

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

MILTON RIBEIRO

Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente da Ebserh

ANDRÉA MARIA SILVEIRA

Superintendente do Hospital das Clínicas da UFMG

ALEXANDRE RODRIGUES FERREIRA

Gerente de Atenção à Saúde do Hospital das Clínicas da UFMG

FABIANA MARIA KAKEHASI

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	04
PORTARIA-SEI nº 597/2020, de 16 de outubro de 2020.....	04
PORTARIA-SEI nº 601/2020, de 21 de outubro de 2020.....	05
PORTARIA-SEI nº 617/2020, de 26 de outubro de 2020.....	06
PORTARIA-SEI nº 618/2020, de 26 de outubro de 2020.....	07
PORTARIA-SEI nº 619/2020, de 27 de outubro de 2020.....	08
PORTARIA-SEI nº 621/2020, de 22 de outubro de 2020.....	09
PORTARIA-SEI nº 623/2020, de 26 de outubro de 2020.....	10
PORTARIA-SEI nº 626/2020, de 26 de outubro de 2020.....	14

Portaria-SEI nº 597/2020, de 16 de outubro de 2020

PORTARIA DE PRORROGAÇÃO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

PROCESSO Nº23546.047956/2019-21

PORTARIA Nº 597/2020, DE 16 DE OUTUBRO DE 2020.

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pelo Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso da competência que lhe confere o art.13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos do Comissário, designado pela Portaria nº503/2020, de 18 de setembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 238, de 21 de setembro de 2020, referente ao Processo nº 23546.047956/2019-21, ante as razões apresentadas no Ofício nº 143/2020 ([9579444](#)), de 15 de outubro de 2020.

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

(assinatura eletrônica)
Profa. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 601/2020, de 21 de outubro de 2020

PORTARIA DE PRORROGAÇÃO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

PROCESSO Nº 23546. 013227/2020-13

PORTARIA Nº 601/2020 , DE 21 DE OUTUBRO DE 2020.

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pelo Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso da competência que lhe confere o art.13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos do Comissário, designado pela Portaria nº505/2020 de 18 de setembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 238 de 21 de setembro de 2020, referente ao Processo nº 23546.013227/2020-13, ante as razões apresentadas no Ofício nº 145/2020 ([9668522](#)) de 20 de outubro de 2020.

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

(assinatura eletrônica)
Profa. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 617/2020, de 26 de outubro de 2020

PORTARIA DE RECONDUÇÃO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

PROCESSO Nº 23537.033594/2019-09

PORTARIA-SEI Nº617/2020, DE 26 DE OUTUBRO DE 2020.

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pelo Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso da competência que lhe confere o art.13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão, designado pela Portaria nº 390/2019, de 30 de dezembro de 2019, publicado no (BS. 165, de 06 de janeiro de 2020), prorrogada pela Portaria -SEI nº 88/2020 de 03 de março de 2020, publicado no (BS.182 de 19 de março de 2020), reconduzida pela Portaria-SEI nº 355/2020, de 11 de agosto de 2020, publicada no (BS.227 de 13 de agosto de 2020) prorrogada pela Portaria-SEI nº 497/2020 de 21 de setembro de 2020, publicado no (BS. 240 de 25 de setembro de 2020) referente ao Processo nº 23537-033594/2019-09, ante as razões apresentadas no Ofício nº 148/2020, de 22 de outubro de 2020.

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

(assinatura eletrônica)
Profa. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 618/2020, de 26 de outubro de 2020

PORTARIA DE PRORROGAÇÃO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

PROCESSO Nº 23546.006565/2020-91

PORTARIA-SEI Nº 618/2020, DE 26 NDE OUTUBRO DE 2020.

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pelo Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso da competência que lhe confere o art.13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão, designado pela Portaria nº 077/2020, de 09 de março de 2020, publicada no(BS. nº 180 , de 10 de março de 2020), prorrogada pela Portaria- SEI nº 365/2020 de 21 de agosto de 2020, publicada no Boletim no (BS.232/2020 de 25 de agosto de 2020) e reconduzida pela Portaria -SEI Nº496/2020 de 21 de setembro de 2020, publicada no (BS. de Serviços nº 241 de 29 de setembro de 2020), referente ao Processo nº 23546.006565/2020-91, ante as razões apresentadas no Ofício nº149/2020 de 23 de outubro 2020.

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

(assinatura eletrônica)
Profa. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 619/2020, de 27 de outubro de 2020

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 regimentais conferidas pela Portaria-SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º. Prorrogar a Portaria-SEI nº 490/2020, de 17 de setembro de 2020, publicada no Boletim de Serviços nº 238, em 21/09/2020, que prorroga a Portaria-SEI nº 427/2020, de 18 de agosto de 2020, publicada no Boletim de Serviços nº 229 de 18 de agosto de 2020, que designa Mariana Benevides de Paiva Machado, Médica, SIAPE 1560798, para substituir Aparecida Kenia Bisinotto Thomaz, Assistente em Administração, SIAPE 0323893, no cargo de Chefe do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde do HC-UFMG, considerando o novo período entre 19/10/2020 e 25/11/2020, em decorrência de impedimento, por motivo de licença saúde desta.

Art. 2º. Esta portaria retroage seus efeitos a data de 19/10/2020.

PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

(assinatura eletrônica)

Profa. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 621/2020, de 22 de outubro de 2020

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, filial da **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria - SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018, e considerando o previsto no art. 40 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, bem como a indicação da área demandante (4781607), resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento visando à aquisição de software para avaliação da qualidade da assistência prestada nas Unidades de Terapia Intensiva (UTIs) do HC UFMG a fim de proporcionar uma avaliação dinâmica e em tempo real dos pacientes internados, em cumprimento ao disposto no art. 21 da Instrução Normativa nº 01, de 04 de abril de 2019, emitida pela Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Governo Digital.

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes empregados:

I- Alexandre Rodrigues Ferreira - SIAPE: 3243058

II- Thaís Perígolo Maia - SIAPE: 1256541

III- Lucas Gomes Costa De Paula- SIAPE: 2391166

IV- Régia Rúbia Oliveira Saraiva- SIAPE: 1750196

V- Isamara Correa Lemos- SIAPE: 2159045

VI- Saulo Fernandes Saturnino- SIAPE: 2892716

VII- Marcos Roberto Aves - SIAPE: 2233406

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

PUBLIQUE-SE CUMpra-SE E REGISTRE-SE.

(assinado eletronicamente)

Profa. Andréa Maria Silveira

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 623, de 26 de outubro de 2020

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

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018, e considerando o previsto no art. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 71, de 28 de junho de 2018, conforme versão revisada em 24/09/2019, resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 569/2020, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, por sua filial, o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), e a empresa Tecnia Engenharia Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 04.434.705/0001-78, que tem por objeto a contratação de empresa de engenharia especializada para execução das ações de eficiência energética propostas no Diagnóstico Energético, aprovado na Chamada Pública de Projetos de Eficiência Energética da CEMIG D do ano de 2019, que será prestado nas condições estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos técnicos que se encontram anexos ao Edital.

I. Gestor do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Jean Lucan Martins Vieira	137.916.267-01	2250504

II. Gestor Suplente do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Aline Cristine Diniz Maia	065.663.986-51	2249997

III. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Gabriel Alves Ferreira Dias	090.037.566-35	2250297

IV. Fiscal Técnico Suplente do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Pedro Paulo de Sousa Cardoso	033.608.126-03	2232560

V. Fiscal Administrativo do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Varlei Luiz Campos	027.852.406-00	2214400

VI. Fiscal Administrativo Suplente do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Vívia Stefanne Soares Silva	119.333.526-47	1060877

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

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o 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 o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 71, de 28 de junho de 2018, conforme versão revisada em 24/09/2019, a IN SEGES/MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017, 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 responder pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

XI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da respectiva gerência.

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 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 o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 71, de 28 de junho de 2018, conforme versão revisada em 24/09/2019, a IN SEGES/MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017, e alterações posteriores;

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

IV. Providenciar abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual;

V. Anotar de forma organizada em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;

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

VII. 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;

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

IX. 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;

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

XI. 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;

XII. 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;

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

XIV. 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;

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

XVI. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

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. Participar da 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 ateste encontram-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 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. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 626, de 26 de outubro de 2020

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

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018, e considerando o previsto no art. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 71, de 28 de junho de 2018, conforme versão revisada em 24/09/2019, resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 247/2020, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, por sua filial, o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), 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 a prestação de serviços contínuos de processamento de produtos para saúde pelo método de esterilização à óxido de etileno (ETO), que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo I, do Edital.

I. Gestor do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Wilma Suely Romeiro	545.766.956-49	1144011

II. Gestor Suplente do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Márcia Marques dos Santos	008.845.036-82	1481038

III. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Aláide de Jesus Honorato	541.968.176-53	2249996

IV. Fiscal Técnico Suplente do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Maíra Amaral Silveira Gomes Ferreira	012.773.506-20	2261766

V. Fiscal Administrativo do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Varlei Luiz Campos	027.852.406-00	2214400

VI. Fiscal Administrativo Suplente do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Vívian Stefanne Soares Silva	119.333.526-47	1060877

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

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o 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 o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 71, de 28 de junho de 2018, conforme versão revisada em 24/09/2019, a IN SEGES/MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017, 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 responder pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

XI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da respectiva gerência.

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 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 o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 71, de 28 de junho de 2018, conforme versão revisada em 24/09/2019, a IN SEGES/MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017, e alterações posteriores;

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

IV. Providenciar abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual;

V. Anotar de forma organizada em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;

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

VII. 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;

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

IX. 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;

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

XI. 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;

XII. 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;

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

XIV. 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;

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

XVI. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

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. Participar da 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 ateste encontram-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;

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 314, de 21 de julho de 2020, mantendo os seus efeitos até a presente data.

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. Andréa Maria Silveira

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh