

Boletim de Serviço

Nº 72, 03 de dezembro de 2018

**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

ROSSIELI SOARES DA SILVA

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

JOSÉ GARCIA NETO

Superintendente / HC-UFG

MARIA CONCEIÇÃO DE CASTRO ANTONELLI MONTEIRO DE QUEIROZ

Gerente de Atenção à Saúde / HC-UFG

WASHINGTON LUIZ FERREIRA RIOS

Gerente de Ensino e Pesquisa

MÁRCIA YASSUNAGA BRITO

Gerente Administrativa / HC-UFG

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
Portaria nº 416/2018.....	4
Portaria nº 417/2018.....	6
Portaria nº 418/2018.....	8
Portaria nº 419/2018.....	9
Portaria nº 420/2018.....	10
Portaria nº 421/2018.....	11
Portaria nº 422/2018.....	13
Portaria nº 423/2018.....	15
Portaria nº 424/2018.....	21

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria nº 416/2018

Goiânia, 29 de novembro de 2018

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a portaria n.º 30, de 09/01/2015, publicada no DOU Seção 2 de 12 de Janeiro de 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 RAFAEL SILVEIRA MACEDO, matrícula SIAPE 22406123, para exercer a função de GESTOR das Atas de Registro de Preços e contratações decorrentes do Processo 23070.900823/2018-46 – Pregão Eletrônico nº 149/2018, referente à aquisição de material de limpeza e higienização.

Art. 2º - Designar RAFAELA MARÇAL MASCENA FERREIRA, matrícula SIAPE 2288583, para exercer a função de FISCAL das Atas de Registro de Preços e contratações decorrentes do Processo 23070.900823/2018-46 – Pregão Eletrônico nº 149/2018, referente à aquisição de material de limpeza e higienização.

Art. 3º - Ao gestor designado caberá:

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 alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, 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. Receber, conferir e atestar as faturas/notas de fornecimento dos materiais contratados;

Art. 4º - A fiscal designada caberá:

1. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital;
2. Verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta para fins de aceitação e recebimento definitivos;
3. 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;
4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada;
5. 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 Preço e contratações delas provenientes, juntamente com o gestor.

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 nº 417/2018

Goiânia, 29 de novembro de 2018

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a portaria n.º 30, de 09/01/2015, publicada no DOU Seção 2 de 12 de Janeiro de 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 das Atas de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo nº 23070.900875/2018-80 (Pregão Eletrônico nº 189/2018), referente à aquisição de material farmacológico para o HC/UFG-ESBERH.

Art. 2º - Designar PABLO ALVES AZEREDO, matrícula FUNDAH 4443, para exercer a função de FISCAL das Atas de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo nº 23070.900875/2018-80 (Pregão Eletrônico nº 189/2018), referente à aquisição de material farmacológico para o HC/UFG-ESBERH.

Art. 3º - Designar FLÁVIO DE SOUZA CRUZ, matrícula SIAPE 2348296, para exercer a função de FISCAL das Atas de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo nº 23070.900875/2018-80 (Pregão Eletrônico nº 189/2018), referente à aquisição de material farmacológico para o HC/UFG-ESBERH.

Art. 4º - A gestora designada caberá:

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 alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, 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. Receber, conferir e atestar as faturas/notas de fornecimento dos materiais contratados.

Art.5º - Aos fiscais designados caberá:

1. Receber provisoriamente os medicamentos, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital;
2. Verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos materiais farmacológicos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta para fins de aceitação e recebimento definitivos;
3. Notificar o fornecedor a ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais farmacológicos;
4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada;
5. 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 Preço e contratações delas provenientes, juntamente com o gestor.

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 nº 418/2018

Goiânia, 29 de novembro de 2018

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a portaria n.º 30, de 09/01/2015, publicada no DOU Seção 2 de 12 de Janeiro de 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 RAFAEL SILVEIRA MACEDO, matrícula SIAPE 22406123, para exercer a função de GESTOR das Atas de Registro de Preços e contratações decorrentes do Processo nº 23070.900544/2018-82 – Pregão Eletrônico nº 139/2018, referente à aquisição de material médico hospitalar.

Art. 2º - Designar ARINEIDE BARRETO CARNEIRO, matrícula SIAPE 011274964, para exercer a função de FISCAL das Atas de Registro de Preços e contratações decorrentes do Processo 23070.900544/2018-82 – Pregão Eletrônico nº 139/2018, referente à aquisição de material médico hospitalar.

Art. 3º - Ao gestor designado caberá:

1. Guarda do controle e organização dos documentos e acompanhamento burocrático;
2. Encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;
3. Resolução dos incidentes fora da alçada do fiscal;
4. Corrigir, no âmbito de sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções que existentes;
5. Receber, conferir e atestar as faturas/notas de fornecimento dos materiais contratados após o recebimento definitivo dos materiais.

Art. 4º - A fiscal designada caberá:

1. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital;
2. Verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta para fins de aceitação e recebimento definitivos;
3. Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança;
4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada;
5. Notificar o fornecedor a ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais;
6. 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 Preço e contratações delas provenientes, juntamente com o gestor.

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 nº 419/2018

Goiânia, 29 de novembro de 2018

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a portaria n.º 30, de 09/01/2015, publicada no DOU Seção 2 de 12 de Janeiro de 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 DIRTY DE PAULA ARAÚJO, matrícula SIAPE 1356715, para exercer a função de GESTORA e FISCAL do Processo 23070.900902/2018-30 (Eletrônico nº 171/2018), referente à aquisição de material para reabilitação (órtese e prótese) de uso da Hemodinâmica.

Art. 2º - A gestora e fiscal designada caberá: receber provisoriamente o material, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital; verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos materiais 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.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 nº 420/2018

Goiânia, 29 de novembro de 2018

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a portaria n.º 30, de 09/01/2015, publicada no DOU Seção 2 de 12 de Janeiro de 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 RONALDO ALVES TORRES, matrícula SIAPE 0299388, para exercer a função de GESTOR das Atas de Registro de Preço e contratações decorrentes do Processo 23070.014602/2017-72 – Pregão Eletrônico nº 007/2018, referente à aquisição de material para instalação elétrica.

Art. 2º - Designar HUGO RAFAEL GONÇALVES CAVALCANTE, matrícula SIAPE 2348310, para exercer a função de FISCAL das Atas de Registro de Preço e contratações decorrentes do Processo 23070.014602/2017-72 – Pregão Eletrônico nº 007/2018, referente à aquisição de material para instalação elétrica.

Art. 3º - Ao gestor designado caberá:

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 alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, 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. Receber, conferir e atestar as faturas/notas de fornecimento dos bens contratados.

Art.4º - Aos fiscais designados caberá:

1. Receber provisoriamente os bens, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital;
2. 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;
3. 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 bens contratados;
4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, inclusive no que tange à garantia de fábrica e correção de defeitos verificados durante a vigência da mesma;
5. 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 Preço e contratações delas provenientes, juntamente com o gestor.

Art. 7º - 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 nº 421/2018

Goiânia, 29 de novembro de 2018

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a portaria n.º 30, de 09/01/2015, publicada no DOU Seção 2 de 12 de Janeiro de 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 das Atas de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo nº 23070.900922/2018-72 (Pregão Eletrônico nº 188/2018), referente à aquisição de material farmacológico para o HC/UFG-ESBERH.

Art. 2º - Designar PABLO ALVES AZEREDO, matrícula FUNDAH 4443, para exercer a função de FISCAL das Atas de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo nº 23070.900922/2018-72 (Pregão Eletrônico nº 188/2018), referente à aquisição de material farmacológico para o HC/UFG-ESBERH.

Art. 3º - Designar FLÁVIO DE SOUZA CRUZ, matrícula SIAPE 2348296, para exercer a função de FISCAL das Atas de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo nº 23070.900922/2018-72 (Pregão Eletrônico nº 188/2018), referente à aquisição de material farmacológico para o HC/UFG-ESBERH.

Art. 4º - A gestora designada caberá:

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 alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, 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. Receber, conferir e atestar as faturas/notas de fornecimento dos materiais contratados.

Art.5º - Aos fiscais designados caberá:

1. Receber provisoriamente os medicamentos, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital;
2. Verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos materiais farmacológicos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta para fins de aceitação e recebimento definitivos;
3. Notificar o fornecedor a ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais farmacológicos;
4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada;
5. 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 Preço e contratações delas provenientes, juntamente com o gestor.

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 nº 422/2018

Goiânia, 29 de novembro de 2018

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a portaria n.º 30, de 09/01/2015, publicada no DOU Seção 2 de 12 de Janeiro de 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 **ALEXSANDRO BESERRA BASTOS**, matrícula SIAPE 1465455, para exercer a função de **GESTOR** do Contrato nº 014/2018 (Processo 23070.900415/2018-94, Pregão Eletrônico nº. 001/2017-MPDG), referente à prestação de Serviço Telefônico Fixo Comutado – STFC (fixo-fixo e fixo-móvel) e de Serviço Móvel Pessoal - SMP (Móvel-Móvel, Móvel-Fixo e dados), nas modalidades Local, Longa Distância Nacional (LDN) e Longa Distância Internacional (LDI) do Hospital das Clínicas da UFG.

Art. 2º - Designar **AIRTON BORDIN JUNIOR**, matrícula SIAPE 3010466, para exercer a função de **FISCAL** do Contrato nº 014/2018 (Processo 23070.900415/2018-94, Pregão Eletrônico nº. 001/2017-MPDG), referente à prestação de Serviço Telefônico Fixo Comutado – STFC (fixo-fixo e fixo-móvel) e de Serviço Móvel Pessoal - SMP (Móvel-Móvel, Móvel-Fixo e dados), nas modalidades Local, Longa Distância Nacional (LDN) e Longa Distância Internacional (LDI) do Hospital das Clínicas da UFG.

Art. 3º - Designar **HUGO RAFAEL GONÇALVES CAVALCANTE**, matrícula SIAPE 2348310, para exercer a função de **FISCAL** do Contrato nº 014/2018 (Processo 23070.900415/2018-94, Pregão Eletrônico nº. 001/2017-MPDG), referente à prestação de Serviço Telefônico Fixo Comutado – STFC (fixo-fixo e fixo-móvel) e de Serviço Móvel Pessoal - SMP (Móvel-Móvel, Móvel-Fixo e dados), nas modalidades Local, Longa Distância Nacional (LDN) e Longa Distância Internacional (LDI) do Hospital das Clínicas da UFG.

Art. 3º - Ao **GESTOR** do Contrato caberá (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 que envolvam a alteração, repactuação, aplicação de sanções, extinção do contrato, 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. Receber, conferir e atestar as faturas/notas de da prestação dos serviços contratados após seu recebimento definitivo.
7. Acompanhar todo o processo de implantação do sistema de telefonia.
8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
9. Rejeitar no todo ou em parte, os serviços prestados fora das especificações técnicas estabelecidas.
10. Comunicar à Contratada as eventuais irregularidades observadas na execução dos serviços para adoção das providências saneadoras.
11. Fiscalizar toda a execução do contrato como forma de assegurar todas as condições estabelecidas.

Art. 4º - Aos **FISCAIS** caberá, nos termos do Art. 40, SS, e anexos VIII e VIII-B da IN 05/2017 – MPDG):

1. Acompanhar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo Público Usuário (acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário);
2. Avaliar constantemente a execução do objeto, conforme disposto no Termo de Referência e no Contrato, podendo ainda utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) conforme modelo previsto no Anexo V-B da IN nº 05/2017 – SEGES/MP, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:
 - 2.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 2.2. Deixar de utilizar materiais e recursos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
3. Notificar a Contratada em caso de descumprimento das obrigações pactuadas no Contrato nº 014/2018 e comunicá-la da aplicação das sanções cabíveis.
4. Auxiliar o Gestor nos procedimentos que envolvam formalização da alteração, repactuação, aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros.
5. Acompanhar todo o processo de implantação do sistema de telefonia.
6. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, os FISCAIS deverão monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
7. Auxiliar o Gestor no acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos, emitindo relatório que deverá ser encaminhado ao gestor para avaliação;
8. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da CONTRATADA;
9. Verificar minuciosamente a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes no termo de referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.
10. Solicitar à CONTRATADA a correção, sem ônus adicionais, de qualquer erro ou defeito nos serviços prestados que não estiverem de acordo com os requisitos acordados, nos termos do art. 69, da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 5º - 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-B da IN 005/2017 – SEGES/MP, assim como o disposto no Contrato nº 014/2018.

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 nº 423/2018

Goiânia, 29 de novembro de 2018

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a portaria n.º 30, de 09/01/2015, publicada no DOU Seção 2 de 12 de Janeiro de 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 013/2018 (Pregão Eletrônico nº 206/2018 - Processo 23070.901174/2018-58), referente à prestação dos serviços contínuos na área de hotelaria hospitalar, com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva.

Art. 2º - Designar ANGÉLICA GOMES BESSA, matrícula SIAPE 2351908, para exercer a função de FISCAL do Contrato nº 013/2018 (Pregão Eletrônico nº 206/2018 - Processo 23070.901174/2018-58), referente à prestação dos serviços contínuos na área de hotelaria hospitalar, com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva.

Art. 3º - 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 da 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 a 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. 4º - 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 nas alíneas a, b, c e d 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 1.1 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 gestor 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. 5º - Para efeito de recebimento provisório, **ao final de cada período mensal, a fiscal 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 a gestora do contrato.**

Art. 6º - Além das disposições acima citadas, a fiscalização 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 pela gestora 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. 7º - A fiscal **também caberá, nos termos do Anexo VIII** da IN 05/2017 – SEGES/MP:

- 11. Avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo Público Usuário (acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário);
- 12. Acompanhar o fornecimento em comodato dos equipamentos listados em contrato, os quais deverão ser fornecidos e mantidos em bom funcionamento durante toda a execução contratual;
- 13. A fiscalização dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:
 - 13.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 13.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 14. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 15. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, a fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

16. A FISCAL do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.1. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

16.2. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

16.3. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

16.4. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata este item.

17. A FISCAL poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

18. Para efeito de recebimento provisório, **ao final de cada período mensal**, a fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, **registrando em relatório a ser encaminhado a gestora do contrato.**

Art. 8º - O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo da fiscal, e o recebimento definitivo, a cargo da gestora do contrato.

Art. 9º - Além das disposições previstas nesta Portaria, a fiscalização contratual dos serviços continuados deverá seguir o disposto no art. 40 e seguintes no Anexo VIII-B da IN 005/2017 – SEGES/MP, assim como o disposto no Contrato nº 013/2018.

Art. 10º - 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 nº 424/2018

Goiânia, 30 de novembro de 2018

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a portaria n.º 30, de 09/01/2015, publicada no DOU Seção 2 de 12 de Janeiro de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar Renato Rocha Martins como substituto de Danilo Carneiro Ferreira, Chefe da Unidade de Farmácia Clínica deste hospital no período de **10/12/2018 à 19/12/2018**, por motivo de férias do titular.

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

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