, para exercer a função de Gestorados Contratos nº 003/2017 e 005/2017.

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

CONT. ALETE MARIA DE OLIVEIRA
Ordenadora de Despesas
HC-UFG

PROF. Dr. JOSÉ GARCIA NETO
Superintendente
HC-UFG/EBSERH

Portaria Interna Nº 334/2017

Goiânia, 10 de outubro de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 125/EBSERH, de 11/12/2012, republicada no DOU do dia 03/08/2015, e a Ordenadora de Despesas do HC/UFG, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 1121, de 25/03/2015,

RESOLVEM:

Art. 1º - Designar DANIELLY MENDES RESENDE, matrícula SIAPE 2022089, para exercer a função de GESTORA do Contrato nº 013/2017 (23070.015614/2016-33 – Pregão Eletrônico nº 269/2016) referente à prestação dos serviços de combate e controle de pragas urbanas do HC/UFG, atuando juntamente com a já designada FISCAL.

Art. 2º - A Gestora do Contrato cabe assegurar o cumprimento do objetivo das atividades contratadas e ainda (nos termos do Art. 40 e anexo VIII-A da IN 05/2017 – MPDG):

I - Guarda do controle e organização dos documentos;

II - Acompanhamento burocrático;

III - Encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

IV - Resolução dos incidentes fora da alçada do fiscal;

V - Corrigir, no âmbito de sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções que existentes;

VI - Promover e consolidar as avaliações da execução dos serviços contratados, em conjunto com o fiscal do contrato;

VII - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou notificar a contratada quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;

VIII - Receber, conferir e atestar as faturas de prestação dos serviços.

Art. 3º No exercício da fiscalização dos serviços deverá a Fiscal:

I - Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

II - Se utilizar do procedimento de Avaliação de Eficiência dos Serviços para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;

III – Conferir os relatórios dos procedimentos e verificar os serviços realizados pela CONTRATADA;

IV - Encaminhar à CONTRATADA o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços para conhecimento da avaliação dos serviços prestados.

Art. 4º - Além das disposições previstas nesta Portaria, a fiscalização contratual dos serviços continuados deverá seguir o disposto no art. 40 e seguintes, e no Anexo VIII-A da Instrução Normativa nº 05/2017 – MPDG, assim como o disposto no Contrato nº 013/2017.

Art. 5º - Revogar a Portaria nº105 de 13/03/2017, no que tange a designação de ARINEIDE BARRETO CARNEIRO, matrícula SIAPE 011274964, para exercer a função de Gestor do Contrato nº 013/2017.

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

CONT. ALETE MARIA DE OLIVEIRA
Ordenadora de Despesas
HC-UFG

PROF. Dr. JOSÉ GARCIA NETO
Superintendente
HC-UFG/EBSERH

Portaria Interna Nº 335 /2017

Goiânia 09 de outubro de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 125/EBSERH, de 11/12/2012, republicada no DOU do dia 03/08/2015, e a Ordenadora de Despesas do HC/UFG, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 1121, de 25/03/2015,

RESOLVEM:

Art. 1º - Designar os servidores MARCELO SOARES DA SILVEIRA, matrícula nº 1127005, e MANOEL IZÍDIO DA SILVA NETO, matrícula 1289800, lotados na Unidade de Apoio de Operacional, para compor a Equipe de Planejamento da contratação dos serviços de vigilância, conforme previsto na Instrução Normativa nº 05, de 25/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Art. 2º - A Equipe de Planejamento tem com atribuição elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Riscos, de acordo com as orientações previstas na mencionada Instrução Normativa.

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

Cont. Alete Maria de Oliveira
Ordenador de Despesa – HC/UFG

Prof. José Garcia Neto
Superintendente do HC/UFG-EBSERH

Portaria Interna nº 336 /2017

Goiânia 10 de outubro de 2017.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE Goiás/EBSERH, no uso da competência que lhe foi delegada pela a Portaria n.º 125/EBSERH, de 11/12/2012, republicada no DOU do dia 03/08/2015, e a Ordenadora de Despesa do HC/UFG, designada pela Portaria nº 1.121/UFG, de 25/03/2015,

RESOLVEM:

Art. 1º - Constituir uma Comissão para realizar o inventário físico anual dos bens deste Hospital das Clínicas.

Art. 2º - Designar os servidores a seguir relacionados para comporem a Comissão ora constituída, sob a Presidência do primeiro:

- Wenceslau dos Reis, matrícula 1127471 – UFG;
- Luiz Lacerda Santos Júnior, matrícula 1127422 – UFG;
- Claudiney Antônio de Campos, matrícula 1672 – FUNDAH;C;
- Vivaldo Aparecido da Silva, matrícula 0385 – FUNDAH;C; e
- Valdir Rodrigues Pimentel, matrícula 0590 – FUNDAH;C.

Art. 3º- Fixar o prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir desta data, para a Comissão concluir o inventário físico e apresentar o relatório.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor nesta data.

Prof. José Garcia Neto
Superintendente - HC-UFG/EBSERH

Cont. Alete Maria de Oliveira
Ordenadora de Despesas - HC/UFG

Portaria Interna Nº 337/2017

Goiânia, 11 de outubro de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 125/EBSERH, de 11/12/2012, republicada no DOU do dia 03/08/2015, e o Ordenador de Despesas substituto do Hospital das Clínicas da UFG, designado pela Portaria n.º 175/UFG, de 13/07/2015,

RESOLVEM:

Art. 1º - Designar CÉLIO OLIVEIRA SANTOS, matrícula SIAPE 118428, para exercer a função de GESTOR da Ata de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo 23070.013880/2016-21 – Pregão Eletrônico nº 018/2017 – referente à aquisição de kits para plaquetaférese, com fornecimento em regime de comodato de 03 (três) máquinas processadoras de sangue e uma seladora portátil, de uso do Banco de Sangue HC/UFG-EBSERH.

Art. 2º - Designar VIVIANE TEIXEIRA DUARTE, matrícula SIAPE 1432897, para exercer a função de FISCAL da Ata de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo 23070.013880/2016-21 – Pregão Eletrônico nº 018/2017 – referente à aquisição de kits para plaquetaférese, com fornecimento em regime de comodato de 03 (três) máquinas processadoras de sangue e uma seladora portátil, de uso do Banco de Sangue HC/UFG-EBSERH.

Art. 4º - Ao gestor e fiscal designados caberá:

- I - Receber provisoriamente os materiais e os aparelhos em comodato contratados, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital;
- II - Verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos produtos e dos aparelhos em comodato recebidos com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- III - Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança;
- IV - Notificar o fornecedor da ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais, dos controles e dos equipamentos em comodato;
- V - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada;

VI - Solicitar assistência técnica e as manutenções dos equipamentos quando necessário;

VII - Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, bem como atestar as notas fiscais/faturas durante a vigência da Ata de Registro de Preços e contratações dela provenientes.

Art. 5º - Fica revogada a Portaria nº 103, de 03/03/17.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

CONT. ALETE MARIA DE OLIVEIRA
Ordenadora de Despesas
HC-UFG

PROF. Dr. JOSÉ GARCIA NETO
Superintendente
HC-UFG/EBSERH

Portaria Interna Nº 338/2017

Goiânia, 11 de outubro de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 125/EBSERH, de 11/12/2012, republicada no DOU do dia 03/08/2015, e o Ordenador de Despesas substituto do Hospital das Clínicas da UFG, designado pela Portaria n.º 175/UFG, de 13/07/2015,

RESOLVEM:

Art. 1º - Designar CÉLIO OLIVEIRA SANTOS, matrícula SIAPE 118428, para exercer a função de GESTOR da Ata de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo 23070.000174/2017-09 – Pregão Eletrônico nº 024/2017 – referente à aquisição de bolsas coletoras de sangue, com fornecimento em regime de comodato de 02 (dois) processadores automáticos para bolsas de sangue e uma seladora portátil de uso do Banco de Sangue HC/UFG-EBSERH.

Art. 2º - Designar VIVIANE TEIXEIRA DUARTE, matrícula SIAPE 1432897, para exercer a função de FISCAL da Ata de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo 23070.000174/2017-09 – Pregão Eletrônico nº 024/2017 – referente à aquisição de bolsas coletoras de sangue, com fornecimento em regime de comodato de

02 (dois) processadores automáticos para bolsas de sangue e uma seladora portátil de uso do Banco de Sangue HC/UFG-EBSERH.

Art. 4º - Ao gestor e fiscal designados caberá:

I - Receber provisoriamente os materiais e os aparelhos em comodato contratados, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital;

II - Verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos produtos e dos aparelhos em comodato recebidos com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

III - Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança;

IV - Notificar o fornecedor da ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais, dos controles e dos equipamentos em comodato;

V - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada;

VI - Solicitar assistência técnica e as manutenções dos equipamentos quando necessário;

VII - Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, bem como atestar as notas fiscais/faturas durante a vigência da Ata de Registro de Preços e contratações dela provenientes.

Art. 5º - Fica revogada a Portaria nº 114, de 23/03/17.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

CONT. ALETE MARIA DE OLIVEIRA
Ordenadora de Despesas
HC-UFG

PROF. Dr. JOSÉ GARCIA NETO
Superintendente
HC-UFG/EBSERH

Portaria Interna Nº 339/2017

Goiânia, 11 de outubro de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 125/EBSERH, de 11/12/2012, republicada no DOU do dia 03/08/2015, e o Ordenador de Despesas substituto do Hospital das Clínicas da UFG, designado pela Portaria n.º 175/UFG, de 13/07/2015,

RESOLVEM:

Art. 1º - Designar JEFFERSON VINÍCIUS DA SILVA, matrícula SIAPE 1100059, para exercer a função de FISCAL da Ata de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo 23070.002382/2017-34 – Pregão Eletrônico nº 108/2017 – referente à aquisição de materiais químicos e reagentes, com fornecimento em comodato de duas centrífugas e dois aparelhos de banho-maria, de uso do Banco de Sangue do HC/UFG-EBSERH.

Art. 2º - Aofiscal caberá juntamente com o já designado gestor: receber provisoriamente os materiais contratados, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital; verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos produtos e dos aparelhos em comodato recebidos com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos; permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança; notificar o fornecedor da ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais e dos equipamentos em comodato; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada; prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, bem como atestar as notas fiscais/faturas durante a vigência da Ata de Registro de Preços e contratações dela provenientes.

Art. 3º - Revogar parcialmente a Portaria nº 279 de 22/08/2017, no que tange a designação de CÉLIO OLIVEIRA SANTOS, matrícula SIAPE 118428, para exercer a função de FISCAL da Ata de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo 23070.002382/2017-34.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

CONT. ALETE MARIA DE OLIVEIRA
Ordenadora de Despesas
HC-UFG

PROF. Dr. JOSÉ GARCIA NETO
Superintendente
HC-UFG/EBSERH