

Boletim de Serviço

Nº 673, de 31 de dezembro de 2024

Superintendência

**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

ADEMAR ARTHUR CHIORO DOS REIS

Presidente

JULIANELI TOLENTINO DE LIMA

Superintendente / HU-UNIVASF

ARISTÓTELES HOMERO DOS SANTOS CARDONA JÚNIOR

Gerente de Atenção à Saúde / HU-UNIVASF

ROBERTO RIVELLINO ALMEIDA DE MIRANDA

Gerente Administrativo / HU-UNIVASF

RICARDO SANTANA DE LIMA

Gerente de Ensino e Pesquisa / HU-UNIVASF

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
ALTERAÇÃO.....	4
Portaria - SEI nº 251, de 30 de dezembro de 2024.....	4
DESIGNAÇÃO.....	5
Portaria - SEI nº 252, de 30 de dezembro de 2024.....	5
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	6
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	6
DESIGNAÇÃO.....	6
Portaria - SEI nº 466, de 30 de dezembro de 2024.....	6
Portaria - SEI nº 470, de 26 de dezembro de 2024.....	6
Portaria - SEI nº 471, de 27 de dezembro de 2024.....	7
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.....	8
DESIGNAÇÃO.....	8
Portaria-SEI nº 115, de 27 dezembro de 2024.....	8
Portaria-SEI nº 116, de 30 de dezembro de 2024.....	9
Portaria-SEI nº 117, de 30 de dezembro de 2024.....	12

SUPERINTENDÊNCIA
ALTERAÇÃO
Portaria - SEI nº 251, de 30 de dezembro de 2024

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DE ENSINO DOUTOR WASHINGTON ANTONIO DE BARROS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias conferidas pela Portaria - SEI nº 191, de 23 de maio de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1562, de 25 de maio de 2023, e considerando a delegação de competências prevista pela Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Sede nº 518, de 09 de janeiro de 2019, nos termos do art. 5º, tendo em vista o Ofício SEI 42 ([45538630](#)), RESOLVE

Art. 1º Alterar, em parte, a composição do **Rol dos agentes responsáveis no SIAFI pela UG 155180**, instituído através da Portaria-SEI nº 146, de 12 de julho de 2023, para a seguinte disposição:

AGENTE RESPONSÁVEL	NOMES	CPF
Ordenador de Despesas	Julianeli Tolentino de Lima	965.***.***-00
Ordenador de Despesas Substituto	Ricardo Santana de Lima	744.***.***-34
Gestor Financeiro Titular	Sileide Dias das Neves	661.***.***-72
Gestor Financeiro Substituto	Roberto Rivellino Almeida de Miranda	680.***.***-53
Conformidade de Registro de Gestão Titular	Pollyanna De Araujo Torres Romariz	035.***.***-79
Conformidade de Registro de Gestão Substituto	Luciano Ferreira de Sousa	047.***.***-29
Conformidade Contábil Titular	Jayana Carvalho de Sá Oliveira	001.***.***-00
Conformidade Contábil Substituto	Luciano Ferreira de Sousa	047.***.***-29
Contador Responsável	Jayana Carvalho de Sá Oliveira	001.***.***-00
Contador Substituto	Luciano Ferreira de Sousa	047.***.***-29
Cadastrador SIAFI	Jayana Carvalho de Sá Oliveira	001.***.***-00
Cadastrador SIAFI Substituto	Luciano Ferreira de Sousa	047.***.***-29
Cadastrador SIASG	Jayana Carvalho de Sá Oliveira	001.***.***-00
Cadastrador SIASG Substituto	Luciano Ferreira de Sousa	047.***.***-29
Responsável pela inscrição de Restos a Pagar Titular	Julianeli Tolentino de Lima	965.***.***-00
Responsável pela inscrição de Restos a Pagar Substituto	Ricardo Santana de Lima	744.***.***-34
Assinatura da Nota de Empenho	Ricardo Santana de Lima	744.***.***-34
Cadastrador SIADS	Jayana Carvalho de Sá Oliveira	001.***.***-00
Cadastrador SIADS substituto	Luciano Ferreira de Sousa	047.***.***-29
Gestor do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos	Joaquim Pereira de Alencar Neto	043.***.***-98
Gestor da Unidade de Almoxarifado e Controle do Estoque	Diógenes Florindo Ramos	149.***.***-34
Gestor do Setor de Farmácia Hospitalar	Felipe Santana de Medeiros	027.***.***-81
Gestor da Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica	Marcilene Augusta Nunes de Souza	052.***.***-01

AGENTE RESPONSÁVEL	NOMES	CPF
Gestor do Setor de Administração	Tiago Carvalho Costa	070.***.***-77
Responsável pela Gestão do Patrimônio-bens Móveis	Hesler Piedade Caffé Filho	796.***.***-49

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

Ricardo Santana de Lima
Superintendente do HU-Univasf em Exercício

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 252, de 30 de dezembro de 2024

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DE ENSINO DOUTOR WASHINGTON ANTONIO DE BARROS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias conferidas pela Portaria - SEI nº 191, de 23 de maio de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1562, de 25 de maio de 2023, e considerando a delegação de competências prevista pela Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Sede nº 518, de 09 de janeiro de 2019, nos termos do art. 5º, tendo em vista o Ofício SEI 41 ([45535015](#)), RESOLVE

Art. 1º Designar o empregado **Igor Leonardo Santos Silva**, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 224****, como Agente Responsável pela Conformidade de Registro de Gestão Substituto, conforme o **Rol dos agentes responsáveis no SIAFI pela UG 155180**, no período de 30 de dezembro de 2024 a 07 de janeiro de 2025.

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

Ricardo Santana de Lima
Superintendente do HU-Univasf em Exercício

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 466, de 30 de dezembro de 2024

O 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 atribuições conferidas pela Portaria n.º 2.636, de 20 de novembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço n.º 1678, de 21 de novembro de 2023, e competência Delegada pela Portaria SEI n.º 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU-Univasf n.º 128, de 26 de fevereiro de 2019; tendo em vista o Ofício - SEI 37 ([45380712](#)), resolve:

Art. 1º Designar o empregado **Diego Djale de Andrade Pereira**, Analista Administrativo - Administração, matrícula SIAPE nº 195****, como substituto da função gratificada de Chefe da Divisão de Administração e Finanças, no período de 31 de dezembro de 2024 a 10 de janeiro de 2025.

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

Italo Emanuel Gomes da Silva Barros
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas em exercício.

Portaria - SEI nº 470, de 26 de dezembro de 2024

O 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 atribuições conferidas pela Portaria n.º 2.636, de 20 de novembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço n.º 1678, de 21 de novembro de 2023, e competência Delegada pela Portaria SEI n.º 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU-Univasf n.º 128, de 26 de fevereiro de 2019; tendo em vista o ofício - SEI 42 ([45501669](#)), resolve:

Art. 1º Designar o empregado **Edjan de Castro Souza**, Técnico em Informática, matrícula SIAPE nº 233****, como substituto da função gratificada de Chefe da Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação, no período de 23 a 27 de dezembro de 2024.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo (a) empregado (a) na referida função a partir de 23 de dezembro de 2024.

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

Monique da Silva Ribeiro
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas em exercício.

Portaria - SEI nº 471, de 27 de dezembro de 2024

O 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 atribuições conferidas pela Portaria n.º 2.636, de 20 de novembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço n.º 1678, de 21 de novembro de 2023, e competência Delegada pela Portaria SEI n.º 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU-Univasf n.º 128, de 26 de fevereiro de 2019; tendo em vista o Despacho-SEI ([45521639](#)), resolve:

Art. 1º Designar o empregado **Neydson Andre Solposto Marques De Souza**, Médico - Ortopedia e Traumatologia, matrícula SIAPE nº 134****, como substituto da função gratificada de Chefe da Unidade de Traumato-ortopedia, nas ausências e impedimentos do (a) titular.

Art. 2º Revoga-se a Portaria - SEI nº 42, de 16 de fevereiro de 2024, publicada no Boletim de Serviço do HU-Univasf nº 576, de 20 de fevereiro de 2024.

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

Monique da Silva Ribeiro
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas em exercício.

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**DESIGNAÇÃO****Portaria-SEI nº 115, de 27 dezembro de 2024**

A Chefe substituta da Divisão de Administração e Finanças do Hospital Universitário Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº 201, de 05 de junho de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº. 617, de 09 de julho de 2024 e competência Subdelegada 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 os seguintes membros para comporem a Equipe de Fiscalização das Atas formalizada em decorrência do Pregão Eletrônico n.º 90012/2024 (Sede), firmado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Administração Central administração Central e as empresas vencedoras do processo licitatório, cujo o objeto é Medicamentos cardiovasculares.

Gestor da Ata de Registro de Preços :

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

Fiscal Técnico da Ata de Registro de Preços:

	Nome	SIAPE
Fiscal Titular	Josefa Natália Policarpo de Holanda	117****
Fiscal Substituto	Teorgenes Clinton de Lima Silva	334****

Art. 2º Compete à Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços:

1. Gerir e fiscalizar as contratações (notas de empenho) feitas com base nas Atas de Registro de Preços formalizadas;
2. Observar e compreender toda documentação balizadora da contratação: Documento de Formalização de Demanda - DFD ou Documento de Oficialização da Demanda - DOD); Estudo Técnico Preliminar - ETP; Análise de Riscos; Termo de Referência - TR, dentre outros.;
3. Após identificada a necessidade pelo demandante, solicitar a emissão das notas de empenho a fim de viabilizar o envio das ordens de fornecimento. Os empenhos devem ser emitidos via Siasg, como participante na origem da licitação;
4. Encaminhar as Notas de Empenho aos fornecedores e confirmar o recebimento das mesmas, com base no modelo apresentado como Anexo - Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens - no Edital;
5. Monitorar a entrega dos itens, entrando em contato com os representantes das empresas contratadas em busca de informações.
6. Buscar formas de garantir a devida entrega dos produtos, conforme as especificações da contratação.;
7. Deve atuar no recebimento dos materiais, utilizando-se das ferramentas constituídas na instituição, como checklists, modelos de Termo de Recebimento, procedimentos operacionais, fluxos, dentre outros;

8. Sempre que possível, utilizar o Índice de Medição de Resultados do Termo de Referência para descontar valores das empresas no caso de atrasos injustificados nas entregas.
9. Solicitar abertura de processo de apuração em caso de identificação de irregularidades.

Art. 3º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI.

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

Sileide Dias das Neves
 Chefe da Divisão de Administração e Finanças Substituta

Portaria-SEI nº 116, de 30 de dezembro de 2024

A Chefe da Divisão de Administração e Finanças Substituta 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 - SEI nº 201, de 05 de julho de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº. 617, de 09 de julho de 2024 e competência Delegada pela Portaria/Superintendência nº. 182, de 20 de dezembro de 2017 publicada no Boletim de Serviço/HU-UNIVASF nº. 56, de 26 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 26/2020 – GESTAO 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	Tiago Carvalho Costa	241****
Substituto	Cristiane Dias Ribeiro	224****

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Rubenilton Justino de Oliveira	224****
Substituto	Giselma de Brito Gama	220****

Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Katiane Silva Santos	221****
Substituto	Hildefrancio Costa Lima	344****

ART. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

1. Conhecer as atribuições de todos os demais fiscais do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;
2. Providenciar a realização de reunião inaugural com a empresa contratada;

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

ART. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

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

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

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

1) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

2) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

III. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;

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

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

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

- IX. Na sua área de fiscalização, cabe ao Fiscal Técnico recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;
- X. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços, em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;
- XI. Informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela contratada;
- XII. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
- XIII. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
- XIV. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
- XV. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
- XVI. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
- XVII. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
- XVIII. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
- XIX. Atestar recebimento provisório dos serviços;
- XX. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA e na IN 05.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

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

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

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

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

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

Sileide Dias das Neves
Chefe da Divisão de Administração e Finanças Substituta

Portaria-SEI nº 117, de 30 de dezembro de 2024

A Chefe da Divisão de Administração e Finanças Substituta 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 - SEI nº 201, de 05 de julho de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº. 617, de 09 de julho de 2024 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 009/2024 - SOLL - SERVIÇOS OBRAS E LOCAÇÕES LTDA, cujo objeto é contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS.

Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Tiago Carvalho Costa	241****
Substituto	Carlos Henrique Silva Melo	221****

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Diógenes Florindo Ramos	153****
Substituto	Ísala Valmara Alves Martins	335****

Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Katiane Silva Santos	211****
Substituto	Hildefrancio Costa Lima	344****

ART. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

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

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

ART. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

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

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

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

1) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

2) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

III. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;

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

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

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

IX. Na sua área de fiscalização, cabe ao Fiscal Técnico recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;

- X. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços, em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;
- XI. Informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela contratada;
- XII. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
- XIII. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
- XIV. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
- XV. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
- XVI. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
- XVII. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
- XVIII. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
- XIX. Atestar recebimento provisório dos serviços;
- XX. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA e na IN 05.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

1. Acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;
2. Analisar a documentação do pessoal alocado para a execução dos serviços;
3. Monitorar o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, por amostragem, quanto ao regular recolhimento do INSS, do FGTS e às anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
4. Efetuar cálculos de retenção e liberação de valores para conta vinculada;
5. Na sua área de fiscalização, cabe ao Fiscal Administrativo recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;
6. Comunicar ao Gestor do Contrato com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
7. Verificar se os instrumentos coletivos de trabalho (Acordos Coletivos e Convenções Coletivas) foram apresentados e cumpridos pela contratada, no que couber;
8. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
9. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
10. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
11. Informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela contratada;
12. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
13. Solicitar, por amostragem, extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
14. O Fiscal Administrativo terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
15. Atestar recebimento provisório dos serviços;
16. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA e na IN 05.

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

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

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

Sileide Dias das Neves
Chefe da Divisão de Administração e Finanças Substituta