

Boletim de Serviço

Nº 446, de 20 de janeiro de 2023

Setor de Governança e Estratégia

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

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

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

ITAMAR SANTOS

Superintendente / HU-UNIVASF

KATIA REGINA DE OLIVEIRA

Gerente de Atenção à Saúde / HU-UNIVASF

HEITOR BEZERRA LEITE

Gerente Administrativo / HU-UNIVASF

MARCOS DUARTE GUIMARÃES

Gerente de Ensino e Pesquisa / HU-UNIVASF

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
CALENDÁRIO 2023	4
Portaria-SEI nº 08, de 17 de janeiro de 2023	4
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	6
DESIGNAÇÃO.....	6
Portaria-SEI nº 12, de 18 de janeiro de 2023	6
Portaria-SEI nº 13, de 19 de janeiro de 2023	7
Portaria-SEI nº 14, de 19 de janeiro de 2023	8
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	9
LOTAÇÃO.....	9
Portaria-SEI nº 10, de 17 de janeiro de 2023	9
Portaria-SEI nº 11, de 17 de janeiro de 2023	10
Portaria-SEI nº 12, de 17 de janeiro de 2023	10
Portaria-SEI nº 14, de 18 de janeiro de 2023	11
Portaria-SEI nº 15, de 19 de janeiro de 2023	11
Portaria - SEI nº 16, de 20 de janeiro de 2023	12
DESIGNAÇÃO.....	12
Portaria-SEI nº 13, de 18 de janeiro de 2023	12
RETIFICAÇÃO	13
Portaria-SEI - Retificação, de 19 de janeiro de 2023.....	13
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	13
DESIGNAÇÃO.....	13
Portaria-SEI nº 09, de 12 de janeiro de 2023	13

SUPERINTENDÊNCIA
CALENDÁRIO 2023
Portaria-SEI nº 08, de 17 de janeiro de 2023

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DE ENSINO DOUTOR WASHINGTON ANTONIO DE BARROS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias conferidas pela Portaria-SEI nº 114, de 04 de maio de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 814, de 05 de maio de 2020, e considerando a delegação de competências prevista pela Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Sede nº 518, de 09 de janeiro de 2019, nos termos do art. 5º, e tendo em vista a Portaria-SEI nº 08, de 13 de janeiro de 2023, RESOLVE:

Art. 1º Divulgar o **calendário de feriados e pontos facultativos referente ao ano de 2023, no âmbito do HU/UNIVASF**, conforme abaixo:

I.	1º de janeiro - Confraternização Universal	Feriado Nacional
II.	20 de fevereiro - Carnaval	Ponto Facultativo - sem compensação
III.	21 de fevereiro - Carnaval	Ponto Facultativo - sem compensação
IV.	22 de fevereiro - Quarta-feira de Cinzas	Ponto Facultativo até às 14 horas - sem compensação
V.	06 de março - Data Magna de Pernambuco	Feriado Estadual - Lei nº 16.059/2017
VI.	06 de abril - Quinta-feira Santa	Ponto Facultativo a compensar
VII.	07 de abril - Sexta-feira Santa	Feriado Nacional
VIII.	21 de abril - Tiradentes	Feriado Nacional
IX.	1º de maio - Dia Mundial do Trabalho	Feriado Nacional
X.	08 de junho - Corpus Christi	Ponto Facultativo

XI.	09 de junho	Ponto Facultativo a compensar
XII.	24 de junho - São João	Feriado Municipal
XIII.	14 de agosto	Ponto Facultativo a compensar
XI	15 de agosto - Nossa Senhora Rainha dos Anjos - Padroeira de Petrolina	Feriado Municipal
XV.	07 de setembro - Independência do Brasil	Feriado Nacional
XVI.	08 de setembro	Ponto Facultativo a compensar
XVII	21 de setembro - Emancipação Política de Petrolina	Feriado Municipal
XXII I.	22 de setembro	Ponto Facultativo a compensar
XIX	12 de outubro - Nossa Senhora Aparecida	Feriado Nacional
XX	13 de outubro	Ponto Facultativo a compensar
XXI	28 de outubro - Dia do Servidor Público	Ponto Facultativo - sem compensação
XXII	02 de novembro - Finados	Feriado Nacional
XXII I	03 de novembro	Ponto Facultativo a compensar
XXI V	15 de novembro - Proclamação da República	Feriado Nacional
XX V	25 de dezembro - Natal	Feriado Nacional

Art. 2º Deverá ser observada a continuidade da prestação dos serviços considerados essenciais e o bom andamento dos trabalhos do HU-UNIVASF como um todo, no estabelecimento das escalas de trabalho e plantões necessários.

Parágrafo único: Os empregados escalados para trabalhar nos dias considerados como ponto facultativo não terão direito a folga em outro dia ou qualquer outro tipo de benefício, visto que o ponto facultativo é dia útil.

Art. 3º É vedado antecipar ponto facultativo em discordância do que dispõe esta Portaria-SEI, atendendo ao que determina o art. 6º da Portaria-SEI nº 08, de 13 de janeiro de 2023.

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

Itamar Santos

Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 12, de 18 de janeiro de 2023

O Gerente Administrativo do HU-Univasf, no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 53 do Regimento Interno, cuja revisão foi aprovada na 49ª reunião do Conselho de Administração, pela Resolução nº 54, de 10 de maio de 2016, e considerando a necessidade de sugestão de instrução de processo para aquisição de gorro cirúrgico descartável para o HU UNIVASF, resolve:

Art. 1º Constituir EPC sugestão de instrução de processo para aquisição de placa com meio de cultura ágar chocolate para o HU UNIVASF e execução de todas as atividades necessárias a fim de atender às necessidades da Ebserh, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

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

- Joaquim Pereira de Alencar Neto, matrícula SIAPE nº 224****, CPF: ***.968.233-**;
- Marielly Bastos Cavalcante, matrícula SIAPE nº 220****, CPF: ***.428.174-**;
- Daniel Gomes de Sousa, matrícula SIAPE nº 229****, CPF: ***.164.003-**.

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

Art. 4º A EPC terá o prazo de **30 (trinta) dias** para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à GA.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de prorrogação do prazo inicialmente previsto e antes de seu exaurimento, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à GA contendo justificativa e cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da Ebserh.

Art. 5º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato.

Heitor Bezerra Leite

Gerente Administrativo do HU-UNIVASF

Portaria-SEI nº 13, de 19 de janeiro de 2023

O Gerente Administrativo do HU-Univasf, no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 53 do Regimento Interno, cuja revisão foi aprovada na 49ª reunião do Conselho de Administração, pela Resolução nº 54, de 10 de maio de 2016, e considerando a necessidade de sugestão de instrução de processo para aquisição de gorro cirúrgico descartável para o HU UNIVASF, resolve:

Art. 1º Constituir EPC sugestão de instrução de processo para aquisição de equipamento de proteção individual e coletiva para o HU UNIVASF e execução de todas as atividades necessárias a fim de atender às necessidades da Ebserh, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

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

- Joaquim Pereira de Alencar Neto, matrícula SIAPE nº 224****, CPF: ***.968.233-**;
- Marielly Bastos Cavalcante, matrícula SIAPE nº 220****, CPF: ***.428.174-**;
- Alan Silva Chaves, matrícula SIAPE nº 218****, CPF: ***.746.623-**.
- Alex da Silva Costa, matrícula SIAPE nº 218****, CPF: ***.018.655-**.

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

Art. 4º A EPC terá o prazo de **30 (trinta) dias** para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à GA.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de prorrogação do prazo inicialmente previsto e antes de seu exaurimento, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à GA contendo justificativa e cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da Ebserh.

Art. 5º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato.

Heitor Bezerra Leite

Gerente Administrativo do HU-UNIVASF

Portaria-SEI nº 14, de 19 de janeiro de 2023

O Gerente Administrativo do HU-Univasf, no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 53 do Regimento Interno, cuja revisão foi aprovada na 49ª reunião do Conselho de Administração, pela Resolução nº 54, de 10 de maio de 2016, e considerando a necessidade de sugestão de instrução de processo licitatório para aquisição de medicamentos para atendimento da demanda dos serviços de saúde disponibilizados no HU-UNIVASF, resolve:

Art. 1º Constituir EPC para sugestão de instrução de processo licitatório para registro de preços para eventual aquisição de Nutrição Parenteral, Multivitaminas, Oligoelementos, visando suprir as demandas dos serviços de saúde realizados no Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros/HU-Univasf no âmbito do Sistema Único de Saúde e execução de todas atividades necessárias a fim de atender às necessidades da Ebserh, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

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

- Joaquim Pereira de Alencar Neto, matrícula SIAPE nº219****, CPF: ***.968.233-**;
- Felipe Santana de Medeiros, matrícula SIAPE nº 222****, CPF: ***.748.945-**;
- Marielly Bastos Cavalcante, matrícula SIAPE nº 220****, CPF: ***.428.174 -**.
- Daniel Gomes de Sousa, matrícula SIAPE nº 229****, CPF: ***.164.003-**;

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

Art. 4º A EPC terá o prazo de **30 (trinta) dias** para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à GA.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de prorrogação do prazo inicialmente previsto e antes de seu exaurimento, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à GA contendo justificativa e cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da Ebserh.

Art. 5º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato.

Heitor Bezerra Leite

Gerente Administrativo do HU-UNIVASF

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

LOTAÇÃO

Portaria-SEI nº 10, de 17 de janeiro de 2023

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº. 1082, de 15 de dezembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº. 73, de 22 de dezembro de 2014 e competência Delegada pela Portaria SEI nº 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU/Univasf nº 128, de 26 de fevereiro de 2019, tendo em vista a Solicitação - SEI 80 (27082875), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 16 de janeiro de 2023, a empregada **Neomízia Marcimabel** de Souza Gomes, Enfermeira, matrícula SIAPE nº 3075553, na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo empregado na referida unidade a partir de 16 de janeiro de 2023.

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

Katiane Amorim Coelho

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 11, de 17 de janeiro de 2023

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº. 1082, de 15 de dezembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº. 73, de 22 de dezembro de 2014 e competência Delegada pela Portaria SEI nº 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU/Univasf nº 128, de 26 de fevereiro de 2019, tendo em vista a Solicitação - SEI 7 (27060758), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 16 de janeiro de 2023, a empregada **Fernanda Gomes De Amorim de Souza**, Enfermeira, matrícula SIAPE nº 2254604, na Gerência Administrativa, com exercício no Setor de Hotelaria Hospitalar.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo empregado na referida unidade a partir de 16 de janeiro de 2023.

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

Katiane Amorim Coelho

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 12, de 17 de janeiro de 2023

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº. 1082, de 15 de dezembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº. 73, de 22 de dezembro de 2014 e competência Delegada pela Portaria SEI nº 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU/Univasf nº 128, de 26 de fevereiro de 2019, tendo em vista a Solicitação - SEI 81 (27084591), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 1º de janeiro de 2023, a empregada **Andreza Monteiro Cavalcante**, Técnico em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 2238408, na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem.

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

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

Katiane Amorim Coelho

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 14, de 18 de janeiro de 2023

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº. 1082, de 15 de dezembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº. 73, de 22 de dezembro de 2014 e competência Delegada pela Portaria SEI nº 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU/Univasf nº 128, de 26 de fevereiro de 2019, tendo em vista a Solicitação - SEI 1 (27089782), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 1º de fevereiro de 2023, a empregada **Livia De Oliveira Costa**, Analista Administrativo - Administração, matrícula SIAPE nº 2190494, na Gerência Administrativa, com exercício na Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos.

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

Katiane Amorim Coelho

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 15, de 19 de janeiro de 2023

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº. 1082, de 15 de dezembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº. 73, de 22 de dezembro de 2014 e competência Delegada pela Portaria SEI nº 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU/Univasf nº 128, de 26 de fevereiro de 2019, tendo em vista a Solicitação - SEI 1 (26743740), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 02 de janeiro de 2023, o empregado **Marcelo Forte Bezerra**, Técnico em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 2226561, na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na Unidade de Diagnóstico por Imagem.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo empregado na referida unidade a partir de 02 de janeiro.

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

Katiane Amorim Coelho

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria - SEI nº 16, de 20 de janeiro de 2023

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº. 1082, de 15 de dezembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº. 73, de 22 de dezembro de 2014 e competência Delegada pela Portaria SEI nº 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU/Univasf nº 128, de 26 de fevereiro de 2019, tendo em vista a Solicitação - SEI 103 (27163212), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 1º de janeiro de 2023, o empregado **Paulo Henrique do Nascimento Bem**, Enfermeiro (temporário), matrícula SIAPE nº 3312262, na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem.

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

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

Katiane Amorim Coelho

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 13, de 18 de janeiro de 2023

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº. 1082, de 15 de dezembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº. 73, de 22 de dezembro de 2014 e competência Delegada pela Portaria SEI nº 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU/Univasf nº 128, de 26 de fevereiro de 2019, tendo em vista o Ofício - SEI 7 (27075239), resolve:

Art. 1º Designar a empregada **Laiany Nayara Barros Goncalves**, Chefe da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente, matrícula SIAPE nº1003383, como substituta do cargo de Chefe do Setor de Gestão da Qualidade, nas ausências e impedimentos legais.

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

Katiane Amorim Coelho

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

RETIFICAÇÃO

Portaria-SEI - Retificação, de 19 de janeiro de 2023

Na Portaria-SEI nº 07, de 16 de janeiro de 2023, publicada no Boletim de serviço nº 444, de 16 de janeiro de 2022.

Onde se lê:

"

Matrícula	Nome	Vínculo	Exercício	Período da convocação	Período para usufruto
1620713	Alan dos Santos Martins	Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF	2022	12/01/2023 a 21/01/2023	13/04/2023 a 20/04/2023

"

Leia-se:

"

Matrícula	Nome	Vínculo	Exercício	Período da convocação	Período para usufruto
1620713	Alan dos Santos Martins	Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF	2022	12/01/2023 a 21/01/2023	11/04/2023 a 20/04/2023

"

Katiane Amorim Coelho

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 09, de 12 de janeiro de 2023

O Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Hospital Universitário Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº 650, de 18 de maio de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº. 1068, de 19

de maio de 2021 e competência Delegada pela Portaria/Superintendência nº. 182, de 20 de dezembro de 2017 publicada no Boletim de Serviço/HU-UNIVASF nº. 56, de 26 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento, gestão e fiscalização do **Contrato nº 26/2020 - GESTÃO DE TERCEIRIZAÇÃO EM SERVIÇOS SELEÇÃO E AGENCIAMENTO**, cujo objeto é contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio às atividades administrativas e operacionais.

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Mirandagda Miranda De Souza Gomes	330****
Substituto	Cristiane Dias Ribeiro	224****

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Amanda Renato de Almeida	224****
Substituto	Giselma de Brito Gama	220****

Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Marivânia Ferreira Feitosa	233****
Substituto	Lucas Soares Souza	120****

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

1. Conhecer as atribuições de todos os demais fiscais do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;
2. Providenciar a realização de reunião inaugural com a empresa contratada;
3. Coordenar reuniões periódicas sempre que entender necessário ou quando solicitado pelas partes envolvidas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados;
4. Apoiar e supervisionar os trabalhos de fiscalização do contrato;

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

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

1. Emitir relatório a título de, quando houver necessidade, proceder quanto aos cálculos de glosas por inexecução parcial e/ou total do serviço

Por quantidade entende-se: quantidade de postos necessários para a execução do serviço procedendo com ativações ou desativações de postos de trabalho.

Por qualidade entende-se: prestação de serviço de acordo com aquele solicitado em edital e estipulado em contrato, podendo utilizar do feedback da fiscalização pelo público usuário devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

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

Por tempo se entende: analisar se a contratada segue os prazos estipulados em edital/contrato/TR bem como se atende as solicitações da equipe de fiscalização, procedendo com os cálculos de eventuais glosas.

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

2. Auxiliar o Gestor do contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado;
3. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;
4. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
5. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
6. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
7. Solicitar, por meio do Gestor do contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço;
8. Na sua área de fiscalização, cabe ao Fiscal Técnico recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;
9. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços, em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;
10. Informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela contratada;
11. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
12. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
13. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
14. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
15. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
16. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
17. O Fiscal Técnico terá um prazo de **cinco dias úteis** para emitir relatório de fiscalização;
18. Atestar recebimento provisório dos serviços;
19. As decisões e providências que ultrapassarem sua competência devem ser submetidas ao Gestor, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes;
20. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA e na IN 05.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

1. Acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;
2. Analisar a documentação do pessoal alocado para a execução dos serviços;

3. Monitorar o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, por amostragem, quanto ao regular recolhimento do INSS, do FGTS e às anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
4. Efetuar cálculos de retenção e liberação de valores para conta vinculada;
5. Na sua área de fiscalização, cabe ao Fiscal Administrativo recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;
6. Comunicar ao Gestor do Contrato com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
7. Verificar se os instrumentos coletivos de trabalho (Acordos Coletivos e Convenções Coletivas) foram apresentados e cumpridos pela contratada, no que couber;
8. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
9. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
10. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
11. Informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela contratada;
12. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
13. Solicitar, por amostragem, extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
14. O Fiscal Administrativo terá um prazo de **cinco dias corridos** para emitir relatório de fiscalização;
15. Atestar recebimento provisório dos serviços;
16. Demais atribuições constantes na IN05.

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Lucas Soares Souza

Chefe da Divisão de Administração e Finanças em Exercício