

Boletim de Serviço

Nº 03, 03 de julho de 2017

**Hospital das
Clínicas da
Universidade
Federal de Goiás -
UFG**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - UFG

Primeira Avenida, s/nº – Setor Leste Universitário | CEP: 74605-020

Goiânia-GO | Telefone: (62) 3269-8380 | www.ebserh.gov.br

JOSÉ BEZERRA MENDONÇA FILHO

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

JOSÉ GARCIA NETO

Superintendente / HC-UFG

ALEXANDRINA MARIA NOGUEIRA GUERRA ADORNO

Gerente de Atenção à Saúde / HC-UFG

JOSÉ MIGUEL DE DEUS

Gerente de Ensino e Pesquisa / HC-UFG

MÁRCIA YASSUNAGA BRITO

Gerente Administrativa / HC-UFG

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
Portaria Interna nº 214/2017.....	4
Portaria Interna nº 218/2017.....	11
Portaria Interna nº 219/2017.....	12
Portaria Interna nº 220/2017.....	13
Portaria Interna nº 221/2017.....	14
Portaria Interna nº 222/2017.....	15
Portaria Interna nº 213/2017.....	16
Portaria Interna nº 224/2017.....	17
Portaria Interna nº 225/2017.....	18
Portaria Interna nº 226/2017.....	19
Portaria Interna nº 227/2017.....	26
Portaria Interna nº 228/2017.....	27

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria Interna Nº 214/2017

Goiânia, 26 de junho de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 125/EBSERH, de 11/12/2012, republicada no DOU do dia 03/08/2015, e a Ordenadora de Despesas do HC/UFG, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 1121, de 25/03/2015,

RESOLVEM:

Art. 1º - Designar MARCELO SOARES DA SILVEIRA, matrícula SIAPE 1127005, para exercer a função de GESTOR do Processo 23070.001333/2017-84, Pregão Eletrônico n.º. 031/2017, referente à prestação dos serviços continuados de condução de veículos oficiais, com fornecimento de mão-de-obra com dedicação exclusiva, do HC-UFG/EBSERH.

Art. 2º - Designar MANOEL IZÍDIO DA SILVA NETO, matrícula SIAPE 1289800, para exercer a função de FISCAL do Processo 23070.001333/2017-84, Pregão Eletrônico n.º. 031/2017, referente à prestação dos serviços continuados de condução de veículos oficiais, com fornecimento de mão-de-obra com dedicação exclusiva, do HC-UFG/EBSERH.

Art. 3º - Ao Gestor do Contrato cabe assegurar o cumprimento do objetivo das atividades contratadas (**nos termos do Art. 40, SS, e anexo VIII-B da IN 05/2017 – MPDG**):

1. Guarda do controle e organização dos documentos;
2. Acompanhamento burocrático;
3. Encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, repactuação, aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
4. Resolução dos incidentes fora da alçada do fiscal;
5. Corrigir, no âmbito de sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções que existentes;
6. Promover e consolidar as avaliações da execução dos serviços contratados, em conjunto com o fiscal do contrato;

7. Se utilizar do procedimento de Avaliação de Eficiência dos Serviços para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.
8. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;
9. Receber, conferir e atestar as faturas de prestação dos serviços
10. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
11. Conferir os relatórios dos procedimentos e verificar os serviços realizados pela CONTRATADA;
12. Encaminhar à CONTRATADA o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços para conhecimento da avaliação dos serviços prestados.

Art. 4º - Ao fiscal designado caberá (**nos termos do Art. 40, SS, e anexo VIII-B da IN 05/2017 – MPDG**):

1. Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais por se tratar de contratação com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigindo, dentre outras, as seguintes comprovações:

1.1. No caso de empresa regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

a.3. Exames médicos adicionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

b) Entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) Entregar, quando solicitado pela Administração, quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;

c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o HC/UFG;

c.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

c.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) Entregar cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. Exames médicos direcionais dos empregados dispensados.

2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea "a" do subitem 2.1 acima deverão ser apresentados.

3. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos subitens 2.1, 2.2 e 2.3 acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

4. A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" do subitem 2.1 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

5. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, a fiscal ou a gestora do contrato deverá oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, a fiscal e a gestora do contrato deverá oficiar ao Ministério do Trabalho.

7. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

7.1. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

Art. 5º - Para efeito de recebimento provisório, **ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.**

Art. 6º - Além das disposições acima citadas, a fiscalização deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função

exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

e) Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

f) Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

g.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. Exames médicos adicionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

g.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.
- d) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

3. Fiscalização diária

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.
- c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

4. Fiscalização procedimental

- a) Observar a data base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- b) Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

c) Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

5. Fiscalização por amostragem

a) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

b) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da contado FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.

c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle.

d) A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

d.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

d.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

d.3. Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

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

CONT. ALETE MARIA DE OLIVEIRA
Ordenador de Despesas
HC-UFG

PROF. Dr. JOSÉ GARCIA NETO
Superintendente
HC-UFG/EBSERH

Portaria Interna Nº 218/2017

Goiânia, 29 de junho de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 125/EBSERH, de 11/12/2012, republicada no DOU do dia 03/08/2015, e a Ordenadora de Despesas do HC/UFG, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 1121, de 25/03/2015,

RESOLVEM:

Art. 1º Designar DIRTY DE PAULA ARAÚJO, matrícula SIAPE 1356715, para exercer a função de GESTORA e FISCAL do Processo 23070.002608/2017-05– Pregão Eletrônico nº 62/2017, referente à aquisição de material médico de uso da Hemodinâmica.

Art. 2º - Ao gestor e fiscal designados caberá: receber provisoriamente o material, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital; verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta para fins de aceitação e recebimento definitivos; permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança; notificar o fornecedor a ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada; prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, bem como atestar as notas fiscais/faturas durante a vigência das Atas de Registro de Preços e contratações delas provenientes.

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

CONT. ALETE MARIA DE OLIVEIRA
Ordenadora de Despesas
HC-UFG

PROF. Dr. JOSÉ GARCIA NETO
Superintendente
HC-UFG/EBSERH

Portaria Interna Nº 219/2017

Goiânia, 29 de junho de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 125/EBSERH, de 11/12/2012, republicada no DOU do dia 03/08/2015, e a Ordenadora de Despesas do HC/UFG, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 1121, de 25/03/2015,

RESOLVEM:

Art. 1º - Designar RAFAEL SILVEIRA MACEDO, matrícula SIAPE 22406123, para exercer a função de GESTOR das Atas de Registro de Preços e contratações decorrentes do Processo 23070.002456/2017-32 – Pregão Eletrônico nº 111/217, referente à aquisição de material químico e reagente.

Art. 2º - Designar RAFAELA MARÇAL MASCENA FERREIRA, matrícula SIAPE 2288583, para exercer a função de FISCAL das Atas de Registro de Preços e contratações decorrentes do Processo 23070.002456/2017-32 – Pregão Eletrônico nº 111/217, referente à aquisição de material químico e reagente.

Art. 3º - Ao gestor e fiscal designados caberá: receber provisoriamente o material, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital; verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos; permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança; notificar o fornecedor a ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada; prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, bem como atestar as notas fiscais/faturas durante a vigência das Atas de Registro de Preços e contratações delas provenientes.

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

CONT. ALETE MARIA DE OLIVEIRA
Ordenadora de Despesas
HC-UFG

PROF. Dr. JOSÉ GARCIA NETO
Superintendente
HC-UFG/EBSERH

Portaria Interna Nº 220/2017

Goiânia, 29 de junho de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 125/EBSERH, de 11/12/2012, republicada no DOU do dia 03/08/2015, e a Ordenadora de Despesas do HC/UFG, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 1121, de 25/03/2015,

RESOLVEM:

Art. 1º - Designar CELMA DIAS BORGES, matrícula SIAPE 1357202, para exercer a função de GESTORA das Atas de Registro de Preços e contratações decorrentes do Processo 23070.004315/17-54 – Pregão Eletrônico nº 098/2017, referente à aquisição de Gêneros Alimentícios.

Art. 2º - Designar GEISA JULIANA GOMES MARQUES FORTUNATO, matrícula FUNDAH 3863, para exercer a função de FISCAL das Atas de Registro de Preços e contratações decorrentes do Processo 23070.004315/17-54 – Pregão Eletrônico nº 098/2017, referente à aquisição de Gêneros Alimentícios.

Art. 3º - Ao gestor e fiscal designados caberá: receber provisoriamente os produtos, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital; verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos; permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança; notificar o fornecedor a ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada; prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, bem como atestar as notas fiscais/faturas durante a vigência das Atas de Registro de Preços e contratações delas provenientes.

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

CONT. ALETE MARIA DE OLIVEIRA
Ordenadora de Despesas
HC-UFG

PROF. Dr. JOSÉ GARCIA NETO
Superintendente
HC-UFG/EBSERH

Portaria Interna Nº 221/2017

Goiânia, 29 de junho de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 125/EBSERH, de 11/12/2012, republicada no DOU do dia 03/08/2015, e a Ordenadora de Despesas do HC/UFG, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 1121, de 25/03/2015,

RESOLVEM:

Art. 1º - Designar LORNA CAMPOS FALEIRO, matrícula SIAPE 1363377, para exercer a função de GESTORA da Ata de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo 23070.005221/2017-01 (Pregão Eletrônico nº 82/2017), referente à aquisição de material farmacológico.

Art. 2º - Designar PABLO ALVES AZEREDO, matrícula FUNDAHC 4443, para exercer a função de FISCAL da Ata de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo 23070.005221/2017-01 (Pregão Eletrônico nº 82/2017), referente à aquisição de material farmacológico.

Art. 3º - Designar LILIANE MIRANDA DA SILVA, matrícula FUNDAHC 4265, para exercer a função de FISCAL da Ata de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo 23070.005221/2017-01 (Pregão Eletrônico nº 82/2017), referente à aquisição de material farmacológico.

Art. 4º - A gestora e fiscais designados caberão: receber provisoriamente os medicamentos, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital; verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos; permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança; notificar o fornecedor a ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada; prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, bem como atestar as notas fiscais/faturas durante a vigência das Atas de Registro de Preços e contratações dela provenientes.

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

CONT. ALETE MARIA DE OLIVEIRA
Ordenadora de Despesas
HC-UFG

PROF. Dr. JOSÉ GARCIA NETO
Superintendente
HC-UFG/EBSERH

Portaria Interna Nº 222/2017

Goiânia, 29 de junho de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 125/EBSERH, de 11/12/2012, republicada no DOU do dia 03/08/2015, e a Ordenadora de Despesas do HC/UFG, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 1121, de 25/03/2015,

RESOLVEM:

Art. 1º - Designar LORNA CAMPOS FALEIRO, matrícula SIAPE 1363377, para exercer a função de GESTORA da Ata de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo 23070.005215/2017-45 (Pregão Eletrônico nº 93/2017), referente à aquisição de material farmacológico.

Art. 2º - Designar PABLO ALVES AZEREDO, matrícula FUNDAHC 4443, para exercer a função de FISCAL da Ata de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo 23070.005215/2017-45 (Pregão Eletrônico nº 93/2017), referente à aquisição de material farmacológico.

Art. 3º - Designar LILIANE MIRANDA DA SILVA, matrícula FUNDAHC 4265, para exercer a função de FISCAL da Ata de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo 23070.005215/2017-45 (Pregão Eletrônico nº 93/2017), referente à aquisição de material farmacológico.

Art. 4º - A gestora e fiscais designados caberão: receber provisoriamente os medicamentos, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital; verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos; permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança; notificar o fornecedor a ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada; prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da

contratada, bem como atestar as notas fiscais/faturas durante a vigência das Atas de Registro de Preços e contratações dela provenientes.

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

CONT. ALETE MARIA DE OLIVEIRA
Ordenadora de Despesas
HC-UFG

PROF. Dr. JOSÉ GARCIA NETO
Superintendente
HC-UFG/EBSERH

Portaria Interna Nº 223/2017

Goiânia, 29 de junho de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 125/EBSERH, de 11/12/2012, republicada no DOU do dia 03/08/2015, e a Ordenadora de Despesas do HC/UFG, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 1121, de 25/03/2015,

RESOLVEM:

Art. 1º - Designar LORNA CAMPOS FALEIRO, matrícula SIAPE 1363377, para exercer a função de GESTORA da Ata de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo 23070.005853/2017-66 (Pregão Eletrônico nº 97/2017), referente à aquisição de material farmacológico.

Art. 2º - Designar PABLO ALVES AZEREDO, matrícula FUNDAH 4443, para exercer a função de FISCAL da Ata de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo 23070. 005853/2017-66 (Pregão Eletrônico nº 97/2017), referente à aquisição de material farmacológico.

Art. 3º - Designar LILIANE MIRANDA DA SILVA, matrícula FUNDAH 4265, para exercer a função de FISCAL da Ata de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo 23070. 005853/2017-66 (Pregão Eletrônico nº 97/2017), referente à aquisição de material farmacológico.

Art. 4º - A gestora e fiscais designados caberão: receber provisoriamente os medicamentos, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital; verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos; permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança; notificar o fornecedor a

ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada; prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, bem como atestar as notas fiscais/faturas durante a vigência das Atas de Registro de Preços e contratações dela provenientes.

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

CONT. ALETE MARIA DE OLIVEIRA
Ordenadora de Despesas
HC-UFG

PROF. Dr. JOSÉ GARCIA NETO
Superintendente
HC-UFG/EBSERH

Portaria Interna Nº 224/2017

Goiânia, 29 de junho de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 125/EBSERH, de 11/12/2012, republicada no DOU do dia 03/08/2015, e o Ordenador de Despesas substituto do Hospital das Clínicas da UFG, designado pela Portaria n.º 175/UFG, de 13/07/2015,

RESOLVEM:

Art. 1º - Designar TATIANE LUIZA DA COSTA, matrícula SIAPE 1425661, para exercer a função de GESTORA e FISCAL da Ata de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo 23070.002382/2017-34 – Pregão Eletrônico nº 108/2017 – referente à aquisição de materiais químicos e reagentes de uso do Laboratório Clínico do HC/UFG-EBSERH.

Art. 2º - A gestora designada caberá: receber provisoriamente os materiais contratados, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital; verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos; permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança; notificar o fornecedor a ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada; prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da

contratada, bem como atestar as notas fiscais/faturas durante a vigência das Atas de Registro de Preços e contratações dela provenientes.

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

CONT. ALETE MARIA DE OLIVEIRA
Ordenadora de Despesas
HC-UFG

PROF. Dr. JOSÉ GARCIA NETO
Superintendente
HC-UFG/EBSERH

Portaria Interna Nº 225/2017

Goiânia, 29 de junho de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 125/EBSERH, de 11/12/2012, republicada no DOU do dia 03/08/2015, e a Ordenadora de Despesas do HC/UFG, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 1121, de 25/03/2015,

RESOLVEM:

Art. 1º - Designar LORNA CAMPOS FALEIRO, matrícula SIAPE 1363377, para exercer a função de GESTORA da Ata de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo 23070.006314/2017-44 (Pregão Eletrônico nº 103/2017), referente à aquisição de material farmacológico.

Art. 2º - Designar PABLO ALVES AZEREDO, matrícula FUNDAHC 4443, para exercer a função de FISCAL da Ata de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo 23070.006314/2017-44 (Pregão Eletrônico nº 103/2017), referente à aquisição de material farmacológico.

Art. 3º - Designar LILIANE MIRANDA DA SILVA, matrícula FUNDAHC 4265, para exercer a função de FISCAL da Ata de Registro de Preços e decorrentes contratações do Processo 23070.006314/2017-44 (Pregão Eletrônico nº 103/2017), referente à aquisição de material farmacológico.

Art. 4º - A gestora e fiscais designados caberão: receber provisoriamente os medicamentos, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital; verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos; permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança; notificar o fornecedor a ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais;

acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada; prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, bem como atestar as notas fiscais/faturas durante a vigência das Atas de Registro de Preços e contratações dela provenientes.

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

CONT. ALETE MARIA DE OLIVEIRA
Ordenadora de Despesas
HC-UFG

PROF. Dr. JOSÉ GARCIA NETO
Superintendente
HC-UFG/EBSERH

Portaria Interna Nº 226/2017

Goiânia, 29 de junho de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 125/EBSERH, de 11/12/2012, republicada no DOU do dia 03/08/2015, e a Ordenadora de Despesas do HC/UFG, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 1121, de 25/03/2015,

RESOLVEM:

Art. 1º - Designar MARCELO SOARES DA SILVEIRA, matrícula SIAPE 1127005, para exercer a função de GESTOR do Contrato nº 014/2017 (Processo 23070.001682/2017-04, Pregão Eletrônico n.º. 029/2017), referente à prestação dos serviços continuados de portaria, com fornecimento de mão-de-obra com dedicação exclusiva, do HC-UFG/EBSERH.

Art. 2º - Designar MANOEL IZÍDIO DA SILVA NETO, matrícula SIAPE 1289800, para exercer a função de FISCAL do Contrato nº 014/2017 (Processo 23070.001682/2017-04, Pregão Eletrônico n.º. 029/2017), referente à prestação dos serviços continuados de portaria, com fornecimento de mão-de-obra com dedicação exclusiva, do HC-UFG/EBSERH.

Art. 3º - Ao Gestor do Contrato cabe assegurar o cumprimento do objetivo das atividades contratadas (**nos termos do Art. 40, SS, e anexo VIII-B da IN 05/2017 – MPDG**):

1. Guarda do controle e organização dos documentos;
2. Acompanhamento burocrático;

3. Encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, repactuação, aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
4. Resolução dos incidentes fora da alçada do fiscal;
5. Corrigir, no âmbito de sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções que existentes;
6. Promover e consolidar as avaliações da execução dos serviços contratados, em conjunto com o fiscal do contrato;
7. Se utilizar do procedimento de Avaliação de Eficiência dos Serviços para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.
8. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;
9. Receber, conferir e atestar as faturas de prestação dos serviços
10. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
11. Conferir os relatórios dos procedimentos e verificar os serviços realizados pela CONTRATADA;
12. Encaminhar à CONTRATADA o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços para conhecimento da avaliação dos serviços prestados.

Art. 4º - Ao fiscal designado caberá **(nos termos do Art. 40, SS, e anexo VIII-B da IN 05/2017 – MPDG)**:

1. Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais por se tratar de contratação com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, **exigindo, dentre outras, as seguintes comprovações:**

1.1. No caso de empresa regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de

Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

a.3. Exames médicos adicionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

b) Entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) Entregar, quando solicitado pela Administração, quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;

c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o HC/UFG;

c.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

c.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) Entregar cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- d.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea "a" do subitem 2.1 acima deverão ser apresentados.

3. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos subitens 2.1, 2.2 e 2.3 acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

4. A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" do subitem 2.1 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

5. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, a fiscal ou a gestora do contrato deverá oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, a fiscal e a gestora do contrato deverá oficiar ao Ministério do Trabalho.

7. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

7.1. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

Art. 5º - Para efeito de recebimento provisório, **ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o**

FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Art. 6º - Além das disposições acima citadas, a fiscalização deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

e) Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

f) Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

g.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. Exames médicos adicionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

g.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

d) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

3. Fiscalização diária

a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

4. Fiscalização procedimental

- a) Observar a data base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- b) Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.
- c) Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

5. Fiscalização por amostragem

- a) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.
- b) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da contado FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.
- c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle.
- d) A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:
 - d.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - d.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
 - d.3. Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
 - d.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

Art. 7º - Além das disposições previstas nesta Portaria, a fiscalização contratual dos serviços continuados deverá seguir o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017 do MPDG, assim como o disposto no Contrato nº 15/2017.

Art. 8º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

CONT. ALETE MARIA DE OLIVEIRA
Ordenadora de Despesas
HC-UFG

PROF. Dr. JOSÉ GARCIA NETO
Superintendente
HC-UFG/EBSERH

Portaria Interna Nº 227/2017

Goiânia, 29 de junho de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 125/EBSERH, de 11/12/2012, republicada no DOU do dia 03/08/2015, e a Ordenadora de Despesas do HC/UFG, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 1121, de 25/03/2015,

RESOLVEM:

Art. 1º - Designar RAFAEL SILVEIRA MACEDO, matrícula SIAPE 22406123, para exercer a função de GESTOR da Ata de Registro de Preços e contratações decorrentes do Processo 23070.004545/2017-13 – Pregão Eletrônico nº 101/2017, referente à aquisição de material químico e reagente.

Art. 2º - Designar RAFAELA MARÇAL MASCENA FERREIRA, matrícula SIAPE 2288583, para exercer a função de FISCAL da Ata de Registro de Preços e contratações decorrentes do Processo 23070.004545/2017-13 – Pregão Eletrônico nº 101/2017, referente à aquisição de material químico e regente.

Art. 3º - Ao gestor e fiscal designados caberá: receber provisoriamente o material, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital; verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos; permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança; notificar o fornecedor a ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada; prestar as informações e

esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, bem como atestar as notas fiscais/faturas durante a vigência da Ata de Registro de Preços e contratações delas provenientes.

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

CONT. ALETE MARIA DE OLIVEIRA
Ordenadora de Despesas
HC-UFG

PROF. Dr. JOSÉ GARCIA NETO
Superintendente
HC-UFG/EBSERH

Portaria Interna Nº 228/2017

Goiânia, 30 de junho de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 125/EBSERH, de 11/12/2012, republicada no DOU do dia 03/08/2015, e a Ordenadora de Despesas do HC/UFG, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria n.º 1121, de 25/03/2015,

RESOLVEM:

Art. 1º - Designar RAFAEL SILVEIRA MACEDO, matrícula SIAPE 22406123, para exercer a função de GESTOR das Atas de Registro de Preços e contratações decorrentes do Processo 23070.005225/2017-81 – Pregão Eletrônico nº 099/2017, referente à aquisição de materiais químicos e reagentes.

Art. 2º - Designar RAFAELA MARÇAL MASCENA FERREIRA, matrícula SIAPE 2288583, para exercer a função de FISCAL das Atas de Registro de Preços e contratações decorrentes do Processo 23070.005225/2017-81 – Pregão Eletrônico nº 099/2017, referente à aquisição de materiais químicos e reagentes.

Art. 3º - Ao gestor e fiscal designados caberá: receber provisoriamente o material, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital; verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos; permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança; notificar o fornecedor a ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada; prestar as informações e

esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, bem como atestar as notas fiscais/faturas durante a vigência das Atas de Registro de Preços e contratações delas provenientes.

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

CONT. ALETE MARIA DE OLIVEIRA
Ordenadora de Despesas
HC-UFG

PROF. Dr. JOSÉ GARCIA NETO
Superintendente
HC-UFG/EBSERH