

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Hospital das Clínicas da UFMG

BOLETIM de SERVIÇO

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH
HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS – HC-UFMG**

Av. Prof. Alfredo Balena, 110
Bairro Santa Efigênia | Belo Horizonte- MG | CEP 30130-100
Telefone: (31) 3409 9612 | www.ebserh.gov.br/web/hc-ufmg

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente da Ebserh

LUCIANA DE GOUVÊA VIANA

Superintendente do Hospital das Clínicas da UFMG

ANDRÉA MARIA SILVEIRA

Gerente de Atenção à Saúde do Hospital das Clínicas da UFMG

ALEXANDRE RODRIGUES FERREIRA

Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital das Clínicas da UFMG

ELIZETE MARIA DA SILVA NEME

Gerente Administrativa do Hospital das Clínicas da UFMG

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	5
PORTARIA nº 106/17, de 28 de julho de 2017.....	5
PORTARIA nº 107/17, de 28 de julho de 2017.....	10
PORTARIA nº 108/17, de 28 de julho de 2017.....	15
PORTARIA nº 109/17, de 28 de julho de 2017.....	20
PORTARIA nº 110/17, de 28 de julho de 2017.....	25
PORTARIA nº 111/17, de 28 de julho de 2017.....	30
PORTARIA nº 112/17, de 28 de julho de 2017.....	35
PORTARIA nº 113/17, de 28 de julho de 2017.....	40
PORTARIA nº 114/17, de 28 de julho de 2017.....	45
PORTARIA nº 115/17, de 28 de julho de 2017.....	50
PORTARIA nº 116/17, de 28 de julho de 2017.....	55
PORTARIA nº 118/17, de 28 de julho de 2017.....	60
PORTARIA nº 120/17, de 28 de julho de 2017.....	65
PORTARIA nº 121/17, de 28 de julho de 2017.....	70
PORTARIA nº 122/17, de 28 de julho de 2017.....	75
PORTARIA nº 123/17, de 28 de julho de 2017.....	80
PORTARIA nº 124/17, de 28 de julho de 2017.....	85
PORTARIA nº 125/17, de 28 de julho de 2017.....	90
PORTARIA nº 126/17, de 28 de julho de 2017.....	95
PORTARIA nº 127/17, de 28 de julho de 2017.....	100
PORTARIA nº 128/17, de 28 de julho de 2017.....	105
PORTARIA nº 169/17, de 28 de julho de 2017.....	110
PORTARIA nº 215/17, de 28 de julho de 2017.....	115
PORTARIA nº 216/17, de 28 de julho de 2017.....	120
PORTARIA nº 217/17, de 28 de julho de 2017.....	125

PORTARIA nº 218/17, de 28 de julho de 2017.....	130
PORTARIA nº 219/17, de 28 de julho de 2017.....	135
PORTARIA nº 220/17, de 28 de julho de 2017.....	140
PORTARIA nº 221/17, de 28 de julho de 2017.....	146
PORTARIA nº 222/17, de 28 de julho de 2017.....	151
PORTARIA nº 223/17, de 28 de julho de 2017.....	156
PORTARIA nº 224/17, de 28 de julho de 2017.....	161
PORTARIA nº 225/17, de 28 de julho de 2017.....	166
PORTARIA nº 226/17, de 28 de julho de 2017.....	171
PORTARIA nº 227/17, de 28 de julho de 2017.....	176
PORTARIA nº 228/17, de 28 de julho de 2017.....	181
PORTARIA nº 229/17, de 28 de julho de 2017.....	186
PORTARIA nº 230/17, de 28 de julho de 2017.....	191
PORTARIA nº 231/17, de 28 de julho de 2017.....	196
PORTARIA nº 232/17, de 28 de julho de 2017.....	201
PORTARIA nº 233/17, de 28 de julho de 2017.....	206
PORTARIA nº 234/17, de 28 de julho de 2017.....	211
PORTARIA nº 235/17, de 28 de julho de 2017.....	216
PORTARIA nº 236/17, de 28 de julho de 2017.....	221
PORTARIA nº 237/17, de 28 de julho de 2017.....	226
PORTARIA nº 238/17, de 28 de julho de 2017.....	231
PORTARIA nº 239/17, de 28 de julho de 2017.....	236
PORTARIA nº 240/17, de 28 de julho de 2017.....	241
PORTARIA nº 241/17, de 28 de julho de 2017.....	246
PORTARIA nº 242/17, de 28 de julho de 2017.....	251
PORTARIA nº 259/17, de 14 de agosto de 2017.....	256
PORTARIA nº 260/17, de 28 de julho de 2017.....	257
PORTARIA nº 265/17, de 16 de agosto de 2017.....	262

PORTARIA Nº 106/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017

**Designa gestor e fiscal para Contrato
Administrativo no âmbito do Hospital
das Clínicas – UFMG/EBSERH**

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, Resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 434/2015, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa GJO Comércio e Representações Ltda, inscrita no CNPJ sob o nº 25.294.299/0001-65, que tem por objeto prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva em equipamento de esterilização, modelo Sterrad 100 S, da marca Johnson & Johnson do Brasil Indústria e Comércio de Produtos para Saúde Ltda.

I. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Wilma Suely Romeiro	1144011

Gestor do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
Márcia Marques dos Santos	1481038

II. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Vilma Serafim Dias	1144676

III. Fiscal Técnico do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
Maira Amaral Silveira Gomes Ferreira	2261766

IV. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Vívian S. Soares Silva	1060877

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre n em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- III. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- 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 contratado;
- VII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- VIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;

- IX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;
- X. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, 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 os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- III) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- IV) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- V) 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;
- VI) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VII) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico ou Termo de Referência;

VIII) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

IX) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

X) 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;

XI) 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;

XII) 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;

XIII) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

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) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

- III) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- IV) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- V) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- VI) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;
- VII) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- VIII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º Dar ciência desta aos envolvidos, para conhecimento e providências.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 107/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017
Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, Resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 596/2015, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa **H Strattner e CIA Ltda, inscrita no CNPJ sob o nº 33.250.713/0001-62**, que tem por objeto **prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva em lavadoras ultrassônicas, marca MEDISAFE, modelo Sonic Irrigator Digital.**

V. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Wilma Suely Romeiro	1144011

VI. Gestor do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
Vilma Serafim Dias	1144676

VII. Fiscal Técnico

Nome	SIAPE
Márcia Marques dos Santos	1481038

VIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Maira Amaral Silveira Gomes Ferreira	2261766

IX. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Vívian S. Soares Silva	1060877

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre n em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- XI. 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;
- XII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- XIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- XIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- XV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- XVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- XVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- XVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;

- XIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;
- XX. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- XIV) 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;
- XV) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- XVI) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- XVII) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- XVIII) 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;
- XIX) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- XX) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico ou Termo de Referência;

XXI) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

XXII) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

XXIII) 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;

XXIV) 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;

XXV) 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;

XXVI) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

IX) 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;

X) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

- XI) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- XII) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- XIII) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- XIV) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;
- XV) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- XVI) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º Dar ciência desta aos envolvidos, para conhecimento e providências.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 108/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017

**Designa gestor e fiscal para Contrato
Administrativo no âmbito do Hospital
das Clínicas – UFMG/EBSERH**

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, Resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 157/2017, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa HEALTH TECNOLOGIA EM MANUTENCAO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALAR LTDA – ME inscrito (a) no CNPJ/MF sob o nº14.328.495/0001-97, que tem por objeto serviços contínuos para manutenção preventiva e corretiva no sistema de tratamento de água (STAHD) por osmose reversa e seus componentes, com fornecimento parcelado de peças de acordo com demanda do Centro Dialítico do HC-UFMG/EBSERH.

X. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Jenaine de Oliveira Paixão	1561055

XI. Gestor do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
Dr. Luciano Teixeira de Farias	

XII. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Germano Afonso de Campos	1682521

XIII. Fiscal Técnico do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
Fabiana Cristine Ribeiro	

XIV. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Rafael Cordeiro de Morais Barbosa	1756772

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre n em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- XXI. 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;
- XXII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- XXIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- XXIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- XXV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- XXVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- XXVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- XXVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- XXIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

XXX. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

XXVII) 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;

XXVIII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

XXIX) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

XXXI) 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;

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

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

XXXIV) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

XXXV) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

XXXVI) 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;

XXXVII) 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;

XXXVIII) 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;

XXXIX) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

XVII) 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;

XVIII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

XIX) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

XX) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

XXI) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

XXII) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;

XXIII) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

XXIV) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º Dar ciência desta aos envolvidos, para conhecimento e providências.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 109/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017
Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, Resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 435/2014, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa **Fundação Centro de Hematologia e Hemoterapia de Minas Gerais - HEMOMINAS**, CNPJ nº. 26.388.330/0001-90, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de coleta, por aférese, de Células Progenitoras Hematopoéticas (CPH), processamento e criopreservação das CPH, obtidas por aférese ou por punção aspirativa da medula óssea.

XV. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Antônio Vaz de Macedo	1520022

XVI. Gestor do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
Déborah Ribeiro Ferreira	225024-9

XVII. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Ana Luiza Roscoe Santoro	1560916

XVIII. Fiscal Técnico do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
Luciana Barros Quintão	134449-6

XIX. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Vívian Stefanne Soares Silva	1060877

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre n em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- XXXI. 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;
- XXXII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- XXXIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- XXXIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- XXXV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- XXXVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- XXXVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- XXXVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;

- XXXIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;
- XL. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- XL) 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;
- XLl) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- XLII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- XLIII) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- XLIV) 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;
- XLV) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- XLVI) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico ou Termo de Referência;

XLVII) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

XLVIII) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

XLIX) 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;

L) 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;

LI) 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;

LII) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

XXV) 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;

XXVI) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

XXVII) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

XXVIII) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

XXIX) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

XXX) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;

XXXI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

XXXII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º Dar ciência desta aos envolvidos, para conhecimento e providências.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 110/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017
Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, Resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 051/2015, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa INSTITUTO HERMES PARDINI S/A, CNPJ 19.378.769/0053-05, que tem por objeto prestação de serviços contínuos laboratoriais em patologia clínica com execução de testes especiais em amostras biológicas humanas, para atender às necessidades do Hospital das Clínicas da UFMG

XX. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Myriam de Siqueira Feitosa	0467213

XXI. Gestor do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
Luiz Henrique Furbino de Britto	2250120

XXII. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Diogo de Araújo Mendes	1659237

XXIII. Fiscal Técnico do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
------	-------

Maria Clara de Oliveira Leandro	2159064
---------------------------------	---------

XXIV. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Vívian Stefanne Soares Silva	1060877

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre n em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- XLI. 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;
- XLII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- XLIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- XLIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- XLV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- XLVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- XLVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- XLVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- XLIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;
- L. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

LIII) 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;

LIV) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

LV) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

LVII) 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;

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

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

LX) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

LXI) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de

abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

LXII) 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;

LXIII) 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;

LXIV) 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;

LXV) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

XXXIII) 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;

XXXIV) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

XXXV) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

XXXVI) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

XXXVII) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

XXXVIII) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;

XXXIX) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

XL) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º Dar ciência desta aos envolvidos, para conhecimento e providências.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 111/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, Resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 09/2015, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa Laboratório de Alimentos, Assessoria M. Mattos Ltda - EPP, inscrita sob o CNPJ nº 01.519.348/0001-52, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de análise microbiológica do ambiente, vasilhames, utensílios, manipuladores e alimentos servidos aos pacientes pelo serviço de nutrição e dietética do Hospital das clínicas da UFMG / Ebserh.

XXV. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Maria Aparecida Pereira de Souza	1144089

XXVI. Gestor do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
Vanessa Rodrigues da Silva	1459672

XXVII. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Carla Cristina Queiroz	1459369

XXVIII. Fiscal Técnico do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
Gracyelle Kivian D. Paula Silva	1459369

XXIX. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Rafael Cordeiro de Moraes Barbosa	1756772

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre n em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- LI. 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;
- LII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- LIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- LIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- LV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- LVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- LVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- LVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;

- LIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;
- LX. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

LXVI) 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;

LXVII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

LXVIII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

LXX) 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;

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

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

LXXIII) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

LXXIV) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

LXXV) 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;

LXXVI) 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;

LXXVII) 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;

LXXVIII) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

XLI) 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;

XLII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

- XLIII) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- XLIV) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- XLV) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- XLVI) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;
- XLVII) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- XLVIII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º Dar ciência desta aos envolvidos, para conhecimento e providências.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 112/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017**Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH**

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, Resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 400/2014, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa Empresa Levit Comércio, Importação e Exportação de Produtos Tecnológicos Ltda - ME, inscrita sob o CNPJ nº 11.994.821/0001-07, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de confecção de crachás em cartões inteligentes sem contato (norma ISO 14.443 A/B) em PVC laminado cristal padrão CR 80 (54X86X076mm) com impressão policrômica, frente e verso, protegida por processo de laminação pós-produção (incluindo dados variáveis, fotografia e código de barras com máscara negra anti-reprografia) e selo holográfico de segurança no verso, para os funcionários do Hospital das Clínicas da UFMG / Filial Ebserh.

XXX. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Wladilene Carvalho Roque	1144498

XXXI. Gestor Suplente

Nome	SIAPE
Aline Rodrigues Cisar	1520681

XXXII. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Isabela Cristina Plácido de Oliveira Pacheco	2348213

XXXIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Cássia Prímola Magalhaes Buzelin	2243367

XXXIV. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Elizabeth Matias de Chagas	2148408

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- LXI. 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;
- LXII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- LXIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- LXIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- LXV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- LXVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- LXVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- LXVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- LXIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

LXX. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

LXXIX) 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;

LXXX) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

LXXXI) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

LXXXIII) 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;

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

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

LXXXVI) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

LXXXVII) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

LXXXVIII) 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;

LXXXIX) 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;

XC) 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;

XCI) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

XLIX) 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;

L) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

- LI) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- LII) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- LIII) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- LIV) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;
- LV) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- LVI) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º Dar ciência desta aos envolvidos, para conhecimento e providências.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 113/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017
Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, Resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 52/2016, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa Lima Soluções Energéticas Ltda - EPP, inscrita no CNPJ 05.995632/0001-56, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças, para atender dois geradores de emergência existentes no Hospital das Clínicas da UFMG.

XXXV. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Gabriel Alves Ferreira Dias	2250297

XXXVI. Gestor do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
Jean Lucan Martins Vieira	2250504

XXXVII. Fiscal Técnico

Nome	SIAPE
Débora Mara Coelho Santiago	2256610

XXXVIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Pedro Paulo de Sousa Cardoso	2232560

XXXIX. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Elizabeth Matias de Chagas	2148408

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- LXXI. 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;
- LXXII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- LXXIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- LXXIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- LXXV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- LXXVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- LXXVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- LXXVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- LXXIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;
- LXXX. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

XCII) 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;

XCIII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

XCIV) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

XCVI) 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;

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

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

XCIX) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

C) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

CI) 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;

CII) 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;

CIII) 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;

CIV) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

LVII) 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;

LVIII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

LIX) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

LX) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

LXI) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

LXII) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;

LXIII) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

LXIV) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º Dar ciência desta aos envolvidos, para conhecimento e providências.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 114/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017**Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH**

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, Resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 551/2013, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa Limnos Hidrobiologia e Limnologia Ltda, inscrita sob o CNPJ nº 38.733.861/0001-51, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de consultoria especializada para coleta de alíquotas não domésticas e análises químicas na rede de esgotamento sanitário do Hospital das Clínicas da UFMG.

XL. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Elizete Maria da Silva Neme	322371

XLI. Gestor do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
Aline Rodrigues Cisar	1520681

XLII. Fiscal Técnico

Nome	SIAPE
------	-------

Elci de Souza Santos	0324126
----------------------	---------

XLIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Letícia Lopes Oliveira	2214310

XLIV. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Vívian Stefanne Soares Silva	1060877

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- LXXXI. 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;
- LXXXII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- LXXXIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- LXXXIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- LXXXV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- LXXXVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- LXXXVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- LXXXVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- LXXXIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

XC. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

CV) 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;

CVI) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

CVII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

CIX) 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;

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

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

CXII) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

CXIII) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de

rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

CXIV) 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;

CXV) 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;

CXVI) 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;

CXVII) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

LXV) 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;

LXVI) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

LXVII) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

LXVIII) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

LXIX) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

LXX) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;

LXXI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

LXXII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º Dar ciência desta aos envolvidos, para conhecimento e providências.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 115/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, Resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 301/2014, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa Logos Assessoria e Serviços Ltda, inscrita no CNPJ sob o nº 19.448.658/0001-99, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de alocação de postos de trabalho de ascensorista.

XLV. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Renata Ferreira Soares	2148557

XLVI. Gestor do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
Juliana de Souza Bechara	2250441

XLVII. Fiscal Técnico

Nome	SIAPE
Rafael Cordeiro de Moraes Barbosa	1756772

XLVIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Sandro Luís Pinto	1850743

XLIX. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Rafael Cordeiro de Moraes Barbosa	1756772

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- XCI. 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;
- XCII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- XCIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- XCIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- XCV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- XCVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- XCVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- XCVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- XCIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;
- C. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

CXVIII) 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;

CXIX) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

CXX) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

CXXII) 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;

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

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

CXXV) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

CXXVI) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

CXXVII) 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;

CXXVIII) 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;

CXXIX) 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;

CXXX) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

LXXIII) 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;

LXXIV) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

LXXV) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

LXXVI) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

LXXVII) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

LXXVIII) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;

LXXIX) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

LXXX) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º Dar ciência desta aos envolvidos, para conhecimento e providências.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 116/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017
Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, Resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 301/2014, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa Meditécnica Ltda - ME, inscrita sob o CNPJ nº 17.308.123/0001-97, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva em 02 (dois) aparelhos de Raio X móvel – Movix 120 mA, pertencentes ao Hospital das Clínicas da UFMG / Filial Ebserh.

L. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Eduardo Santos Junior	2238426

LI. Gestor do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
Célio Eustáquio Pereira Goulard	00323466

LII. Fiscal Técnico

Nome	SIAPE
Caroline Bicalho Maluf	14985497

LIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Lorena Campos Mariz	2224136

LIV. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Sandro Luís Pinto	1850743

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CI. 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;
- CII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- CIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;
- CX. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

CXXXI) 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;

CXXXII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

CXXXIII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

CXXXV) 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;

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

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

CXXXVIII) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

CXXXIX) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a

solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

CXL) 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;

CXLI) 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;

CXLII) 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;

CXLIII) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

LXXXI) 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;

LXXXII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

LXXXIII) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

LXXXIV) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

LXXXV) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

LXXXVI) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;

LXXXVII) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

LXXXVIII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º Dar ciência desta aos envolvidos, para conhecimento e providências.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 118/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017**Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH**

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, Resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 397/2016, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa MOA Manutenção e Operações Ltda, CNPJ nº. 00.192.707/0001-47, que tem por objeto prestação de serviços continuados de conservação e manutenção das edificações de áreas assistenciais, administrativas, acadêmicas e laboratoriais, das redes elétricas, das instalações hidrossanitárias, lógica, cabeamento estruturado, instalações de detecção, alarme, instalações de proteção contra descargas atmosféricas, cercas, caixas d'água e demais instalações físicas como pisos, forros, esquadrias, pintura, cobertura, alambrados, etc., arruamento, guaritas e outros serviços de suporte necessários à sua execução no âmbito do Hospital das Clínicas da UFMG – Filial Ebserh, doravante denominados serviços de conservação e manutenção, por meio da alocação dos postos de trabalho.

LV. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Juliana de Souza Bechara	2250441

LVI. Gestor do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
Alexandre Peixoto Maia	2166732

LVII. Fiscal Técnico

Nome	SIAPE
Pedro Paulo de Souza Cardoso	2232560

LVIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Robspierre de Carvalho	2215234

LIX. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Sandro Luís Pinto	1850743

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CXI. 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;
- CXII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CXIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CXIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CXV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CXVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CXVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CXVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;

CXIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

CXX. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

CXLIV) 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;

CXLV) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

CXLVI) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

CXLVIII) 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;

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

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

CLI) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

CLII) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

CLIII) 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;

CLIV) 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;

CLV) 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;

CLVI) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

LXXXIX) 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;

XC) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

- XCI) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- XCII) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- XCIII) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- XCIV) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;
- XCV) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- XCVI) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º Dar ciência desta aos envolvidos, para conhecimento e providências.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 120/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017**Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH**

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, Resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 394/2012, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa Pharmédice Manipulações Especializadas Ltda - ME, inscrita sob o CNPJ nº 10.461.807/0001-85, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de fracionamento de medicamentos e transformação de especialidades farmacêuticas, para atender à farmácia do Hospital das Clínicas da UFMG / Filial Ebserh.

LX. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Adriana Cristina Souza Gonçalves de Castro	14581205

LXI. Gestor do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
Marcelo Alves dos Santos	2347865

LXII. Fiscal Técnico

Nome	SIAPE
Patrícia Pereira Guimarães	2261918

LXIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Lucas Mota Hauck	1423049

LXIV. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Varlei Luiz Campos	2214400

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CXXI. 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;
- CXXII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CXXIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CXXIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CXXV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CXXVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CXXVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CXXVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- CXXIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

CXXX. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

CLVII) 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;

CLVIII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

CLIX) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

CLXI) 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;

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

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

CLXIV) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

CLXV) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de

rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

CLXVI) 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;

CLXVII) 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;

CLXVIII) 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;

CLXIX) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

XCVII) 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;

XCVIII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

XCIX) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

C) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

- CI) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- CII) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;
- CIII) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- CIV) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º Dar ciência desta aos envolvidos, para conhecimento e providências.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 121/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017**Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH**

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, Resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 459/2015, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa White Martins Gases Industriais Ltda, inscrita sob o CNPJ nº 35.820.448/0030-70, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de locação de Sistemas Centralizados de Suprimento de Oxigênio, Óxido Nitroso, Ar medicinal, Produção de Vácuo e cilindros com fornecimento parcelado de gases medicinais para o Hospital das Clínicas da UFMG / Filial Ebserh.

LXV. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Wladilene Carvalho Roque	1144498

LXVI. Gestor Suplente

Nome	SIAPE
Aline Rodrigues Cisar	1520681

LXVII. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
------	-------

Mário Sérgio da Silva	2351669
-----------------------	---------

LXVIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Cristiano Oliveira Bistene	2356717

LXIX. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Vívian Stefanne Soares Silva	1060877

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CXXXI. 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;
- CXXXII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CXXXIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CXXXIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CXXXV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CXXXVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CXXXVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CXXXVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- CXXXIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

CXL. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

CLXX) 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;

CLXXI) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

CLXXII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

CLXXIV) 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;

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

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

CLXXVII) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

CLXXVIII) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

CLXXIX) 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;

CLXXX) 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;

CLXXXI) 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;

CLXXXII) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CV) 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;

CVI) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

CVII) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

CVIII) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

CIX) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

CX) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;

CXI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

CXII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º Dar ciência desta aos envolvidos, para conhecimento e providências.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 122/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, Resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 400/2016, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa PROVAC TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA, CNPJ Nº 50.400.407/0001-84, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de apoio às atividades administrativas, para atender às necessidades do Hospital das Clínicas de Minas Gerais.

LXX. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Renata Ferreira Soares	2148557

LXXI. Gestor Suplente

Nome	SIAPE
Juliana de Souza Bechara	2250441

LXXII. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Rafael Cordeiro de Moraes Barbosa	1756772

LXXIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Sandro Luis Pinto	1850743

LXXIV. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Rafael Cordeiro de Moraes Barbosa	1756772

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CXLI. 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;
- CXLII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CXLIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CXLIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CXLV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CXLVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CXLVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CXLVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- CXLIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;
- CL. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

CLXXXIII) 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;

CLXXXIV) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

CLXXXV) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

CLXXXVII) 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;

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

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

CXC) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

CXCI) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de

abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

CXCII) 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;

CXCIII) 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;

CXCIV) 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;

CXCV) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CXIII) 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;

CXIV) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

CXV) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

CXVI) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

CXVII) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

CXVIII) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;

CXIX) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

CXX) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º Dar ciência desta aos envolvidos, para conhecimento e providências.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 123/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, Resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 41/2014, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa Rocha Vargas Ltda - EPP, inscrita sob o CNPJ nº 23.413.032/0001-14, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de manutenção corretiva, sob demanda, em instrumentais de cirurgia de diversas marcas e modelos, para atender às necessidades do Hospital das Clínicas da UFMG / Ebserh.

LXXV. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Wilma Suely Romeiro	1144011

LXXVI. Gestor Suplente

Nome	SIAPE
Márcia Marques dos Santos	1481038

LXXVII. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Vilma Serafim Dias	1144676

LXXVIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Maira Amaral Silveira Gomes Ferreira	2261766

LXXIX. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Sandro Luís Pinto	1850743

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CLI. 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;
- CLII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CLIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CLIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CLV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CLVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CLVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CLVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- CLIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

CLX. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

CXCVI) 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;

CXCVII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

CXCVIII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

CC) 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;

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

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

CCIII) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

CCIV) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

CCV) 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;

CCVI) 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;

CCVII) 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;

CCVIII) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CXXI) 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;

CXXII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

CXXIII) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

CXXIV) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

CXXV) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

CXXVI) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;

CXXVII) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

CXXVIII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º Dar ciência desta aos envolvidos, para conhecimento e providências.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 124/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017**Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH**

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, Resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 01/2016, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa Roche Diagnóstica Brasil Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 30.280.358/0006-90, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de locação, instalação e manutenções preventivas e corretivas de sistema de automação em hemograma, com fornecimento dos testes (reagentes, materiais de controle, calibradores e demais acessórios necessários à execução dos testes relacionados), pertencentes ao Hospital das Clínicas da UFMG / Filial Ebserh.

LXXX. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Myriam de Siqueira Feitosa	0467213

LXXXI. Gestor Suplente

Nome	SIAPE
Luiz Henrique Furbino de Britto	2250120

LXXXII. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
------	-------

Diogo de Araújo Mendes	1659237
------------------------	---------

LXXXIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Maria Clara de Oliveira Leandro	2159064

LXXXIV. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Varlei Luiz Campos	2214400

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CLXI. 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;
- CLXII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CLXIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CLXIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CLXV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CLXVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CLXVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CLXVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- CLXIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

CLXX. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

CCIX) 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;

CCX) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

CCXI) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

CCXIII) 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;

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

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

CCXVI) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

CCXVII) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

CCXVIII) 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;

CCXIX) 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;

CCXX) 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;

CCXXI) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CXXIX) 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;

CXXX) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

CXXXI) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

- CXXXII) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- CXXXIII) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- CXXXIV) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;
- CXXXV) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- CXXXVI) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º Dar ciência desta aos envolvidos, para conhecimento e providências.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 125/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, Resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 644/2014, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa SERQUIP - TRATAMENTO DE RESIDUOS MG LTDA., inscrita sob o CNPJ nº. 05.266.324/0003-51, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos de serviços de saúde, grupo A, subgrupos A1, A2, A5 e grupo B do HC-UFMG / Filial Ebserh.

LXXXV. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Elizete Maria da Silva Neme	322371

LXXXVI. Gestor Suplente

Nome	SIAPE
Aline Rodrigues Cisar	1520681

LXXXVII. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Elci de Souza Santos	0324126

LXXXVIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Letícia Lopes Oliveira	2214310

LXXXIX. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Elizabeth Matias das Chagas	2148408

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CLXXI. 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;
- CLXXII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CLXXIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CLXXIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CLXXV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CLXXVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CLXXVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CLXXVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- CLXXIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

CLXXX. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

CCXXII) 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;

CCXXIII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

CCXXIV) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

CCXXVI) 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;

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

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

CCXXIX) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

CCXXX) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

CCXXXI) 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;

CCXXXII) 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;

CCXXXIII) 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;

CCXXXIV) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CXXXVII) 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;

CXXXVIII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

CXXXIX) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

CXL) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

CXLI) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

CXLII) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;

CXLIII) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

CXLIV) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º Dar ciência desta aos envolvidos, para conhecimento e providências.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 126/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017**Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH**

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, Resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 194/2015, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa TOSHIBA MEDICAL DO BRASIL LTDA., inscrita sob o CNPJ nº. 46.563.938/0001-10, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva programada e corretiva ilimitada em aparelhos de ultrassonografia, tomografia computadorizada e equipamento de hemodinâmica, com inclusão de peças - marca Toshiba, instalados na Unidade de Apoio Diagnóstico do Hospital das Clínicas de Minas Gerais.

XC. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Eduardo Santos Júnior	2238426

XCI. Gestor Suplente

Nome	SIAPE
Célio Eustáquio Pereira Goulard	00323466

XCII. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Caroline Bicalho Maluf	014985497

XCIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Lorena Campos Mariz	2224136

XCIV. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Varlei Luiz Campos	2214400

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CLXXXI. 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;
- CLXXXII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CLXXXIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CLXXXIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CLXXXV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CLXXXVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CLXXXVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CLXXXVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;

CLXXXIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

CXC. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

CCXXXV) 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;

CCXXXVI) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

CCXXXVII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

CCXXXIX) 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;

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

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

CCXLII) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

CCXLIII) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

CCXLIV) 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;

CCXLV) 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;

CCXLVI) 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;

CCXLVII) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CXLV) 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;

CXLVI) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

- CXLVII) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- CXLVIII) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- CXLIX) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- CL) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;
- CLI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- CLII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º Dar ciência desta aos envolvidos, para conhecimento e providências.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 127/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, Resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 556/2013, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa UNI-SOS Emergências Médicas Ltda, inscrita sob o CNPJ nº 10.957.463/0001-08, que tem por objeto para prestação de serviços contínuos de transporte de pacientes do Hospital das Clínicas da UFMG / Filial Ebserh, para outros hospitais, clínicas e outros estabelecimentos, através de ambulância de suporte básico (tipo B) e ambulância de suporte avançado (tipo D) – móvel adulto e infantil, para atender ao Hospital das Clínicas da UFMG.

XCV. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Wladilene Carvalho Roque	1144498

XCVI. Gestor Suplente

Nome	SIAPE
Aline Rodrigues Cisar	1520681

+

XCVII. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Cristiano Oliveira Bistene	2356717

XCVIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Mário Sérgio da Silva	2351669

XCIX. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Elizabeth Matias das Chagas	2148408

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CXCI. 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;
- CXCII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CXCIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CXCIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CXCV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CXCVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CXCVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CXCVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- CXCIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

CC. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

CCXLVIII) 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;

CCXLIX) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

CCL) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

CCLII) 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;

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

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

CCLV) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

CCLVI) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações

passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

CCLVII) 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;

CCLVIII) 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;

CCLIX) 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;

CCLX) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CLIII) 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;

CLIV) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

CLV) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

CLVI) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

CLVII) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

CLVIII) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;

CLIX) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

CLX) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º Dar ciência desta aos envolvidos, para conhecimento e providências.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 128/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017**Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH**

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, Resolve:

1.1. Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 633/2016, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa WF TECNOLOGIA CIENTIFICA EIRELI inscrita no CNPJ/MF sob o nº 09.524.545/0001-71, que tem por objeto prestação de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra na área de engenharia clínica, para realização de serviços de manutenção preventiva e corretiva (com substituição de peças por demanda), calibração, qualificação, treinamento de operadores, apoio na elaboração de especificações/pareceres/laudos técnicos e auxílio ao gerenciamento de equipamentos médicos-assistenciais instalados no complexo do Hospital das Clínicas Minas Gerais (HC-UFMG).

C. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Alexandre Peixoto Maia	2166732

Cl. Gestor Suplente

Nome	SIAPE
Monica Stephanie Freitas Pereira	2275715

CII. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Robspierre de Carvalho	2215234

CIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Ivaner Oliveira Rodrigues	2265089

CIV. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Rafael Cordeiro de Moraes	1756772

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CCI. 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;
- CCII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CCIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CCIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CCV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CCVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CCVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CCVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;

CCIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

CCX. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

CCLXI) 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;

CCLXII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

CCLXIII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

CCLXV) 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;

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

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

CCLXVIII) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

CCLXIX) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

CCLXX) 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;

CCLXXI) 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;

CCLXXII) 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;

CCLXXIII) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CLXI) 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;

CLXII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

- CLXIII) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- CLXIV) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- CLXV) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- CLXVI) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;
- CLXVII) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- CLXVIII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º Dar ciência desta aos envolvidos, para conhecimento e providências.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 169/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, Resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 442/2015, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa FOCO CONTROLE DE PRAGAS LTDA, CNPJ 11.825.715/0001-08, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de controle e manejo integrado de pragas urbanas desinsetização/desratização nas dependências internas e externas do Hospital das Clínicas:

CV. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Fátima Guimarães Fraga	1144155

CVI. Gestor Suplente

Nome	SIAPE
Aline Rodrigues Cisar	1520681

CVII. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Paulo Ernesto Malard Assad	1291619

CVIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Suellen Soares Sales Reis	2276221

CIX. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Varlei Luiz Campos	2214400

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre n em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CCXI. 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;
- CCXII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CCXIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CCXIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CCXV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CCXVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CCXVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CCXVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;

- CCXIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;
- CCXX. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

CCLXXIV) 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;

CCLXXV) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

CCLXXVI) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

CCLXXVIII) 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;

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

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

CCLXXXI) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

CCLXXXII) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

CCLXXXIII) 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;

CCLXXXIV) 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;

CCLXXXV) 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;

CCLXXXVI) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CLXIX) 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;

CLXX) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

CLXXI) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

CLXXII) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

CLXXIII) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

CLXXIV) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;

CLXXV) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

CLXXVI) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º - O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 6º Revoga-se a portaria nº 169/2017 de 30 de maio de 2017.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 8º Dar ciência desta aos envolvidos para conhecimento e providências.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 215/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A **Superintendente do Hospital das Clínicas de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, **Resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 207/2012, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa Adcon Administração e Conservação Eireli, CNPJ nº 04.552.404/0001-49, que tem por objeto a prestação dos serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra de alocação de postos de trabalho de motorista.

CX. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Renata Ferreira Soares	2148557

CXI. Gestor Suplente

Nome	SIAPE
Juliana de Souza Bechara	2250441

CXII. Fiscal Técnico

Nome	SIAPE
Rafael Cordeiro de Moraes Barbosa	1756772

CXIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Sandro Luis Pinto	1850743

CXIV. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Rafael Cordeiro de Moraes Barbosa	1756772

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CCXXI. 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;
- CCXXII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CCXXIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CCXXIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CCXXV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CCXXVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CCXXVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CCXXVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- CCXXIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

CCXXX. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

CCLXXXVII) 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;

CCLXXXVIII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

CCLXXXIX) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

CCXCI) 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;

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

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

CCXCIV) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

CCXCV) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

CCXCVI) 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;

CCXCVII) 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;

CCXCVIII) 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;

CCXCIX) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CLXXVII) 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;

CLXXVIII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

- CLXXIX) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- CLXXX) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- CLXXXI) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- CLXXXII) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;
- CLXXXIII) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- CLXXXIV) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores, especialmente o disposto na Portaria 047/2017.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 7º Dar ciência desta aos envolvidos para conhecimento e providências.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 216/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017**Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH**

A **Superintendente do Hospital das Clínicas de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, **Resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 620/2015, celebrado entre o HC-UFMG- Ebserh e a empresa Adlife Diagnósticos Ltda - EPP, CNPJ nº 04.927.782/0001-60, que tem por objeto a prestação dos serviços contínuos de instalação e locação de 02 (dois) equipamentos idênticos, totalmente automatizados para determinação de gases sanguíneos, com prestação de serviços de manutenções preventivas e corretivas, e o fornecimento de testes de gasometrias ampliadas.

CXV. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Myriam de Siqueira Feitosa	0467213

CXVI. Gestor Suplente

Nome	SIAPE
Luiz Henrique Furbino de Britto	2250120

CXVII. Fiscal Técnico

Nome	SIAPE
Diogo de Araújo Mendes	1659237

CXVIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Maria Clara de Oliveira Leandro	2159064

CXIX. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Varlei Luiz Campos	2214400

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CCXXXI. 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;
- CCXXXII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CCXXXIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CCXXXIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CCXXXV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CCXXXVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CCXXXVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CCXXXVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- CCXXXIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;
- CCXL. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

CCC) 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;

CCC1) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

CCCII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

CCCIV) 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;

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

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

CCCVII) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

CCCVIII) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações

passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

CCCIX) 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;

CCCX) 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;

CCCXI) 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;

CCCXII) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CLXXXV) 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;

CLXXXVI) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

CLXXXVII) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

CLXXXVIII) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

CLXXXIX) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

CXC) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;

CXCI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

CXCII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores, especialmente o disposto na Portaria 048/2017.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 7º Dar ciência desta aos envolvidos para conhecimento e providências.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 217/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017**Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH**

A **Superintendente do Hospital das Clínicas de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, **Resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 281/2014, celebrado entre o HC-UFMG- Ebserh e a empresa Biomerieux Brasil Indústria e Comércio de Produtos Laboratoriais Ltda, CNPJ nº 33040635/0001-71, que tem por objeto a prestação dos serviços contínuos de locação, instalação e manutenção preventiva e corretiva de equipamento totalmente automatizado para identificação de microorganismos e teste de sensibilidade antimicrobiana, com assessoria científica e treinamento de pessoal com fornecimento de testes.

CXX. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Myriam de Siqueira Feitosa	0467213

CXXI. Gestor Suplente

Nome	SIAPE
Luiz Henrique Furbino de Britto	2250120

CXXII. Fiscal Técnico

Nome	SIAPE
Diogo de Araújo Mendes	1659237

CXXIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Maria Clara de Oliveira Leandro	2159064

CXXIV. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Elizabeth Matias das Chagas	2148408

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CCXLI. 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;
- CCXLII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CCXLIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CCXLIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CCXLV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CCXLVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CCXLVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CCXLVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;

- CCXLIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;
- CCL. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CCCXIII) 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;
- CCCXIV) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CCCXV) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CCCXVI) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- CCCXVII) 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;
- CCCXVIII) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

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

CCCXX) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

CCCXXI) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

CCCXXII) 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;

CCCXXIII) 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;

CCCXXIV) 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;

CCCXXV) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CXCIII) 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;

- CXCIV) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CXCV) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- CXCVI) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- CXCVII) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- CXCVIII) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;
- CXCIX) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- CC) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores, especialmente o disposto na Portaria 049/2017.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 7º Dar ciência desta aos envolvidos para conhecimento e providências.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 218/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017**Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH**

A **Superintendente do Hospital das Clínicas de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, **Resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 280/2014, celebrado entre o HC-UFMG- Ebserh e a empresa Biomerieux Brasil Indústria e Comércio de Produtos Laboratoriais Ltda, CNPJ nº 33.040.635/0001-71, que tem por objeto a prestação dos serviços contínuos de locação, instalação e manutenção preventiva e corretiva de 2 (dois) equipamentos automatizados, para execução de imuno ensaios marcados, com fornecimento dos insumos (englobando reagentes, corantes, lâminas, soluções de limpeza, materiais de controle, calibradores e demais acessórios necessários à execução das dosagens relacionadas), emissão e impressão gráfica dos laudos e treinamento/capacitação do pessoal técnico de acordo com a demanda mensal do serviço de Medicina Laboratorial.

CXXV. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Myriam de Siqueira Feitosa	0467213

CXXVI. Gestor Suplente

Nome	SIAPE
Luiz Henrique Furbino de Britto	2250120

CXXVII. Fiscal Técnico

Nome	SIAPE
Diogo de Araújo Mendes	1659237

CXXVIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Maria Clara de Oliveira Leandro	2159064

CXXIX. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Sandro Luís Pinto	1850743

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CCLI. 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;
- CCLII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CCLIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CCLIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CCLV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CCLVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CCLVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

- CCLVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- CCLIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;
- CCLX. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

CCCXXVI) 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;

CCCXXVII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

CCCXXVIII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

CCCXXX) 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;

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

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

CCCXXXIII) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

CCCXXXIV) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

CCCXXXV) 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;

CCCXXXVI) 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;

CCCXXXVII) 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;

CCCXXXVIII) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CCI) 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;

- CCII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CCIII) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- CCIV) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- CCV) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- CCVI) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;
- CCVII) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- CCVIII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores, especialmente o disposto na Portaria 050/2017.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 7º Dar ciência desta aos envolvidos para conhecimento e providências.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 219/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A **Superintendente do Hospital das Clínicas de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, **Resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 08/2013, celebrado entre o HC-UFMG- Ebserh e a empresa Certifique Soluções Integradas Ltda - ME, CNPJ nº 13.086.399/0001-17, que tem por objeto a prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva em capelas de fluxo laminar dos setores de Farmácia, Laboratório Central, Reprodução Humana e Agência Transfusional, com certificação de áreas limpas dos setores de Farmacotécnica do anexo Borges da Costa do HC / Filial Ebserh.

CXXX. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Rafael de Souza Matos	2215202
Denise de Fátima Torres	11440422
Fabiana Chagas Camargos Piassi	3440497
Myriam de Siqueira Feitosa	04607213

CXXXI. Gestor Suplente

Nome	SIAPE

Adriana Cristina Souza Gonçalves de Castro	1458120
Lucas Gomes Costa de Paula	2391166
José Maria Chaves	0323840
Maria Clara de Oliveira Leandro	2159064

CXXXII. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Glauber Meireles Maciel	2132614
Francisco de Assis Nunes Pereira	23690677
Gustavo Augusto Santos	2214261
Patrícia Ferreira da Fonseca	2216594

CXXXIII. Fiscal Suplente

Nome	SIAPE
Fabiano Fraga da Rocha	2203673
Inês Katerina Damasceno Cavallo Cruzeiro	2369227
Patrícia Licínio Kröhling	2183968
Luiz Henrique Furbino de Britto	2250120

CXXXIV. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Varlei Luiz Campos	2214400

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

CCLXI. 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;

- CCLXII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CCLXIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CCLXIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CCLXV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CCLXVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CCLXVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CCLXVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- CCLXIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;
- CCLXX. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

CCCXXXIX) 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;

CCCXL) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

CCCXLI) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

CCCXLIII) 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;

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

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

CCCXLVI) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

CCCXLVII) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

CCCXLVIII) 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;

CCCXLIX) 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;

CCCL) 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;

CCCLI) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CCIX) 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;

CCX) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

CCXI) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

CCXII) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

CCXIII) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

CCXIV) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;

CCXV) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

CCXVI) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores, especialmente o disposto na Portaria 051/2017.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 7º Dar ciência desta aos envolvidos para conhecimento e providências.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 220/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A **Superintendente do Hospital das Clínicas de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, **Resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 176/2016, celebrado entre o HC-UFMG- Ebserh e a empresa C.M de Jesus Amorim – EPP, CNPJ nº06.940.359/0001-25, que tem por objeto a prestação dos serviços contínuos prestação de serviços contínuos de limpeza química sob demanda e tratamento de água destinada à alimentação de equipamentos integrantes dos sistemas de geração de vapor, dos sistemas de condicionamento de ar por água gelada e de tratamento de óleo combustível BPF por aditivação.

CXXXV. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Mônica Stephanie Freitas Pereira	2238426

CXXXVI. Gestor Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Alexandre Peixoto Maia	2166732

CXXXVII. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
------	-------

Ivaner Oliveira Rodrigues	014985497
---------------------------	-----------

CXXXVIII. Fiscal Técnico Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Robspierre de Carvalho	2215234

CXXXIX. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Elizabeth Matias das Chagas	2148408

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CCLXXI. 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;
- CCLXXII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CCLXXIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CCLXXIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CCLXXV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CCLXXVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CCLXXVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CCLXXVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- CCLXXIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

CCLXXX. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

CCCLII) 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;

CCCLIII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

CCCLIV) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

CCCLVI) 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;

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

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

CCCLIX) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

CCCLX) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

CCCLXI) 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;

CCCLXII) 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;

CCCLXIII) 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;

CCCLXIV) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CCXVII) 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;

CCXVIII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

- CCXIX) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- CCXX) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- CCXXI) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- CCXXII) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;
- CCXXIII) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- CCXXIV) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores, especialmente o disposto na Portaria 052/2017.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 7º Dar ciência desta aos envolvidos para conhecimento e providências.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 221/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A **Superintendente do Hospital das Clínicas de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, **Resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 246/2014, celebrado entre o HC-UFMG- Ebserh e a empresa Fetranscoop – Fed. das Cooperativas de Transporte de Cargas e Passageiros do Estado de Minas Gerais, CNPJ nº 17.217.985/0034-72, que tem por objeto a prestação de serviços contínuos de transporte de passageiros do HC/UFMG por meio de táxi, na região de Belo Horizonte e cidades metropolitanas.

CXL. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Wladilene Carvalho Roque	1144498

CXLI. Gestor Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Aline Rodrigues Cisar	1520681

CXLII. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
------	-------

Cristiano Oliveira Bistene	2356717
----------------------------	---------

CXLIII. Fiscal Técnico Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Mário Sérgio da Silva	2351669

CXLIV. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Vívian Stefanne Soares Silva	1060877

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CCLXXXI. 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;
- CCLXXXII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CCLXXXIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CCLXXXIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CCLXXXV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CCLXXXVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CCLXXXVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CCLXXXVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- CCLXXXIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

CCXC. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

CCCLXV) 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;

CCCLXVI) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

CCCLXVII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

CCCLXIX) 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;

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

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

CCCLXXII) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

CCCLXXIII) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

CCCLXXIV) 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;

CCCLXXV) 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;

CCCLXXVI) 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;

CCCLXXVII) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CCXXV) 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;

CCXXVI) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

- CCXXVII) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- CCXXVIII) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- CCXXIX) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- CCXXX) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;
- CCXXXI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- CCXXXII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores, especialmente o disposto na Portaria 057/2017.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 7º Dar ciência desta aos envolvidos para conhecimento e providências.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 222/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A **Superintendente do Hospital das Clínicas de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, **Resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 301/2014, celebrado entre o HC-UFMG- Ebserh e a empresa Logos Assessoria e Serviços Ltda, CNPJ nº 19.448.658/0001-99, que tem por objeto a prestação dos serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra para alocação de postos de trabalho de ascensorista para o HC-UFMG.

CXLV. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Renata Ferreira Soares	2148557

CXLVI. Gestor Suplente

Nome	SIAPE
Juliana de Souza Bechara	2250441

CXLVII. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Rafael Cordeiro de Morais Barbosa	1756772

CXLVIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Sandro Luis Pinto	1850743

CXLIX. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Rafael Cordeiro de Morais Barbosa	1756772

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CCXCI. 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;
- CCXCII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CCXCIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CCXCIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CCXCV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CCXCVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CCXCVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CCXCVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- CCXCIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

CCC. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

CCCLXXVIII) 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;

CCCLXXIX) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

CCCLXXX) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

CCCLXXXII) 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;

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

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

CCCLXXXV) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

CCCLXXXVI) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

CCCLXXXVII) 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;

CCCLXXXVIII) 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;

CCCLXXXIX) 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;

CCCXC) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CCXXXIII) 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;

CCXXXIV) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

- CCXXXV) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- CCXXXVI) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- CCXXXVII) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- CCXXXVIII) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;
- CCXXXIX) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- CCXL) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores, especialmente o disposto na Portaria 053/2017.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 7º Dar ciência desta aos envolvidos para conhecimento e providências.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 223/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017**Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH**

A **Superintendente do Hospital das Clínicas de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, **Resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 289/2015, celebrado entre o HC-UFMG- Ebserh e a empresa X-Service Manutenção e Comércio de Equipamentos Médicos Eireli - EPP, CNPJ nº 07.817.955/0001-85, que tem por objeto a prestação dos serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva para os equipamentos de Raio-x, fixo e móveis, instalados na Unidade de Apoio Diagnóstico do Hospital das Clínicas de Minas Gerais.

CL. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Eduardo Santos Júnior	2238426

CLI. Gestor Suplente

Nome	SIAPE
Célio Eustáquio Pereira Goulard	00323466

CLII. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Caroline Bicalho Maluf	014985497

CLIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Lorena Campos Mariz	2224136

CLIV. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Varlei Luiz Campos	2214400

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CCCI. 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;
- CCCII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CCCIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CCCIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CCCIV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CCCVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CCCVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CCCVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;

CCCIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

CCCX. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

CCCXCI) 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;

CCCXCII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

CCCXCIII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

CCCXCV) 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;

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

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

CCCXCVIII) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

CCCXCIX) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

CD) 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;

CDI) 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;

CDII) 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;

CDIII) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CCXLI) 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;

- CCXLII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CCXLIII) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- CCXLIV) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- CCXLV) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- CCXLVI) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;
- CCXLVII) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- CCXLVIII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores, especialmente o disposto na Portaria 055/2017.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 7º Dar ciência desta aos envolvidos para conhecimento e providências.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 224/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A **Superintendente do Hospital das Clínicas de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, **Resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 04/2013, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa Acomar Reforma e Refrigeração Ltda. – EPP, CNPJ sob o nº 00.062.861/0001-02, que tem por objeto a prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva mensal e manutenção corretiva sob demanda hora técnica no sistema de refrigeração e condicionamento de ar do Hospital das Clínicas da UFMG.

CLV. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Mônica Stephanie Freitas Pereira	2275715

CLVI. Gestor Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Alexandre Peixoto Maia	2166732

CLVII. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Ivaner Oliveira Rodrigues	2265089

CLVIII. Fiscal Técnico Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Robspierre de Carvalho	2215234

CLIX. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Elizabeth Matias das Chagas	2148408

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CCCXI. 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;
- CCCXII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CCCXIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CCCXIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CCCXV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CCCXVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CCCXVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CCCXVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- CCCXIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

CCCXX. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

CDIV) 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;

CDV) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

CDVI) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

CDVIII) 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;

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

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

CDXI) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

CDXII) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

CDXIII) 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;

CDXIV) 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;

CDXV) 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;

CDXVI) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CCXLIX) 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;

CCL) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

CCLI) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

CCLII) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

CCLIII) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

CCLIV) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;

CCLV) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

CCLVI) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores, especialmente o disposto na Portaria 086/2017.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 7º Dar ciência desta aos envolvidos para conhecimento e providências.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 225/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A **Superintendente do Hospital das Clínicas de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, **Resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 71/2016, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa AEF - Manutenção em Equipamentos Industriais Ltda - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 05.872.523/0001-41, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de manutenções preventivas semestrais, inspeção anual de segurança e manutenção corretiva sob demanda (horas técnicas) para 03 (três) caldeiras, 02 (dois) boilers e acessórios do sistema de geração de vapor, localizados na casa de caldeira.

CLX. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Mônica Stephanie Freitas Pereira	2275715

CLXI. Gestor Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Alexandre Peixoto Maia	2166732

CLXII. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Ivaner Oliveira Rodrigues	2265089

CLXIII. Fiscal Técnico Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Robspierre de Carvalho	2215234

CLXIV. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Varlei Luiz Campos	2214400

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CCCXXI. 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;
- CCCXXII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CCCXXIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CCCXXIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CCCXXV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CCCXXVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CCCXXVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CCCXXVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- CCCXXIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

CCCXXX. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

CDXVII) 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;

CDXVIII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

CDXIX) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

CDXXI) 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;

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

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

CDXXIV) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

CDXXV) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

CDXXVI) 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;

CDXXVII) 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;

CDXXVIII) 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;

CDXXIX) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CCLVII) 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;

CCLVIII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

- CCLIX) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- CCLX) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- CCLXI) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- CCLXII) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;
- CCLXIII) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- CCLXIV) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores, especialmente o disposto na Portaria 087/2017.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 7º Dar ciência desta aos envolvidos para conhecimento e providências.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 226/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A **Superintendente do Hospital das Clínicas de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, **Resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 02/2013, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa AGFA Healthcare Brasil Importação e Serviços Ltda, inscrita no CNPJ sob o nº 09.032.626/0002-35, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva programada e corretiva ilimitada, com inclusão de peças, nos seguintes equipamentos:

CLXV. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Eduardo Santos Junior	2238426

CLXVI. Gestor do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
Célio Eustáquio Pereira Goulard	00323466

CLXVII. Fiscal Técnico

Nome	SIAPE
Caroline Bicalho Maluf	14985497

CLXVIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Lorena Campos Mariz	2224136

CLXIX. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Juliana de Souza Bechara	2250441

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CCCXXXI. 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;
- CCCXXXII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CCCXXXIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CCCXXXIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CCCXXXV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CCCXXXVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CCCXXXVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CCCXXXVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- CCCXXXIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

CCCXL. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

CDXXX) 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;

CDXXXI) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

CDXXXII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

CDXXXIV) 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;

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

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

CDXXXVII) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

CDXXXVIII) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

CDXXXIX) 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;

CDXL) 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;

CDXLI) 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;

CDXLII) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CCLXV) 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;

CCLXVI) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

- CCLXVII) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- CCLXVIII) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- CCLXIX) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- CCLXX) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;
- CCLXXI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- CCLXXII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores, especialmente o disposto na Portaria 088/2017.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 7º Dar ciência desta aos envolvidos para conhecimento e providências.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 227/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A **Superintendente do Hospital das Clínicas de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, **Resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 68/2013, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa Ambiental Proteção Radiológica Ltda - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 07.005.650/0001-79, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de radiometria, testes de constância e testes de garantia de qualidade nos equipamentos de Raio-X, Litotripsia, Mamografia, Hemodinâmica e Tomógrafos (um deles acoplado a um aparelho de gama câmara) e Processadoras, instaladas na Unidade Funcional Apoio Diagnóstico por Imagem do Hospital das Clínicas da UFMG/Filial Ebserh.

CLXX. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Eduardo Santos Junior	2238426

CLXXI. Gestor do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
Célio Eustáquio Pereira Goulard	00323466

CLXXII. Fiscal Técnico

Nome	SIAPE
Caroline Bicalho Maluf	14985497

CLXXIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Lorena Campos Mariz	2224136

CLXXIV. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Elizabeth Matias das Chagas	2148408

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CCCXLI. 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;
- CCCXLII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CCCXLIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CCCXLIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CCCXLV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CCCXLVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CCCXLVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CCCXLVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;

CCCXLIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

CCCL. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

CDXLIII) 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;

CDXLIV) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

CDXLV) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

CDXLVII) 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;

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

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

CDL) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

CDLI) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

CDLII) 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;

CDLIII) 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;

CDLIV) 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;

CDLV) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CCLXXIII) 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;

CCLXXIV) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

CCLXXV) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

CCLXXVI) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

CCLXXVII) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

CCLXXVIII) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;

CCLXXIX) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

CCLXXX) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores, especialmente o disposto na Portaria 089/2017.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 7º Dar ciência desta aos envolvidos para conhecimento e providências.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 228/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A **Superintendente do Hospital das Clínicas de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, **Resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 534/2016, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa Ambiente Ar Condicionado Ltda - ME inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.381.960/0001-62, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva mensal, 360 horas técnicas sob demanda para manutenção corretiva e fornecimento de peças necessárias aos processos de manutenção, em equipamentos de refrigeração e condicionamento de ar instalados em setores críticos do Hospital das Clínicas de Minas Gerais.

CLXXV. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Ivaner Oliveira Rodrigues	2265089

CLXXVI. Gestor do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
Alexandre Peixoto Maia	2166732

CLXXVII. Fiscal Técnico

Nome	SIAPE
Monica Stephanie Freitas Pereira	2275715

CLXXVIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Robspierre de Carvalho	2215234

CLXXIX. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Rafael Cordeiro de Morais Barbosa	1756772

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CCCLI. 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;
- CCCLII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CCCLIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CCCLIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CCCLV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CCCLVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CCCLVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CCCLVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- CCCLIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

CCCLX. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

CDLVI) 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;

CDLVII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

CDLVIII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

CDLX) 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;

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

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

CDLXIII) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

CDLXIV) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

CDLXV) 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;

CDLXVI) 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;

CDLXVII) 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;

CDLXVIII) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CCLXXXI) 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;

CCLXXXII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

CCLXXXIII) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

CCLXXXIV) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

CCLXXXV) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

CCLXXXVI) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;

CCLXXXVII) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

CCLXXXVIII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores, especialmente o disposto na Portaria 089/2017.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 7º Dar ciência desta aos envolvidos para conhecimento e providências.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 229/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A **Superintendente do Hospital das Clínicas de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, **Resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 90/2015, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa Ambientis Radioproteção Ltda EPP inscrita no CNPJ/MF sob o nº CNPJ 00.780.616/0001-22, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de transporte de radioisótopos, radiofármacos, fármacos e blindagem, para atender as necessidades do HC/UFMG.

CLXXX. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Eduardo Santos Junior	2238426

CLXXXI. Gestor do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
Célio Eustáquio Pereira Goulard	00323466

CLXXXII. Fiscal Técnico

Nome	SIAPE
Caroline Bicalho Maluf	14985497

CLXXXIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Lorena Campos Mariz	2224136

CLXXXIV. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Vívian Stefanne Soares Silva	1060877

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CCCLXI. 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;
- CCCLXII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CCCLXIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CCCLXIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CCCLXV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CCCLXVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CCCLXVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CCCLXVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- CCCLXIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;
- CCCLXX. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

CDLXIX) 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;

CDLXX) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

CDLXXI) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

CDLXXIII) 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;

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

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

CDLXXVI) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

CDLXXVII) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações

passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

CDLXXVIII) 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;

CDLXXIX) 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;

CDLXXX) 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;

CDLXXXI) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CCLXXXIX) 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;

CCXC) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

CCXCI) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

CCXCII) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

CCXCIII) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

CCXCIV) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;

CCXCV) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

CCXCVI) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores, especialmente o disposto na Portaria 091/2017.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 7º Dar ciência desta aos envolvidos para conhecimento e providências.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 230/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A **Superintendente do Hospital das Clínicas de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, **Resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 153/2015, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa BECKMAN COULTER DO BRASIL COMÉRCIO E IMPORTAÇÃO DE PRODUTOS DE LABORATÓRIO LTDA inscrita no CNPJ sob o nº 42.160.812/0006-59, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de locação e instalação de sistema de automação de urinálise composto por analisadores químicos e analisador de imagens, além de um analisador independente semi-automático para exame químico de urinálise. Inclui também o interfaceamento do Sistema de Informação Laboratorial e a manutenção corretiva dos equipamentos com a troca de peças.

CLXXXV. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Myriam de Siqueira Feitosa	0467213

CLXXXVI. Gestor Suplente

Nome	SIAPE
Luiz Henrique Furbino de Britto	2250120

CLXXXVII. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Diogo de Araújo Mendes	1659237

CLXXXVIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Maria Clara de Oliveira Leandro	2159064

CLXXXIX. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Elizabeth Matias das Chagas	2148408

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CCCLXXI. 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;
- CCCLXXII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CCCLXXIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CCCLXXIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CCCLXXV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CCCLXXVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CCCLXXVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CCCLXXVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- CCCLXXIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

CCCLXXX. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

CDLXXXII) 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;

CDLXXXIII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

CDLXXXIV) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

CDLXXXVI) 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;

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

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

CDLXXXIX) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

CDXC) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

CDXCI) 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;

CDXCII) 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;

CDXCIII) 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;

CDXCIV) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CCXCVII) 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;

CCXCVIII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

- CCXCIX) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- CCC) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- CCCII) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- CCCII) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;
- CCCIII) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- CCCIV) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores, especialmente o disposto na Portaria 092/2017.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 7º Dar ciência desta aos envolvidos para conhecimento e providências.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 231/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017**Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH**

A **Superintendente do Hospital das Clínicas de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, **Resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 392/2012, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa Biocontrol Ltda inscrita no CNPJ sob o nº 07.967.038/0001-87, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de análises microbiológicas diversas para a Seção de Farmacotécnica / Manipulação de Nutrição Parenteral e Manipulação de Citostáticos, de acordo com as necessidades do Hospital das Clínicas da UFMG / Filial Ebserh.

CXC. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Adriana Cristina Souza Gonçalves de Castro	14581205

CXCI. Gestor Suplente

Nome	SIAPE
Marcelo Alves dos Santos	2347865

CXCII. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Glauber Meireles Maciel	2132614

CXCIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Fabiano Fraga da Rocha	2203673

CXCIV. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Varlei Luiz Campos	2214400

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

CCCLXXXI. 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;

CCCLXXXII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

CCCLXXXIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

CCCLXXXIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

CCCLXXXVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

CCCLXXXVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

CCCLXXXVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;

CCCLXXXIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

CCCXC. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

CDXCV) 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;

CDXCVI) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

CDXCVII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

CDXCIX) 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;

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

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

DII) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

DIII) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

DIV) 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;

DV) 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;

DVI) 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;

DVII) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CCCV) 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;

CCCVI) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

- CCCVII) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- CCCVIII) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- CCCIX) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- CCCX) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;
- CCCXI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- CCCXII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores, especialmente o disposto na Portaria 093/2017.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 7º Dar ciência desta aos envolvidos para conhecimento e providências.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 232/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A **Superintendente do Hospital das Clínicas de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, **Resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 724/2012, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa Biomerieux Brasil Indústria e Comércio de Produtos Laboratoriais Ltda, inscrita no CNPJ sob o nº 33.040.635/0001-71, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de locação e instalação de um sistema totalmente automatizado, com assistência técnica preventiva e corretiva do sistema, assessoria científica e treinamento de pessoal, impressão gráfica dos resultados e fornecimento de testes (englobando frascos contendo meio de cultura para recuperação de bactérias aeróbias e anaeróbias, em amostras biológicas de pacientes adultos e pediátricos, com uso de antibioticoterapia e seus respectivos acessórios) para execução de hemoculturas, pela metodologia de detecção da produção de CO2 ou consumo de O2 pelo micro-organismo, de acordo com a demanda mensal do Serviço de Medicina Laboratorial do Hospital das Clínicas de Minas Gerais.

CXCV. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Myriam de Siqueira Feitosa	0467213

CXCVI. Gestor Suplente

Nome	SIAPE
Luiz Henrique Furbino de Britto	2250120

CXCVII. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Diogo de Araújo Mendes	1659237

CXCVIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Maria Clara de Oliveira Leandro	2159064

CXCIX. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Varlei Luiz Campos	2214400

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CCCXCI. 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;
- CCCXCII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CCCXCIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CCCXCIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CCCXCV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CCCXCVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CCCXCVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CCCXCVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;

- CCCXCIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;
- CD. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

DVIII) 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;

DIX) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

DX) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

DXII) 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;

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

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

DXV) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

DXVI) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

DXVII) 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;

DXVIII) 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;

DXIX) 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;

DXX) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CCCXIII) 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;

CCCXIV) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

- CCCXV) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- CCCXVI) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- CCCXVII) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- CCCXVIII) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;
- CCCXIX) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- CCCXX) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores, especialmente o disposto na Portaria 094/2017.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 7º Dar ciência desta aos envolvidos para conhecimento e providências.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 233/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017**Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH**

A **Superintendente do Hospital das Clínicas de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, **Resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 427/2015, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa BRASANITAS HOSPITALAR - HIGIENIZACAO E CONSERVACAO DE AMBIENTES DE SAUDE LTDA, inscrita sob o CNPJ nº 12.355.288/0001-04, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de limpeza, desinfecção e conservação hospitalar (área externa e interna), com a disponibilização de mão de obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais, máquinas e equipamentos para atender o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e seus Anexos.

CC. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Fátima Guimarães Fraga	1144155

CCI. Gestor Suplente

Nome	SIAPE
Aline Rodrigues Cisar	1520681

CCII. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Paulo Ernesto Malard Assad	1291619

CCIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Suellen Soares Sales Reis	2276221

CCIV. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Sandro Luís Pinto	1850743

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CDI. 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;
- CDII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CDIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CDIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CDV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CDVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CDVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CDVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- CDIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

CDX. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

DXXI) 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;

DXXII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

DXXIII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

DXXV) 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;

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

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

DXXVIII) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

DXXIX) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

DXXX) 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;

DXXXI) 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;

DXXXII) 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;

DXXXIII) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CCCXXI) 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;

CCCXXII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

- CCCXXIII) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- CCCXXIV) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- CCCXXV) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- CCCXXVI) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;
- CCCXXVII) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- CCCXXVIII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores, especialmente o disposto na Portaria 095/2017.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 7º Dar ciência desta aos envolvidos para conhecimento e providências.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 234/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017**Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH**

A **Superintendente do Hospital das Clínicas de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, **Resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 632/2016, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa CMG Diagnóstica Ltda., inscrita sob o CNPJ nº 04.615.966/0001-94, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de Locação, instalação e manutenções preventivas e corretivas de sistema de eletroforese capilar, com fornecimento dos testes (englobando reagentes, materiais de controle, calibradores e demais acessórios necessários à execução das análises), incluindo treinamento de pessoal e a emissão/impressão dos laudos.

CCV. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Myriam de Siqueira Feitosa	0467213

CCVI. Gestor do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
Luiz Henrique Furbino de Britto	2250120

CCVII.Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
------	-------

Diogo de Araújo Mendes	1659237
------------------------	---------

CCVIII. Fiscal Técnico do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
Maria Clara de Oliveira Leandro	2159064

CCIX. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Vívian S. Soares Silva	1060877

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CDXI. 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;
- CDXII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CDXIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CDXIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CDXV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CDXVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CDXVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CDXVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- CDXIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

CDXX. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

DXXXIV) 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;

DXXXV) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

DXXXVI) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

DXXXVIII) 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;

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

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

DXLI) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

DXLII) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

DXLIII) 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;

DXLIV) 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;

DXLV) 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;

DXLVI) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CCCXXIX) 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;

CCCXXX) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

- CCCXXXI) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- CCCXXXII) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- CCCXXXIII) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- CCCXXXIV) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;
- CCCXXXV) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- CCCXXXVI) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores, especialmente o disposto na Portaria 096/2017.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 7º Dar ciência desta aos envolvidos para conhecimento e providências.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 235/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A **Superintendente do Hospital das Clínicas de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, **Resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 183/2015, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa Control Lab – Controle de Qualidade para Laboratórios LTDA., inscrita sob o CNPJ nº 29.511.607/0001-18, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de controle interno e externo da qualidade em laboratório de patologia clínica e educação médica.

CCX. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Myriam de Siqueira Feitosa	0467213

CCXI. Gestor do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
Luiz Henrique Furbino de Britto	2250120

CCXII. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Diogo de Araújo Mendes	1659237

CCXIII. Fiscal Técnico do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
Maria Clara de Oliveira Leandro	2159064

CCXIV. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Vívian S. Soares Silva	1060877

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CDXXI. 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;
- CDXXII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CDXXIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CDXXIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CDXXV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CDXXVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CDXXVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CDXXVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- CDXXIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;
- CDXXX. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

DXLVII) 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;

DXLVIII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

DXLIX) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

DLI) 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;

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

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

DLIV) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

DLV) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de

abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

DLVI) 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;

DLVII) 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;

DLVIII) 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;

DLIX) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CCCXXXVII) 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;

CCCXXXVIII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

CCCXXXIX) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

CCCXL) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

CCCXLI) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

CCCXLII) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;

CCCXLIII) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

CCCXLIV) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores, especialmente o disposto na Portaria 097/2017.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 7º Dar ciência desta aos envolvidos para conhecimento e providências.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 236/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A **Superintendente do Hospital das Clínicas de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, **Resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 03/2013, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa Coothar Instalação e Manutenção de Ar Condicionado Ltda – EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 13.941.457/0001-42, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de refrigeração e condicionamento de ar do Setor de Ressonância Magnética do Hospital das Clínicas de Minas Gerais.

CCXV. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Ivaner Oliveira Rodrigues	2265089

CCXVI. Gestor do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
Alexandre Peixoto Maia	2166732

CCXVII. Fiscal Técnico

Nome	SIAPE
Monica Stephanie Freitas Pereira	2275715

CCXVIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Robspierre de Carvalho	2215234
CCXIX. Fiscal Administrativo	
Nome	SIAPE
Rafael Cordeiro de Moraes Barbosa	1756772

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CDXXXI. 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;
- CDXXXII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CDXXXIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CDXXXIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CDXXXV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CDXXXVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CDXXXVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CDXXXVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- CDXXXIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;
- CDXL. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

DLX) 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;

DLXI) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

DLXII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

DLXIV) 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;

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

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

DLXVII) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

DLXVIII) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

DLXIX) 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;

DLXX) 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;

DLXXI) 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;

DLXXII) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CCCXLV) 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;

CCCXLVI) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

CCCXLVII) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

CCCXLVIII) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

CCCXLIX) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

CCCL) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;

CCCLI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

CCCLII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores, especialmente o disposto na Portaria 098/2017.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 7º Dar ciência desta aos envolvidos para conhecimento e providências.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 237/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A **Superintendente do Hospital das Clínicas de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, **Resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 428/2015, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa Easytech Serviços Técnicos LTDA - ME, CNPJ nº 17.232.997/0001-08, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva mensal e corretiva ilimitada em central de água gelada, marca Mecalor, modelo IHA, que refrigera o equipamento de ressonância magnética do Hospital das Clínicas da UFMG / Filial Ebserh.

CCXX. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Ivaner Oliveira Rodrigues	2265089

CCXXI. Gestor do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
Alexandre Peixoto Maia	2166732

CCXXII. Fiscal Técnico

Nome	SIAPE
Monica Stephanie Freitas Pereira	2275715

CCXXIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Robspierre de Carvalho	2215234

CCXXIV. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Elizabeth Matias das Chagas	2148408

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CDXLI. 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;
- CDXLII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CDXLIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CDXLIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CDXLV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CDXLVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CDXLVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CDXLVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- CDXLIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

CDL. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

DLXXIII) 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;

DLXXIV) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

DLXXV) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

DLXXVII) 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;

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

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

DLXXX) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

DLXXXI) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

DLXXXII) 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;

DLXXXIII) 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;

DLXXXIV) 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;

DLXXXV) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CCCLIII) 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;

CCCLIV) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

- CCCLV) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- CCCLVI) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- CCCLVII) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- CCCLVIII) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;
- CCCLIX) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- CCCLX) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores, especialmente o disposto na Portaria 099/2017.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 7º Dar ciência desta aos envolvidos para conhecimento e providências.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 238/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A **Superintendente do Hospital das Clínicas de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, **Resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 604/2013, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S.A. – EBC, CNPJ/MF sob o nº 09.168.704/0001-42, que tem por objeto prestação de serviços de distribuição de publicidade legal.

CCXXV. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Sandro Luís Pinto	1850743

CCXXVI. Gestor do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
Juliana de Souza Bechara	2250441

CCXXVII. Fiscal Técnico

Nome	SIAPE
------	-------

Elizabeth Matias das Chagas	2148408
-----------------------------	---------

CCXXVIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Varlei Luiz Campos	2214400

CCXXIX. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Elizabeth Matias das Chagas	2148408

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CDLI. 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;
- CDLII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CDLIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CDLIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CDLV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CDLVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CDLVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CDLVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- CDLIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;
- CDLX. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

DLXXXVI) 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;

DLXXXVII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

DLXXXVIII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

DXC) 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;

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

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

DXCIII) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

DXCIV) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a

solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

DXCV) 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;

DXCVI) 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;

DXCVII) 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;

DXCVIII) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CCCLXI) 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;

CCCLXII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

CCCLXIII) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

CCCLXIV) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

CCCLXV) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

CCCLXVI) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;

CCCLXVII) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

CCCLXVIII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores, especialmente o disposto na Portaria 099/2017.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 7º Dar ciência desta aos envolvidos para conhecimento e providências.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 239/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A **Superintendente do Hospital das Clínicas de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, **Resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 584/2014, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa FGF Comércio e Serviços de Esterilização em Óxido de Etileno Ltda, inscrita no CNPJ sob o nº 01.805.305/0001-33, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de processamento de produtos para saúde pelo método de esterilização a óxido de etileno (ETO), para atender às necessidades do Hospital das Clínicas da UFMG / Filial Ebserh.

CCXXX. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Wilma Suely Romeiro	114411

CCXXXI. Gestor do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
Vilma Serafim Dias	1144676

CCXXXII. Fiscal Técnico

Nome	SIAPE
------	-------

Márcia Marques dos Santos	1481038
---------------------------	---------

CCXXXIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Maira Amaral Silveira Gomes Ferreira	2261766

CCXXXIV. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Varlei Luiz Campos	2214400

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CDLXI. 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;
- CDLXII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CDLXIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CDLXIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CDLXV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CDLXVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CDLXVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CDLXVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- CDLXIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;
- CDLXX. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

DXCIX) 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;

DC) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

DCI) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

DCIII) 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;

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

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

DCVI) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

DCVII) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a

solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

DCVIII) 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;

DCIX) 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;

DCX) 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;

DCXI) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CCCLXIX) 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;

CCCLXX) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

CCCLXXI) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

CCCLXXII) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

CCCLXXIII) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

CCCLXXIV) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;

CCCLXXV) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

CCCLXXVI) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores, especialmente o disposto na Portaria 101/2017.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 7º Dar ciência desta aos envolvidos para conhecimento e providências.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 240/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A **Superintendente do Hospital das Clínicas de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, **Resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 550/2014, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa GE Healthcare do Brasil Comércio e Serviços para Equipamentos Médico-Hospitalares Ltda, inscrita no CNPJ sob o nº 00.029.372/0003-02, que tem por objeto prestação de serviços de manutenção preventiva programada e corretiva, com inclusão de peças, em equipamento de ressonância magnética, marca GE, modelo 1,5T - Sigma HDXT, sistema de identificação ID MRR8186.

CCXXXV. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Eduardo Santos Junior	2238426

CCXXXVI. Gestor do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
Célio Eustáquio Pereira Goulard	00323466

CCXXXVII. Fiscal Técnico

Nome	SIAPE
------	-------

Caroline Bicalho Maluf	14985497
------------------------	----------

CCXXXVIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Lorena Campos Mariz	2224136

CCXXXIX. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Varlei Luiz Campos	2214400

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CDLXXI. 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;
- CDLXXII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CDLXXIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CDLXXIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CDLXXV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CDLXXVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CDLXXVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CDLXXVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- CDLXXIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

CDLXXX. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

DCXII) 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;

DCXIII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

DCXIV) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

DCXVI) 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;

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

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

DCXIX) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

DCXX) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

DCXXI) 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;

DCXXII) 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;

DCXXIII) 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;

DCXXIV) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CCCLXXVII) 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;

CCCLXXVIII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

CCCLXXIX) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

CCCLXXX) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

CCCLXXXI) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

CCCLXXXII) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;

CCCLXXXIII) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

CCCLXXXIV) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores, especialmente o disposto na Portaria 103/2017.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 7º Dar ciência desta aos envolvidos para conhecimento e providências.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 241/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A **Superintendente do Hospital das Clínicas de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, **Resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 550/2014, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa GE Healthcare do Brasil Comércio e Serviços para Equipamentos Médico-Hospitalares Ltda, inscrita no CNPJ sob o nº 00.029.372/0003-02, que tem por objeto prestação de serviços de manutenção preventiva programada e corretiva, com inclusão de peças, em equipamento de ressonância magnética, marca GE, modelo 1,5T - Sigma HDXT, sistema de identificação ID MRR8186.

CCXL.Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Eduardo Santos Junior	2238426

CCXLI. Gestor do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
Célio Eustáquio Pereira Goulard	00323466

CCXLII. Fiscal Técnico

Nome	SIAPE
Caroline Bicalho Maluf	14985497

CCXLIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Lorena Campos Mariz	2224136

CCXLIV. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Varlei Luiz Campos	2214400

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CDLXXXI. 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;
- CDLXXXII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CDLXXXIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CDLXXXIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CDLXXXV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CDLXXXVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CDLXXXVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CDLXXXVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- CDLXXXIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

CDXC. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

DCXXV) 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;

DCXXVI) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

DCXXVII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

DCXXIX) 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;

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

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

DCXXXII) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

DCXXXIII) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

DCXXXIV) 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;

DCXXXV) 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;

DCXXXVI) 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;

DCXXXVII) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CCCLXXXV) 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;

CCCLXXXVI) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

- CCCLXXXVII) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- CCCLXXXVIII) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- CCCLXXXIX) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- CCCXC) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;
- CCCXCI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- CCCXCII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores, especialmente o disposto na Portaria 104/2017.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 7º Dar ciência desta aos envolvidos para conhecimento e providências.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 242/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017**Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH**

A **Superintendente do Hospital das Clínicas de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, **Resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 596/2015, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa GE Healthcare do Brasil Comércio e Serviços para Equipamentos Médico-Hospitalares Ltda, inscrita no CNPJ sob o nº 00.029.372/0003-02, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva programada e corretiva, por demanda, com inclusão de peças de reposição, em aparelho de mamografia, instalado na Unidade Funcional Apoio e Diagnóstico por Imagem do Hospital das Clínicas da UFMG / Filial Ebserh.

CCXLV. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Eduardo Santos Junior	2238426

CCXLVI. Gestor do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
Célio Eustáquio Pereira Goulard	00323466

CCXLVII. Fiscal Técnico

Nome	SIAPE
Caroline Bicalho Maluf	14985497

CCXLVIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Lorena Campos Mariz	2224136

CCXLIX. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Vívian S. Soares Silva	1060877

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- CDXCI. 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;
- CDXCII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- CDXCIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CDXCIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- CDXCV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- CDXCVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- CDXCVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- CDXCVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- CDXCIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

D. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

DCXXXVIII) 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;

DCXXXIX) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

DCXL) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

DCXLII) 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;

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

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

DCXLV) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

DCXLVI) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

DCXLVII) 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;

DCXLVIII) 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;

DCXLIX) 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;

DCL) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CCCXCIII) 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;

CCCXCIV) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

- CCCXCV) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- CCCXCVI) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- CCCXCVII) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- CCCXCVIII) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;
- CCCXCIX) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- CD) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores, especialmente o disposto na Portaria 105/2017.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 7º Dar ciência desta aos envolvidos para conhecimento e providências.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 259/17 DE 14 DE AGOSTO DE 2017.

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Telma Regina de Souza, Matrícula SIAPE nº 2348239, ocupante do cargo de Analista Administrativo – Gestão Hospitalar, para atuar como COMISSÁRIO e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº **23537.000375/2017-73**, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

Art. 3º Este despacho entra em vigor na data de sua publicação.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 260/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, administrado pela **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem com a indicação prévia do Termo de Referência ou Projeto Básico respectivo, Resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar, o Contrato nº 624/2016, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa GE HEALTHCARE DO BRASIL COMÉRCIO E SERVIÇOS PARA EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES, CNPJ 00029372/0003-02, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, em sistema de raios-x (arco cirúrgico) - modelo OEC9800 - Marca GE.- instalados na Unidade Centro Cirúrgico do Hospital das Clínicas da UFMG.

CCL. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Claudilaine Silva Reis	2176876

CCLI. Gestor do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
Monaliza Antunes Ferraz	2347592

CCLII. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Alexandre Peixoto Maia	1659237

CCLIII. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Robspierre de Carvalho	2215234

CCLIV. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Varlei Luiz Campos	2214400

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre n em sua totalidade as obrigações pactuadas e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- DI. 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;
- DII. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- DIII. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- DIV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- DV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- DVI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- DVII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- DVIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;

- DIX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;
- DX. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

DCLI) 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;

DCLII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

DCLIII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

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

DCLV) 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;

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

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

DCLVIII) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

DCLIX) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

DCLX) 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;

DCLXI) 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;

DCLXII) 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;

DCLXIII) 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 ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

CDI) 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;

- CDII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- CDIII) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- CDIV) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- CDV) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- CDVI) Prestar orientações técnicas à unidade demandante 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;
- CDVII) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- CDVIII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º Dar ciência desta aos envolvidos, para conhecimento e providências.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 265/17 DE 16 DE AGOSTO DE 2017.

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), no uso de suas atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, publicado no DOU de 13/12/2012,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar Elizete Maria da Silva Neme, Gerente Administrativa do HC-UFMG, matrícula SIAPE nº 0322371, para substituí-la no cargo de Superintendente do HC-UFMG, no período entre 17/08/2017 e 18/08/2017, em decorrência de ausência, por motivo de viagem para participação em evento.

Art.2º. Determinar que, na ausência do titular e do substituto, excepcionalmente, outro Gerente exerça a Superintendência.

Belo Horizonte, 16 de agosto de 2017.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh