

# BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 757, de 04 de Novembro de 2025

**UNIVASF**

Hospital Universitário

**EBSERH**

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH  
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 CHIRO 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

SUPERINTENDÊNCIA .....	5
REVOGAÇÃO.....	5
Portaria - SEI nº 205, de 04 de novembro de 2025.....	5
EDITAL .....	5
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ELEIÇÃO DA COMISSÃO DE ÉTICA MÉDICA. .5	
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA .....	6
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	6
LOTAÇÃO.....	6
Portaria - SEI nº 248, de 23 de outubro de 2025.....	6
Portaria - SEI nº 263, de 31 de outubro de 2025.....	6
Portaria - SEI nº 270, de 03 de novembro de 2025. ....	7
Portaria - SEI nº 271, de 03 de novembro de 2025. ....	7
DESIGNAÇÃO .....	7
Portaria - SEI nº 268, de 29 de outubro de 2025.....	7
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.....	9
DESIGNAÇÃO .....	9
Portaria - SEI nº 150, de 03 de novembro de 2025. ....	9
Portaria - SEI nº 151, de 04 de novembro de 2025. ....	12

## SUPERINTENDÊNCIA

### REVOGAÇÃO

**Portaria - SEI nº 205, de 04 de novembro de 2025.**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DE ENSINO DOUTOR WASHINGTON ANTONIO DE BARROS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias conferidas pela Portaria - SEI nº 191, de 23 de maio de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1562, de 25 de maio de 2023, e considerando a delegação de competências prevista pela Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Sede nº 518, de 09 de janeiro de 2019, nos termos do art. 5º, tendo em vista o Despacho ([54874168](#)), RESOLVE:

**Art. 1º** Revogar a Portaria - SEI nº 142, de 02 de agosto de 2024, publicada no Boletim de Serviço do Hu-Univasf nº 626, de 06 de agosto de 2024.

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

**Julianeli Tolentino de Lima**

Superintendente

### EDITAL

#### **EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ELEIÇÃO DA COMISSÃO DE ÉTICA MÉDICA.**

[Acesse](#) A Comissão Eleitoral comunica que o Chefe de Divisão Médica do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, doravante denominado de HUUNIVASF, Pedro Carvalho Diniz, convoca todos os médicos do corpo clínico para se inscreverem junto a essa chefia para composição de chapa(s) com a finalidade de constituir a Comissão de Ética Médica desta instituição.

## GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

### DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

#### LOTAÇÃO

##### **Portaria - SEI n.º 248, de 23 de outubro de 2025.**

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 atribuições conferidas pela Portaria - SEI n.º 1413, de 16 de junho de 2025, publicada no Boletim de Serviço n.º 2069, de 17 de junho de 2025, 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 Anexo I ([54312646](#)), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 09 de outubro de 2025, a empregada **Jacqueline Da Silva Santos Santana**, Técnico em Enfermagem (Temporário), matrícula SIAPE n.º 350\*\*\*\*, na Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, com exercício na Unidade de Clínica Médica.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo (a) empregado (a) na referida unidade a partir de 09 de outubro de 2025.

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

**Patrícia Pereira De Melo Silva Florencio**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

##### **Portaria - SEI n.º 263, de 31 de outubro de 2025.**

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 atribuições conferidas pela Portaria - SEI n.º 1413, de 16 de junho de 2025, publicada no Boletim de Serviço n.º 2069, de 17 de junho de 2025, 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 Anexo I ([54403141](#)), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 09 de outubro de 2025, a empregada **Carla Katiane Ferreira Araujo**, Enfermeira, matrícula SIAPE n.º 340\*\*\*\*, na Divisão de Enfermagem, com exercício na Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo (a) empregado (a) na referida unidade a partir de 09 de outubro de 2025.

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

**Patrícia Pereira De Melo Silva Florencio**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria - SEI n° 270, de 03 de novembro de 2025.**

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 atribuições conferidas pela Portaria - SEI n° 1413, de 16 de junho de 2025, publicada no Boletim de Serviço n.° 2069, de 17 de junho de 2025, e competência Delegada pela Portaria SEI n.° 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU-Univasf n.° 128, de 26 de fevereiro de 2019; tendo em vista o Anexo I ([54860319](#)), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 03 de novembro de 2025, a empregada **Thais Cristine Santana Serafim Leite**, Assistente administrativo, matrícula SIAPE n° 216\*\*\*\*, no Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, com exercício na Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques.

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

**Patrícia Pereira De Melo Silva Florencio**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria - SEI n° 271, de 03 de novembro de 2025.**

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 atribuições conferidas pela Portaria - SEI n° 1413, de 16 de junho de 2025, publicada no Boletim de Serviço n.° 2069, de 17 de junho de 2025, e competência Delegada pela Portaria SEI n.° 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU-Univasf n.° 128, de 26 de fevereiro de 2019; tendo em vista o Anexo I ([54819758](#)), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 25 de outubro de 2025, a empregada **Josefa Natália Policarpo de Holanda**, Técnico em Farmácia, matrícula SIAPE n° 117\*\*\*\*, no Setor de Farmácia Hospitalar, com exercício na Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo (a) empregado (a) na referida unidade a partir de 25 de outubro de 2025.

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

**Patrícia Pereira De Melo Silva Florencio**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

## **DESIGNAÇÃO**

**Portaria - SEI n° 268, de 29 de outubro de 2025.**

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 atribuições conferidas pela Portaria - SEI n° 1413, de 16 de junho de 2025, publicada no Boletim de Serviço n.° 2069, de 17 de junho de 2025, 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 a Despacho ([54729406](#)), resolve:

Art. 1º Designar o empregado **Lucas Soares Souza**, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE n° 220\*\*\*\*, como substituto da função gratificada de Chefe da Unidade de Compras e Licitações, nas ausências e impedimentos do (a) titular.

Art. 2º Revoga-se a Portaria - SEI n° 362, de 13 de novembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço do HU-Univasf n° 658, de 14 de novembro de 2024.

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

**Patrícia Pereira De Melo Silva Florencio**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

## DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

### DESIGNAÇÃO

#### Portaria - SEI nº 150, de 03 de novembro de 2025.

A Chefe da Divisão de Administração e Finanças do Hospital Universitário Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº 245, de 22 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº. 1970, de 23 de janeiro de 2025 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 50/2025 - LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA, cujo objeto é a contratação de serviços contínuos de limpeza, desinfecção e descontaminação de superfícies, para atender demandas do HU-UNIVASF, contemplando a disponibilização de mão de obra qualificada, produtos saneantes, materiais, máquinas, equipamentos, utensílios e tecnologias de apoio indispensáveis à plena execução dos serviços, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

#### Gestor(a) do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Marcos Antunes Galdino Rodrigues Junior	225****
Substituto	Fernando Augusto Kursancew	137****

#### Fiscal Técnico(a) do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Daniel Gomes de Sousa	229****
Substituto	Fernanda Gomes de Amorim de Souza	225****

#### Fiscal Administrativo(a) do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Diego Djale De Andrade Pereira	135****
Substituto	Juliana De Brito Borges Lima	111****

#### Fiscal Setorial do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Laiany Nayara Barros Gonçalves	100****
Substituto	Margarida Maria Paiva Matos de Souza	221****

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

1. Conhecer as atribuições de todos os demais fiscais do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;
2. Providenciar a realização de reunião inaugural com a empresa contratada;
3. Coordenar reuniões periódicas sempre que entender necessário ou quando solicitado pelas partes envolvidas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados;
4. Apoiar e supervisionar os trabalhos de fiscalização do contrato;
5. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
6. Encaminhar à DAF, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada;
7. Comunicar à Unidade de Contratos a possibilidade de devolução à contratada da garantia contratual, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;
8. Manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a manutenção, prorrogação ou rescisão do contrato, além de possíveis aplicações de sanções nas empresas contratadas;
9. Solicitar à contratada, por meio de seu preposto, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada;
10. Proceder com solicitações, com base na fiscalização 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

**Portaria - SEI nº 151, de 04 de novembro de 2025.**

A Chefe da Divisão de Administração e Finanças do Hospital Universitário Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº 245, de 22 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº. 1970, de 23 de janeiro de 2025 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 048/2025 - VIDA BIOTECNOLOGIA LTDA, cujo objeto é o fornecimento continuado de reagentes laboratoriais, com fornecimento de equipamentos em regime de comodato para suprir demandas do HU-UNIVASF.

**Gestor(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Marielly Bastos Cavalcante	220****
Substituto	Diógenes Florindo Ramos	153****

**Fiscal Técnico(a) do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Cristina Lumi Fukagawa	118****
Substituto	Sarah Alves Martins da Silva	331****

**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