

Boletim de Serviço

Nº 381, 09 de fevereiro de 2024

**Hospital Universitário
Prof. Dr. Horácio
Carlos Panepucci
da Universidade
Federal de São Carlos**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. DR. HORÁCIO CARLOS PANEPUCCI -
UFSCar**

Rua Luiz Vaz de Camões, 111- Vila Celina | CEP: 13566-448
São Carlos-SP | Telefone: (16) 3509-2400 | <http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufscar/inicio>

ARTHUR CHIORO

Presidente EBSERH

FÁBIO FERNANDES NEVES

Superintendente HU UFSCar

VALÉRIA CRISTINA GABASSA

Gerente de Atenção à Saúde HU UFSCar

THIAGO LUIZ DE RUSSO

Gerente de Ensino e Pesquisa HU UFSCar

SOLANGE ALVES DE MELO

Gerente Administrativa HU UFSCar

SUMÁRIO

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UFSCar.....	4
GABINETE DO SUPERINTENDENTE	4
Portaria nº 034, de 06 de fevereiro de 2024	4
Portaria nº 035, 08 de fevereiro de 2024.....	5
Portaria nº 036, de 08 de fevereiro de 2024	6
Portaria nº 037, de 08 de fevereiro de 2024	6
Portaria nº 038, de 08 de fevereiro de 2024	7
Portaria nº 039, de 09 de fevereiro de 2024	10
Portaria nº 040, de 09 de fevereiro de 2024	11
Retificação da Portaria nº 029, de 31 de janeiro de 2024.....	18

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UFSCar
GABINETE DO SUPERINTENDENTE

Portaria nº 034, de 06 de fevereiro de 2024

**ALTERAÇÃO DE MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO INTERNA DA QUALIDADE
HU-UFSCAR**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos - HU-UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares — EBSEERH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 23 de 01 de fevereiro de 2021, publicada no DOU edição nº 22 de 02/02/2021, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSEERH, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7 de 10 de janeiro de 2019,

Resolve:

Art. 1º. Alterar a composição da Comissão de Avaliação Interna da Qualidade, instituída pela Portaria nº 188, 19 de outubro de 2019 e constituída de representantes da equipe de profissionais do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos — HU-UFSCar. Essa comissão tem a finalidade de conduzir os processos de auditoria interna da qualidade no HU-UFSCar, envolvendo avaliação interna da instituição, de sistematização e de prestação das informações, de acordo com o Manual de Requisitos do Programa Ebserh de Gestão da Qualidade.

Art. 2º. Ficam designados para compor a Comissão de Avaliação Interna da Qualidade (CAIQ):

I. Regina Célia Dias — Siape 148**** - Enfermeira gerenciamento/gestão da qualidade em saúde (Coordenadora);

II. Andréia Cristina da Silva Jordão Emerenciano Pontes – SIAPE: 202**** - Analista Administrativo - Administração;

III. Bruno Dantas Yamashita — Siape 125**** - Analista Administrativo;

IV. Carlos Henrique De Freitas Lima — Siape 241**** - Profissional de Educação Física;

V. Daniela Brassolatti — Siape 129**** - Analista Administrativo – Estatística;

VI. Graziela Aparecida Ferri de Oliveira – Siape 225**** - Assistente Administrativo – Administração;

VII. Isabella Gerin de Oliveira Bomfim - Siape 240**** - Enfermeira em Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar;

nº 381, sexta-feira, 09 de fevereiro de 2024

VIII. Juliana Ranalli Rinaldi — Siape 202**** Analista Administrativo - Administração;

IX. Maira Gabriela Perego — Siape 281**** - Enfermeira;

X. Meire Nikaido Suzuki — Siape 224**** - Enfermeira;

XI. Patrícia Vigano Contri Degiovanni — Siape 224**** - Nutricionista;

XII. Renata Pedrolongo Basso Vanelli — Siape 188**** - Fisioterapeuta.

Art. 3º Todos os membros da Comissão de Avaliação Interna da Qualidade terão mandato de um ano, contados a partir da publicação de sua nomeação, sendo permitida a recondução por período igual e consecutivo.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e substitui a Portaria nº 146, de 16 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 344 de 16 de junho de 2023.

Fábio Fernandes Neves
Superintendente

Portaria nº 035, 08 de fevereiro de 2024

Prorrogar o Prazo da Portaria nº 322, de 14 de novembro de 2023 - INSTITUIÇÃO DE UM GRUPO DE TRABALHO PARA REVISÃO DE PROTOCOLOS DE ENFERMAGEM RELACIONADOS À ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos, HU-UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 23, de 01 de fevereiro de 2021,

Resolve

Art. 1º Prorrogar por mais 30 (trinta) dias, a partir de 18 de fevereiro de 2024, o prazo da Portaria nº 322 - Instituição de um grupo de trabalho para revisão de protocolos de enfermagem relacionados à administração de medicamentos, de 14 de novembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 368, de 17 de novembro de 2023.

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

Fábio Fernandes Neves
Superintendente

Portaria nº 036, de 08 de fevereiro de 2024

REVOGA A PORTARIA Nº 230, DE 04 DE AGOSTO DE 2021 – PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO NAS AUSÊNCIAS E IMPEDIMENTOS DO CHEFE DA UNIDADE DE SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos - HU-UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 23 de 01 de fevereiro de 2021, publicada no DOU edição nº 22 de 02/02/2021, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSEH, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7 de 10 de janeiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria nº 230, de 04 de agosto de 2021, publicada no Boletim de Serviços nº 242, de 04 de agosto de 2021, que designava Rebeca Saiter Ribeiro Buss, siape nº 229****, como substituta nas ausências e impedimentos do cargo do Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho.

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados pelo profissional até a presente data.

Art. 3º A portaria entrará em vigor a partir da data de assinatura.

Fábio Fernandes Neves
Superintendente

Portaria nº 037, de 08 de fevereiro de 2024

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DE AUSÊNCIAS E IMPEDIMENTOS DO CHEFE DA UNIDADE DE SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos - HU-UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 23, de 01 de fevereiro de 2021, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSEH, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7 de 10 de janeiro de 2019,

Resolve:

Art. 1º- Editar Portaria, com vigência a partir da data da assinatura, para designar Elizandra Aparecida Costa, siape 330****, como substituta do cargo de Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho nas ausências e

nº 381, sexta-feira, 09 de fevereiro de 2024

impedimentos da titular do cargo, Renato Sitta, siape 224****, no Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar).

Art. 2º- A presente portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Fabio Fernandes Neves
Superintendente

Portaria nº 038, de 08 de fevereiro de 2024
ALTERAÇÃO DE MEMBROS NA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 01/2023
SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA DESARMADA

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos - HU-UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 23 de 01 de fevereiro de 2021, publicada no DOU edição nº 22 de 02/02/2021, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSEH, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7 de 10 de janeiro de 2019,

CONSIDERANDO o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, Art.164 que impõe sobre a formalização de Equipe de Fiscalização de Contrato;

CONSIDERANDO a formalização do contrato jurídico entre o HU-UFSCar, denominado contratante e G I EMPRESA DE SEGURANÇA EIRELI, denominada contratada, firmando como objeto a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de natureza continuada de vigilância desarmada, que compreenderá o fornecimento de mão-de-obra, EPIs, ferramentas e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências da contratante, conforme quantidades e exigências estabelecidas por ordens de serviços a serem emitidas;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os empregados abaixo relacionados, para compor a Equipe de Fiscalização de Contrato - EPC, com objetivo de acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 01/2023, referente ao Pregão Eletrônico nº 44/2022, em conformidade com a proposta comercial apresentada, o Edital de Licitação, o Termo de Referência, seus

encartes e anexos, iniciando em 07/02/2023 e encerramento em 07/02/2024, devidamente instruído pelo processo 23763.000510/2022-74, as atividades de execução de serviços terceirizados de vigilância desarmada nas dependências do HU-UFSCar:

ATRIBUIÇÃO/FUNÇÃO		NOME COMPLETO	SIAPE
Gestor do Contrato:	Titular:	ANDRÉIA CRISTINA DA SILVA JORDÃO EMERENCIANO PONTES	202****
	Substituto:	RICARDO ZUCCHI	234****
Fiscal Técnico	Titular:	JACKSON ALVES	336****
Fiscais Administrativos:	Titular:	MARCOS ANTÔNIO MANGINI	225****
	Substituto:	GRAZIELA APARECIDA FERRI DE OLIVEIRA	225****

Art. 2º Compete ao Gestor (titular e substituto) observar se a contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 13.303/2016, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico/Administrativo (titular e substituto), auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 13.303/2016, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º, entrando em vigor a partir da assinatura desta Portaria.

Art. 5º Esta portaria substitui a Portaria nº 305, de 31 de outubro de 2023.

Fábio Fernandes Neves

Superintendente

Portaria nº 039, de 09 de fevereiro de 2024

EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENE E LIMPEZA HOSPITALAR PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HU-UFSCAR

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos - HU-UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 23 de 01 de fevereiro de 2021, publicada no DOU edição nº 22 de 02/02/2021, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSEH, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7 de 10 de janeiro de 2019,

Art. 1º Constituir EPC para a contratação de empresa para a prestação de serviços de higiene e limpeza hospitalar para atender as necessidades do HU-UFSCar, em conformidade com o disposto no Novo Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, em seus artigos 17º e subitens e 26º e subitens.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

1. Jussara Aparecida Corneau – Nutricionista - siape 220**** - Área Requisitante - Coordenador da EPC;
2. Ricardo Zucchi – Engenheiro - siape 234****;
3. Leandro Lopes Augusto Azeka – Engenheiro – siape 110****;
4. Graziela Aparecida Ferri de Oliveira – Assistente Administrativo - Administração, siape 225****;
5. Renato Sitta - Técnico Administrativo, siape 224****;
6. Jackson Alves - Assistente Administrativo – siape 336****;
7. Alice Cristiane Dib - Enfermeira – siape 306****.

Art. 3º Compete à EPC:

- I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- II. Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);
- III. Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;
- IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);
- V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;
- VI. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- VII. Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e
- VIII. Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 4º Estima-se o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios ao Setor de Administração.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à Gerência Administrativa contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da Ebserh.

Art. 5º Em atenção ao art. 17, §2º, inciso V, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade requisitante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato ou ata de registro de preços.

Fábio Fernandes Neves
Superintendente

Portaria nº 040, de 09 de fevereiro de 2024

**ALTERAÇÃO NA DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO PARA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº
10/2022**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos - HU-UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, no uso das

atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 23 de 01 de fevereiro de 2021, publicada no DOU edição nº 22 de 02/02/2021, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSERH, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7 de 10 de janeiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar designação da Comissão de Fiscalização composta pelos empregados abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 10/2022, firmado com empresa especializada em engenharia e construção civil, com fornecimento de material e mão de obra em conformidade com as especificações do Projeto Básico, com objeto de executar reforma e conclusão de área física do Bloco "A" instalação de as áreas administrativas, de gestão, de ensino, biblioteca e auditório necessárias ao hospital e ampliação de área física do Laboratório de Análises Clínicas do Bloco "B" para instalar equipamento de bioquímica e possibilitar oferta de serviços aos usuários do SUS, em conformidade com os documentos inseridos no processo SEI nº 23763.000348/2022-94.

ATRIBUIÇÃO/FUNÇÃO	NOME COMPLETO	SIAPE
Gestor Titular:	LUIS HENRIQUE CARRARA	124****
Gestor Substituto:	VERNER PETERSEN PEREIRA	126****
Fiscais Técnicos:	FABIO LEME LUCENTI	224****
	LEANDRO AUGUSTO LOPES AZEKA	110****
	ANALI FURLAN BONETTI LOCILENTO	164****
	DANIEL VIEIRA DIAS	225****
Fiscais Administrativos:	MARCOS ANTONIO MANGINI	225****
	VLADEMIR GABAN	225****
Fiscais de Segurança do Trabalho:	ELIZANDRA APARECIDA COSTA	330****
	RENATO SITTA	224****
Fiscais das Áreas Demandantes:	ANDRÉIA CRISTINA DA SILVA JORDÃO	202****
	EMERENCIANO PONTES	202****
Fiscais do Setor de Gestão de Qualidade:	LETÍCIA PANCIERI	230****
	GLÓRIA SELEGATTO	124****
	ISABELLA GERIN DE OLIVEIRA BOMFIM	240****
Apoio Administrativo:	JACKSON ALVES	336****

Art. 2º Compete ao Gestor do contrato a responsabilidade pelos procedimentos iniciais ou preparatórios, a fim de dar encaminhamento ao setor de contratos dos atos relativos a: prorrogações, alterações, reequilíbrio, pagamentos, eventuais sanções e extinção do contrato, além de outras previstas em legislação correlata e pertinente:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, Lei 12.462/2011 (RDC), Instrução Normativa 05 de 25 de maio de 2017 e alterações posteriores;

III. Abrir processo eletrônico de fiscalização do contrato de serviço;

IV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

V. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

VI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material e serviços contratados;

VII. Responder à autoridade competente sobre a conformidade da execução dos serviços ou do fornecimento dos materiais, com o intuito de subsidiar a emissão de atestado de capacidade técnica;

VIII. Comunicar à contratada, mediante correspondência formal, com cópia anexada ao processo eletrônico, as eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

IX. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, bem como o recebimento definitivo dos serviços, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

X. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da autoridade demandante;

XI. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a

liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

XII. Comunicar à Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base nos instrumentos de medições de resultados do Contratante;

XIII. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados pela fiscalização técnica e administrativa do contrato;

XIV. Receber definitivamente os serviços, atestando a nota fiscal e encaminhando o processo para liquidação e pagamento, observando se a Contratada atendeu ao disposto na alínea “c” do inciso II do art. 50 e anexo XI item 4.2 da IN nº 05 de 26/05/2017, quando houver glosa parcial dos serviços, quanto ao valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração;

Art. 3º Compete aos Fiscais Técnicos do contrato, auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de outras previstas em legislação correlata e pertinente:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, Lei 12.462/2011 (RDC), Instrução Normativa 05 de 25 de maio de 2017 e alterações posteriores;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar ao Gestor do contrato, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando o recebimento provisório nos documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. 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 ao gestor do contrato;

IX. Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, na forma exigida em Cláusula Contratual e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

X. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;

XI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;

Art. 4º Compete aos Fiscais Administrativos, auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de outras previstas em legislação correlata e pertinente:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, Lei 12.462/2011 (RDC), Instrução Normativa 05 de 25 de maio de 2017 e alterações posteriores;

- III. Acompanhar administrativamente a execução do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- IV. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- V. Preparar notificação ou adoção de medidas saneadoras caso seja verificada desconformidade das condições de habilitação da contratada, encaminhando ao Gestor para ciência, aprovação e notificação à contratada;
- VI. Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;
- VII. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- VIII. Prestar orientações administrativas à fiscalização técnica, ao gestor e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- IX. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhado pelo fiscal técnico do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- X. Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao Gestor do contrato

Art. 5º Compete ao Fiscal de Segurança do Trabalho, auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de outras previstas em legislação correlata e pertinente:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Fiscalizar, executar e verificar periodicamente o cumprimento das Normas Regulamentadoras referentes à segurança do trabalhador;
- III. Interromper a execução dos trabalhos sempre que identificado quaisquer atividades com risco iminente de acidente;

IV. Relatar as intercorrências ao Gestor e Fiscais Técnicos sempre que não atendidas as exigências legais e aplicadas ao contrato;

V. Elaborar relatórios periódicos de segurança do trabalho, utilizando os meios disponibilizados e encaminhar ao Gestor e Fiscais Técnicos;

Art. 6º Compete aos Representantes das Áreas Demandantes, auxiliar o Gestor e os Fiscais, ora designados, no que se refere;

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, Lei 12.462/2011 (RDC), Instrução Normativa 05 de 25 de maio de 2017 e alterações posteriores;

III. Acompanhar a execução do Contrato, por meio das reuniões periódicas convocadas pelo Gestor, com a participação dos membros das equipes técnicas e administrativas;

IV. Atender as solicitações da fiscalização técnica para esclarecimentos referentes às demandas das áreas que representa;

Art. 7º Compete ao Apoio Administrativo, auxiliar o Gestor e os Fiscais, ora designados, no que se refere;

I. Realizar registros fotográficos dos serviços e obras contratadas em execução, catalogando-os cronologicamente e manter arquivo eletrônico, de modo a possibilitar a rápida recuperação e rastreabilidade;

II. Organizar os arquivos eletrônicos e físicos dos documentos produzidos pela fiscalização técnica e administrativa;

III. Digitalizar os documentos e relatórios de medição técnica e administrativa, sempre que necessário;

IV. Protocolar os encaminhamentos dos expedientes relativos ao contrato em questão;

V. Manter atualizado os contatos do gestor e fiscais, bem como de prepostos, encarregados e responsáveis pela contratada, com objetivo de comunicação ágil em casos que se fizerem necessários;

VI. Agendar as reuniões ordinárias e extraordinárias das equipes de fiscalização técnica e administrativa, participando das mesmas como apoio administrativo e realizando registros em atas;

nº 381, sexta-feira, 09 de fevereiro de 2024

VII. Fornecer apoio administrativo na elaboração e organização dos relatórios e documentos referentes a execução e fiscalização do contrato;

Art. 8º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º, entrando em vigor a partir da assinatura desta Portaria.

Fábio Fernandes Neves

Superintendente

Retificação da Portaria nº 029, de 31 de janeiro de 2024

**PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DE AUSÊNCIAS E IMPEDIMENTOS DO CHEFE DA
UNIDADE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

Na Portaria-SEI nº 029, de 31 de janeiro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 380 de 02 de fevereiro de 2024, no Artigo 1º onde se lê: "Simone Gomes de Oliveira", leia-se "Simone Gomes de Souza".

Fábio Fernandes Neves

Superintendente