

Boletim de Serviço

nº 324, de 18 de maio de 2021

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DE MINAS GERAIS – HC-UFMG

**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 315/2021, de 18 de maio de 2021.....	04
PORTARIA-SEI nº 369/2021, de 17 de maio de 2021.....	05
PORTARIA-SEI nº 399/2021, de 17 de maio de 2021.....	06
PORTARIA-SEI nº 414/2021, de 13 de maio de 2021.....	07
PORTARIA-SEI nº 415/2021, de 17 de maio de 2021.....	08
PORTARIA-SEI nº 416/2021, de 17 de maio de 2021.....	09
PORTARIA-SEI nº 417/2021, de 17 de maio de 2021.....	10
PORTARIA-SEI nº 418/2021, de 17 de maio de 2021.....	11
PORTARIA-SEI nº 420/2021, de 18 de maio de 2021.....	12
PORTARIA-SEI nº 421/2021, de 18 de maio de 2021.....	15

Portaria-SEI nº 315, de 18 de maio de 2021

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. Considerando o Ofício 13648221, encaminhado pelo Dr. Augusto Barbosa Reis, Chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico do HC-UFMG/Ebserh, **designar** Marcia Marques dos Santos, Auxiliar de Enfermagem, Siape 1481038, substituta do cargo de Chefe da Unidade de Processamento de Materiais Esterilizados do HC-UFMG/Ebserh, no período entre 17/05/2021 ao dia 23/05/2021, em decorrência de afastamento por motivos de saúde, conforme documento nº 13647667, anexado ao referido processo.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo profissional designado no período de substituição.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de sua publicação.

PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

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

Portaria-SEI nº 369, de 17 de maio de 2021

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. Retificar a Portaria-SEI nº 17, de 05 de janeiro de 2021, publicada no Boletim de Serviços nº 272 em 11/01/2021, que retificou as Portaria-SEI nº 543/2020, de 01 de outubro de 2020, publicada no Boletim de Serviços nº 243, de 06/10/2020, Portaria-SEI nº 372/2020, de 12 de agosto de 2020, publicada no Boletim de Serviços nº 227, de 13/08/2020, e Portaria SEI nº 100/2020, de 11 de março de 2020, publicada no Boletim de Serviços nº 181, de 17/03/2020, que designa profissionais para comporem, a Comissão de Inventário de Bens Permanentes, nos seguintes termos:

Incluir os membros listados, retroativamente a 01/10/2021, quando iniciaram o trabalho na Comissão:

- Fabiany Rodrigues de Paiva, Técnica em enfermagem - Unidade de Hemodiálise, Siape 2232480;
- Sílvia Elizabete Lopes da Cruz, Téc. Enfermagem - Unidade de Hemodiálise - Siape 2255477;
- Lívia Mari Martins Reis, Enfermeira Nefrologista - Unidade de Hemodiálise - Siape 2255886;
- Gabriela Neves de Oliveira Gomes Pontes, Enfermeira - Unidade de Hemodiálise - Siape 2257037;
- Giselle Camargo de Sousa, Assistente Administrativo - Unidade de Administração de Pessoal - Siape 1940559;
- Larisse Meirelles Andre, Enfermeira - UCIA, Siape2159054.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

(Assinatura eletrônica)

Profa. Andréa Maria Silveira

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 399, de 17 de maio de 2021

Processo nº 01015.000799/2019-56

PORTARIA DE INSTAURAÇÃO – PAS

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pela 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 Designar Mislene Galdino Diniz, SIAPE nº 2174895, ocupante do cargo de Analista Administrativo - Administração, lotada no HC-UFMG; Fernanda Oliveira Freitas, SIAPE nº 2203687, ocupante do cargo de Farmacêutico, lotada no HC-UFMG; Elias Martins da Silva, SIAPE nº 2381127, ocupante do cargo de Analista Administrativo - Contabilidade, lotado no HC-UFMG, para, sob a presidência da primeira, constituírem comissão de Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 01015.000799/2019-56, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

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

(assinado eletronicamente)

Profa. Andréa Maria Silveira

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 414, de 13 de maio de 2021

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. Designar os profissionais abaixo para constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição na modalidade de adesão a ata de registro de preços do pregão 45/2020 do **HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - REDE EBSERH - UASG: 155023**, referente a aquisição de detergente enzimático para a unidade de processamento de materiais esterilizados do HC-UFMG/Ebserh, conforme previsto no Art. 29, inciso II, da Lei 13.303/16, considerando as diretrizes do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - RLCE, que regulamenta as licitações e contratos para aquisição de bens e serviços pela Ebserh, e dá outras providências, especificamente no que tange ao art. 40, inciso III, vimos por meio deste solicitar a publicação de Portaria para constituir .

Art. 2º. A equipe será composta por:

- Leandro Américo da Cruz - Chefe do Setor de Suprimentos, SIAPE 2263462
- Gilson Luiz de Souza - Assistente em Administração - Setor de Suprimentos, SIAPE 3135255

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

PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

(assinatura eletrônica)

Profa. Andréa Maria Silveira

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 415, de 17 de maio de 2021

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 EBSERH, resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, bem como a indicação da área demandante (13199507), resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento visando à aquisição parcelada de medicamentos manipulados, padronizados na instituição, para utilização nos pacientes submetidos a procedimentos ambulatoriais, clínicos, diagnósticos e cirúrgicos no âmbito do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais/ Filial Ebserh, em cumprimento ao disposto no art. 21 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão - SG do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPDG.

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

I - Michele de Paula Máximo, SIAPE: 3200144

II- Patrícia Pereira Guimarães, SIAPE: 2261918

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 416, de 17 de maio de 2021

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 (13231118), resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento visando à aquisição de materiais de acondicionamento e embalagens conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas, que serão licitados para reposição dos estoques de materiais utilizados no HC-UFMG/Ebserh, em cumprimento ao disposto no art. 21 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão - SG do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPDG.

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

I - Carla de Oliveira Arcebispo, SIAPE: 2275063

II- Talita Capistrano Costa, SIAPE: 3232568

III- Raphael Salomão da Fonseca, SIAPE: 2250264

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 417, de 17 de maio de 2021

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 (13186867), resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento visando à aquisição de equipamentos de proteção individual (EPI), que serão licitados para reposição dos estoques de materiais utilizados no HC-UFMG/Ebserh, em cumprimento ao disposto no art. 21 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão - SG do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPDG.

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

I - Carla de Oliveira Arcebispo, SIAPE: 2275063

II- Talita Capistrano Costa, SIAPE: 3232568

III- Raphael Salomão da Fonseca, SIAPE: 2250264

IV- Fernanda Rosa Valle, SIAPE: 2159033

V- Cláudio Renato Alves, SIAPE: 3055023

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 418, de 17 de maio de 2021

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 EBSERH, resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, bem como a indicação da área demandante (12924901), resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento visando à aquisição de materiais Médico-Hospitalar de uso geral, que serão licitados para reposição dos estoques de materiais utilizados em todo o complexo do HC-UFMG/Ebserh, em cumprimento ao disposto no art. 21 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão - SG do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPDG.

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

I - Carla de Oliveira Arcebispo, SIAPE: 2275063

II- Lidiane Bruna Rocha do Prado, SIAPE: 2238573

III- Raphael Salomão da Fonseca, SIAPE: 2250264

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 420/2021, de 18 de maio de 2021

Retifica a portaria nº 230, de 08 de junho de 2020, referente a fiscalização do Contrato nº 538/2018, no âmbito do Hospital das Clínicas – 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, resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, bem como a indicação prévia da autoridade competente, resolve:

Art. 1º Retificar a portaria nº 230, de 08 de junho de 2020, Boletim de Serviços nº 214 em 13/07/2020 (<http://www2.ebserh.gov.br/web/hc-ufmg/boletim-de-servico>), que trata da fiscalização do Contrato nº 538/2018, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Coopertáxi Cooperativa Mista de Transporte de Passageiros em Táxi de Belo Horizonte., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 25.298.969/0001-11, que tem por objeto o transporte de passageiros por meio de táxi atendendo as necessidades do HC-UFMG/EBSERH, conforme abaixo:

Gestor do Contrato - Cássia Prímola Magalhães Buzelin - CPF: 037.654.376-03 / SIAPE: 2243367

Gestor Suplente - Letícia Lopes Oliveira - CPF: 096.371.826-67 / SIAPE: 2214310

Fiscal Técnico - Cristiano Oliveira Bistene - CPF: 088.857.636-69 / SIAPE: 2356717

Fiscal Suplente - Eva Lopes de Araújo Pereira - CPF: 855.037.206-44 / SIAPE: 11437340

Fiscal Administrativo - Giselle Camargo de Sousa - CPF: 097.764.30694 / SIAPE: 1940559

Fiscal Administrativo Suplente - Vívian Stefanne Soares Silva - 119.333.526-47 / SIAPE: 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:

1. 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;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;

3. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
5. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
6. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
7. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
8. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
9. 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;
10. 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:

1. 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;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;
3. Participar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Providenciar abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual;
5. Anotar de forma organizada em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;
6. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
7. 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;
8. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
9. 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;
10. Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;

16. 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:

1. 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;
2. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
3. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Verificar se a documentação de cobrança apresentada e o devido ateste encontram-se na forma estabelecida no contrato;
5. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
6. 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;
7. 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;
8. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

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

Art. 6º A presente designação entra em vigor na data de sua publicação.

(assinatura eletrônica)

Profa. Andréa Maria Silveira

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 421/2021, de 18 de maio de 2021

Retificar a portaria nº 120/2020 designando nova equipe de fiscalização para o Contrato nº 273/2019 no âmbito do Hospital das Clínicas – 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, resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, bem como a indicação prévia da autoridade competente, resolve:

Art. 1º Retificar a portaria nº 120, de 23 de Março de 2020, Boletim de Serviços nº 184 em 27/03/2020 (<http://www2.ebserh.gov.br/web/hc-ufmg/boletim-de-servico>), que trata da fiscalização do Contrato nº 273/2019, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Becton Dickinson Indústrias Cirúrgicas Ltda., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 21.551.379/0021-41, que tem por objeto a contratação de serviços de locação e instalação de um sistema totalmente automatizado, com assistência técnica preventiva e corretiva do sistema e fornecimento de frascos contendo meio de cultura para recuperação de bactérias aeróbias e anaeróbias e seus respectivos acessórios para execução de hemoculturas, conforme abaixo:

Gestor do Contrato - Elizete Aparecida Soares - CPF: 466.323.876-91 / SIAPE: 2437964

Gestor Suplente - Shinfay Maxmilian Liu - CPF: 013.772.866-22 / SIAPE: 1761549

Fiscal Técnico - Diogo de Araújo Mendes - CPF: 097.575.396-78 / SIAPE: 1659237

Fiscal Suplente - Maria Clara de Oliveira Leandro - CPF: 070.950.066-10 / SIAPE: 2159064

Fiscal Administrativo - Giselle Camargo de Sousa - CPF: 097.764.30694 / SIAPE: 1940559

Fiscal Administrativo Suplente - Vívian Stefanne Soares Silva - 119.333.526-47 / SIAPE: 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:

1. 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;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;
3. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
5. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

6. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
7. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
8. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
9. 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;
10. 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:

1. 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;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;
3. Participar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Providenciar abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual;
5. Anotar de forma organizada em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;
6. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
7. 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;
8. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
9. 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;
10. Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
16. 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:

1. 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;
2. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
3. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Verificar se a documentação de cobrança apresentada e o devido ateste encontram-se na forma estabelecida no contrato;
5. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
6. 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;
7. 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;
8. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

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

Art. 6º A presente designação entra em vigor na data de sua publicação.

(assinatura eletrônica)

Profa. Andréa Maria Silveira

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh