

Boletim de Serviço

nº 410, de 04 de novembro 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 806/2021, de 1º de setembro de 2021.....	04
PORTARIA-SEI nº 1024/2021, de 04 de novembro de 2021.....	07
PORTARIA-SEI nº 1049/2021, de 28 de outubro de 2021.....	11
PORTARIA-SEI nº 1056/2021, de 27 de outubro de 2021.....	14
PORTARIA-SEI nº 1057/2021, de 04 de novembro de 2021.....	18
PORTARIA-SEI nº 1058/2021, de 04 de novembro de 2021.....	19
PORTARIA-SEI nº 1074/2021, de 03 de novembro de 2021.....	25
PORTARIA-SEI nº 1075/2021, de 03 de novembro de 2021.....	29
PORTARIA-SEI nº 1076/2021, de 03 de novembro de 2021.....	32

Portaria-SEI nº 806/21 - equipe de fiscalização, de 01 de setembro de 2021

Portaria 806/21 bem como seus suplentes, do Contrato nº 550/21, no âmbito do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais/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. 102 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 - Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 550/2021, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Ortho Clinical Diagnostics do Brasil Produtos para Saúde Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 21.921.393/0003-08, que tem por objeto contratação de serviços contínuos com locação de equipamento automático novo e de primeiro uso, incluindo assistência técnica e científica, manutenções preventivas e corretivas e interfaceamento com o sistema de informação laboratorial e a realização integrada de exames imuno-hematológicos na Unidade Transfusional do HC-UFMG/Ebserh.

1. Gestor

NOME	SIAPE
Fabiana Chagas Camargos Passi	3.440.497

2. Gestor suplente

NOME	SIAPE
Paula Nogueira Maia Madeira	2.856.351

3. Fiscal Técnico

NOME	SIAPE
Gustavo Augusto Santos	2.214.261

4. Fiscal suplente

NOME	SIAPE
Fernanda Carolina Alves Campos Oliveira	2.250.289

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 - A presente designação entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Profa. Andréa Maria Silveira

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

SIAPÉ: 1180660

CPF: 565.275.866-04

RG: 2.390.413-PCE/MG

Portaria-SEI nº 1024, de 04 de novembro 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. Constituir comissão de inventário para verificação dos valores e quantidade contabilizados como estoques, a existência física dos produtos e verificação de confiabilidade dos controles e métodos de armazenagem e movimentação dos insumos estocados na Unidade de Almojarifado (Almojarifados A e B) e Unidade de Nutrição Clínica, utilizando-se como base a Resolução - SEI nº 82/2018/DAI-EBSERH.

Art. 2º. Designar os membros da referida Comissão, compondo-a com os seguintes colaboradores:

Presidente da Comissão

Carla de Oliveira Arcebispo – Siape 2275063

Coordenadores de área

Leandro Américo da Cruz - Siape 2263462

Monaliza Antunes Ferraz – Siape 2347592

Joaquim Cabral – Siape 0121045

Equipe de Contagem

Agda Dias Borges – Siape 2158480

Aline Cristina Alves Dias – Siape 2183307

Ana Beatriz Souza Nunes – Siape 3146678

Analia Cristina de Lima Souza – Siape 2242751

Anderson Quaresma Dias – Siape 2255515

Andreia Guimarães Rodrigues – Siape 3242948

Antonia Raquel da Silva – Siape 2256210

Carla Alves Silva – Siape 2238352

Carolina Costa Pinto – Siape 2250751

Carlos Henrique Trindade Pires – Siape 2250803

Cláudio Renato Alves – Siape 3055023

Cristiane da Conceição Del Papa – Siape 2250213

Cristiane Luiz de Oliveira – Siape 2261874

Denise Maria de Sales – Siape 2261488

Eliane Rodrigues do Carmo Mendes Barbosa – Siape 2261500

Fabiany Rodrigues de Paiva – Siape 2262480

Fabiola Roldão Caldas – Siape 2159031

Flavia Lucia Silva – Siape 2250448

Flaviane da Silva Bilisario – Siape 2261681

Gladys Soares – Siape 2256225

Glauciene Aparecida da Consolação – Siape 2166806

Grace Aparecida de Jesus – Siape 2256221

Ive Souza e Sousa – Siape 2255516

Karina de Souza Queiroz – Siape 2242870

Karine Leticia De Araújo Costa Oliveira – Siape 2255854

Leonardo Miranda Cordeiro – Siape 2255436

Leonardo Pereira Sousa – Siape 2256187

Lucas Henrique Lobato de Araujo – Siape 2255903

Ludmila Alessandra de Souza Lage – Siape 2347663

Mariana Carolina Gaia Sabino – Siape 2261991

Mariana Regina Pinto Pereira – Siape 2275706

Miranda Leopoldino dos Santos – Siape 2261956

Najara Hella Antunes Costa – Siape 2255312

Natalia Borges Pedralho – Siape 2183320

Pâmela Malheiro Oliveira – Siape 2927622

René Rummenyngg Guimarães – Siape 2256519

Ronaldo Antonio Tavares – Siape 1975698

Shelma Castorino Penido – Siape 2174915

Silvia Elizabete Lopes da Cruz – Siape 2255477

Tania da Silva Oliveira – Siape 2232595

Viviane Ribeiro da Cruz – Siape 2290109

Wemerson Charles da Silva – Siape 2261638

Willian Barbosa Graciano – Siape 2224164

Wilma Santos de J. Carneiro – Siape 2257002

Lidiane Bruna Rocha do Prado - Siape 2238573

Paulo Guilherme Martins – Siape 0322922

Raphael Salomão da Fonseca – Siape 2250264

Talita Capristrano Costa – Siape 3232568

Juliana Coelho Moura Garcia – Siape 3253934

Graycielle Kivian D' Paula Silva – Siape 2224126

Equipe Multidisciplinar

Álvaro César Silva Fonseca – Siape 2158996

Cecília Siqueira – Siape 2250207

Diogo Maia de Carvalho – Siape 3242898

Fiscalização

Elias Martins da Silva - Siape 2381127

Ivan Raphael Almeida de Paula - Siape 2347883

Rodrigo dos Santos Freitas – Siape 2174908

Leilane Santos da Fonseca – Siape 1762951

Nivalda Ferreira Viana – Siape 2243178

Art. 3º O trabalho da comissão inicia no dia 04/11/2021 e a conclusão dos trabalhos deverá ser feita até o dia 26/11/2021, com encaminhamento dos relatórios de inventário à Ebserh.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor a partir de sua assinatura.

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

(assinado eletronicamente)

Profa. Andréa Maria Silveira

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 1049/2021, de 28 de outubro de 2021

**Designa gestor e fiscal, bem como seus
suplentes, do Contrato nº 604/2021, 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. 102 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 Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 604/2021, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa PROFARMA SPECIALTY S.A., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 81.887.838/0007-36, que tem por objeto a aquisição de LENALIDOMIDA 10MG, a constar:

I- Gestor do Contrato, Marcelo Alves dos Santos, Siape 2347865;

II - Gestor do Contrato Suplente, Morgana de Almeida, Siape 3243275;

III - Fiscal Técnico, Michele de Paula Maximo, Siape 3200144;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Lucas Hofstadler Peixoto Gonçalves, Siape 3146609;

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

Art. 6º Eventuais designações anteriores devem ser desconsideradas.

Andréa Maria da Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 1056, de 27 de outubro de 2021

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 (com as alterações posteriores), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 640/2021, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares-Ebserh, pela sua filial, o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), e a empresa Juarez Augusto Selva Instrumentos Cirúrgicos, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.397.450/0001-60, que tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção corretiva sob demanda em instrumentos cirúrgicos de diversas marcas e modelos, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Edital e seus anexos para atender as necessidades do Hospital das Clínicas da UFMG - Ebserh.

I. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Wilma Suely Romeiro	1444011

II. Gestor Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Maíra Amaral Silveira Gomes Ferreira	2261766

III. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Alaide de Jesus Honorato	2249996

IV. Fiscal Técnico Suplente do Contrato

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

Karina de Souza Queiroz	2242870
-------------------------	---------

V. Fiscal Administrativo do Contrato

Nome	SIAPE
Giselle Camargo de Sousa	1940559

V. Fiscal Administrativo Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Vívian Stefanne Soares Silva	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 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, a IN SEGES/MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017, e alterações posteriores;

III. Participar da 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 no 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 ofício, 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, no 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 o 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.

(assinado eletronicamente)
Profª. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 1057, de 04 de novembro 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 Chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico ([11598199](#)), caracterizada como unidade demandante, resolve:

Art. 1º Retificar a Portaria-SEI nº 183/2021, de 25 de fevereiro de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 289 em 01/03/2021, nos seguintes termos:

- Onde se lê "Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento visando à contratação de Serviço de Manutenção em Óticas do Hospital das Clínicas da UFMG, 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.", **leia-se** "Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento visando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de instrumentais de vídeo cirurgia, marca Karl Storz, 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 Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria-SEI nº 183/2021, de 25 de fevereiro de 2021.

Art. 3º Esta Portaria retroage seus efeitos a 25 de fevereiro de 2021.

(assinado eletronicamente)

Profª. Andréa Maria Silveira

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 1058, de 04 de novembro de 2021

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC-UFMG), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 08, de 09 de janeiro de 2019, e

Considerando recurso interposto e mediante decisão favorável do Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho.

RESOLVE:

Art. 1º Tornar público o resultado final retificado com a classificação dos empregados na Progressão Vertical do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais, conforme disposto na Norma Sei nº 01, de 10 de abril de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 567, de 12 de abril de 2019, conforme abaixo.

I – Tabela com o Resultado Retificado da Classificação Final da Progressão Vertical 2021 dos empregados ocupantes de cargos de nível superior do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais que serão contemplados com a Progressão Vertical, em 2021.

Ordem	Nome do empregado	Classe Nível Atual	Classe Nível Progredido	Qualificação Profissional	Critérios de Desempate		
					Atividade Institucional	Tempo no Cargo	Idade
1	ALEXANDRE PEIXOTO MAIA	S40601	S40701	100.00	64.75	2649 Dia(s)	Dado Sensível
2	ROBSPIERRE DE CARVALHO	S40601	S40701	100.00	63.00	2462 Dia(s)	Dado Sensível
3	BIANCA CRISTINA SILVA ASSIS SANTIAGO	C36102	C36201	93.50	52.50	2314 Dia(s)	Dado Sensível
4	JEAN LUCAN MARTINS VIEIRA	S40601	S40701	84.50	41.50	2314 Dia(s)	Dado Sensível
5	THAIS NOVAES COSTA DE ALMEIDA	C36201	C36301	81.00	44.40	2314 Dia(s)	Dado Sensível
6	LUIZ HENRIQUE FURBINO DE BRITTO	S40301	S40401	80.35	28.35	2314 Dia(s)	Dado Sensível
7	CRISTIANE DA CONCEIÇÃO DEL PAPA	C36103	C36201	79.00	38.00	2314 Dia(s)	Dado Sensível
8	ALINE CRISTINE DINIZ MAIA	S40601	S40701	74.50	30.50	2314 Dia(s)	Dado Sensível
9	KIRLA BARBOSA DETONI	S40202	S40301	73.98	33.83	1303 Dia(s)	Dado Sensível
10	PEDRO PAULO DE SOUSA CARDOSO	S40302	S40401	71.53	38.53	2406 Dia(s)	Dado Sensível
11	MARCELINA SADAKO NAMBA	S40202	S40301	71.40	35.00	2375 Dia(s)	Dado Sensível
12	GABRIELA MORAES TEIXEIRA	C36103	C36201	70.66	30.66	2375 Dia(s)	Dado Sensível
13	GEORGIANE DE CASTRO OLIVEIRA	S40202	S40301	70.44	24.40	1276 Dia(s)	Dado Sensível
14	REGINA MARCIA FARIA DE MOURA	S30301	S30401	69.87	22.36	2495 Dia(s)	Dado Sensível
15	MARILETE HENRIQUE SANTIAGO SIQUEIRA	C36102	C36201	68.28	33.28	2129 Dia(s)	Dado Sensível

16	LUCIANA MARA ROSA MILAGRES	C36201	C36301	65.90	46.00	2614 Dia(s)	Dado Sensível
17	SANDRO LUIS PINTO	S40202	S40301	65.00	35.00	2314 Dia(s)	Dado Sensível
18	JOANA LUIZA DE LIMA SILVA	C24503	C24601	63.75	28.95	2706 Dia(s)	Dado Sensível
19	RAQUEL RODRIGUES MARTINS	S40203	S40301	62.35	20.35	2495 Dia(s)	Dado Sensível
20	MARCIA MARQUES DOS SANTOS	C36103	C36201	62.19	23.19	2280 Dia(s)	Dado Sensível
21	IVONISE DA SILVA BRAGA LELIS	S40602	S40701	62.18	29.18	2280 Dia(s)	Dado Sensível
22	CLAUDMEIRE DIAS CARNEIRO DE ALMEIDA	S40202	S40301	61.67	6.32	2406 Dia(s)	Dado Sensível
23	RENATA FERREIRA SOARES	S40203	S40301	61.44	40.64	2706 Dia(s)	Dado Sensível
24	RODRIGO MODESTO GADELHA GONTIJO	S24102	S24201	61.19	5.35	2280 Dia(s)	Dado Sensível
25	CAMILA COSTA FORTES	S40203	S40301	60.80	19.80	2706 Dia(s)	Dado Sensível
26	AGUINALDO DE MATOS FONSECA	S40303	S40401	60.50	24.50	2280 Dia(s)	Dado Sensível
27	ANA FACURY DA CRUZ	S40203	S40301	60.50	19.40	2495 Dia(s)	Dado Sensível
28	LIDIA MIRANDA BARRETO MOURAO	S30301	S30401	60.39	3.09	2676 Dia(s)	Dado Sensível
29	GRAYCIELLE KIVIAN D PAULA SILVA	S40202	S40301	59.50	26.50	2434 Dia(s)	Dado Sensível
30	VALERIA CASSIA NUNES DA SILVA MORTIMER	S40503	S40601	59.25	29.25	2223 Dia(s)	Dado Sensível
31	ADRIANA MOREIRA DE PAOLI	C36102	C36201	57.75	21.75	1675 Dia(s)	Dado Sensível
32	RONAN DE SOUZA	C36102	C36201	57.35	22.35	2614 Dia(s)	Dado Sensível
33	LEYDIANE ANDRADE FERREIRA	C36102	C36201	57.30	17.30	2249 Dia(s)	Dado Sensível
34	SIMONE APARECIDA DE SOUZA FREITAS	C36103	C36201	57.00	15.00	2676 Dia(s)	Dado Sensível
35	MARIANA BENEVIDES PAIVA MACHADO	C24503	C24601	56.73	17.68	2706 Dia(s)	Dado Sensível
36	JULIANA MELISSA LUCAS VILELA E MELO	S40501	S40601	56.72	9.52	2706 Dia(s)	Dado Sensível
37	JANAINA BATISTA DA SILVA	S40301	S40401	55.95	16.00	2462 Dia(s)	Dado Sensível
38	PAMELA NERY DO LAGO	C36201	C36301	55.65	5.25	2343 Dia(s)	Dado Sensível
39	LAIS FERREIRA DA ROCHA	S40202	S40301	55.11	21.91	1340 Dia(s)	Dado Sensível
40	ISAMARA CORREA LEMOS	C36201	C36301	54.94	25.34	2676 Dia(s)	Dado Sensível
41	ISABELLA SANTANA DOS ANJOS	C36103	C36201	54.74	21.00	2249 Dia(s)	Dado Sensível

42	FABIANA CRISTINE RIBEIRO	C36102	C36201	54.65	20.65	2614 Dia(s)	Dado Sensível
43	JEFERSON VALENTE VIEIRA	C36102	C36201	53.69	15.00	2280 Dia(s)	Dado Sensível
44	TATIANE CRISTINA DE CASTRO BRITO	S40202	S40301	53.40	12.00	1303 Dia(s)	Dado Sensível
45	NONATO MENDONCA LOTT MONTEIRO	C24503	C24601	52.80	0.00	2280 Dia(s)	Dado Sensível
46	JAIME DE OLIVEIRA CAMPOS JUNIOR	C36102	C36201	52.73	12.40	2495 Dia(s)	Dado Sensível
47	THAIS PERIGOLO MAIA	S40201	S40301	51.50	14.50	2279 Dia(s)	Dado Sensível
48	ALINIA QUELIA ARAUJO BASTOS	S40202	S40301	51.35	16.75	2314 Dia(s)	Dado Sensível
49	AGDEMIR WALERIA ALEIXO	S40301	S40401	50.80	2.50	2614 Dia(s)	Dado Sensível
50	SIMONE MACIEL MIRANDA	C36102	C36201	50.64	13.49	1857 Dia(s)	Dado Sensível
51	ADIEL DEMARQUE AMARO	C36103	C36201	50.00	17.00	2314 Dia(s)	Dado Sensível
52	THALITA MARIA VASCONCELOS RAMOS	S30203	S30301	49.70	11.50	2462 Dia(s)	Dado Sensível
53	CARLYLE MARQUES BARRAL	C24502	C24601	49.61	1.58	1396 Dia(s)	Dado Sensível
54	LUCIENE MARIA DOS REIS	C36102	C36201	49.50	0.00	848 Dia(s)	Dado Sensível
55	DIVINA ELENICE CARDOSO BESSAS	C36201	C36301	49.40	13.00	2676 Dia(s)	Dado Sensível
56	LEONARDO PEREIRA GARRIDO	C24502	C24601	49.20	15.00	1915 Dia(s)	Dado Sensível
57	ELIZETE APARECIDA SOARES	S40202	S40301	49.00	19.00	2161 Dia(s)	Dado Sensível
58	GUSTAVO CESAR AUGUSTO MOREIRA	C36103	C36201	48.97	18.00	2495 Dia(s)	Dado Sensível
59	HENRIQUE CARVALHO ROCHA	C24502	C24601	48.90	0.50	2375 Dia(s)	Dado Sensível
60	FERNANDA OLIVEIRA FREITAS	S40203	S40301	48.20	15.00	2495 Dia(s)	Dado Sensível
61	CARLA DE OLIVEIRA ARCEBISPO	C36102	C36201	48.20	15.00	2160 Dia(s)	Dado Sensível
62	DULCIENE CRISTINA DA SILVA FERREIRA	S40202	S40301	48.00	18.00	1857 Dia(s)	Dado Sensível
63	FABIOLA RODRIGUES FIRMINO	S30302	S30401	47.65	5.60	2676 Dia(s)	Dado Sensível
64	BRUNNA PINTO E FROES	C24503	C24601	47.50	0.00	2614 Dia(s)	Dado Sensível
65	LUCIANA SANTIAGO	S30302	S30401	47.17	6.07	2495 Dia(s)	Dado Sensível
66	CAMILA NOVAIS E SILVA	S30202	S30301	47.05	2.05	2462 Dia(s)	Dado Sensível
67	JULIANA RAQUEL MACIEL DO NASCIMENTO	C36103	C36201	47.00	6.00	2314 Dia(s)	Dado Sensível

68	SUZANA ALVES AMARAL VENTURA	C36103	C36201	46.88	6.88	2676 Dia(s)	Dado Sensível
69	LAIANA OTTO DA COSTA	C36102	C36201	46.70	5.00	2161 Dia(s)	Dado Sensível
70	ALINE DE LACERDA ANDRADE	S40202	S40301	46.65	10.45	2406 Dia(s)	Dado Sensível
71	RAQUEL RESENDE CABRAL DE CASTRO E SILVA	C36102	C36201	46.63	7.08	2375 Dia(s)	Dado Sensível
72	CAROLINA MARTINS VIEIRA	C24503	C24601	46.60	3.00	2343 Dia(s)	Dado Sensível
73	RENATA CASTRO MENDES	S30202	S30301	46.55	5.25	2495 Dia(s)	Dado Sensível
74	CECILIA SIQUEIRA	S40202	S40301	46.50	10.00	2314 Dia(s)	Dado Sensível
75	REGIA RUBIA OLIVEIRA SARAIVA	S40303	S40401	46.45	16.25	2280 Dia(s)	Dado Sensível
76	DEBORA LARA COUTO SCHETTINI	C36103	C36201	46.45	7.00	2314 Dia(s)	Dado Sensível
77	DANIELA DE AZEVEDO MORAIS NOVAES	C36103	C36201	46.34	17.29	2343 Dia(s)	Dado Sensível
78	NICOLE ZANOTTO	S30302	S30401	46.30	10.30	2375 Dia(s)	Dado Sensível
79	RAILINA LAURA UYARA BRANDAO SALES	C36103	C36201	46.22	8.92	2676 Dia(s)	Dado Sensível
80	LARISSA MEIRELLES ANDRE	C36103	C36201	46.20	10.20	2676 Dia(s)	Dado Sensível
81	LUCIENE PIRES TEIXEIRA	S40203	S40301	46.20	0.00	2676 Dia(s)	Dado Sensível
82	PRISCILA COSTA RIBEIRO ESTEVES	S30302	S30401	46.18	6.18	2462 Dia(s)	Dado Sensível
83	FLAVIA CORDEIRO VALERIO	C24503	C24601	46.00	0.00	2676 Dia(s)	Dado Sensível
84	ALINE ISABEL RODRIGUES GALVAO	C24503	C24601	45.80	0.00	2280 Dia(s)	Dado Sensível
85	GABRIELA FREITAS PINHEIRO	C36102	C36201	45.61	0.61	2280 Dia(s)	Dado Sensível
86	FRANCISCO GUI- LHERME CANCELA E PENNA	C24503	C24601	45.46	1.00	2434 Dia(s)	Dado Sensível
87	THAIANE FERREIRA SOARES	C24503	C24601	45.25	0.00	2314 Dia(s)	Dado Sensível
88	MARIA CRISTINA DA CRUZ	S30302	S30401	45.20	7.00	2375 Dia(s)	Dado Sensível
89	GABRIELA NEVES DE OLIVEIRA GOMES PONTES	C36102	C36201	45.20	7.00	2280 Dia(s)	Dado Sensível
90	CYNTHIA MEIRELLES VIEIRA	C36102	C36201	45.00	8.00	2375 Dia(s)	Dado Sensível
91	ELIZETE OLIVEIRA DOS REIS SOUZA	C36201	C36301	45.00	0.00	2343 Dia(s)	Dado Sensível
92	MARCELO AUGUSTO DE CASTRO	C36102	C36201	44.85	0.35	2495 Dia(s)	Dado Sensível

93	IWYSON HENRIQUE FERNANDES DA COSTA	S40201	S40301	44.78	3.70	848 Dia(s)	Dado Sensível
94	ELESSANDRA ANTONIA SANTOS DE REZENDE	C36102	C36201	44.71	5.71	1857 Dia(s)	Dado Sensível
95	LIVIA MARI MARTINS REIS	C36102	C36201	44.45	8.95	2280 Dia(s)	Dado Sensível
96	JOSE APARECIDO REZENDE	C36201	C36301	44.20	5.00	2314 Dia(s)	Dado Sensível
97	ALESSANDRA SILVEIRA DAS DORES	S30203	S30301	44.10	3.90	2495 Dia(s)	Dado Sensível
98	PATRICIA GAMBARELLI DE ARAUJO	S40202	S40301	43.65	6.75	2375 Dia(s)	Dado Sensível
99	SAMIRA ALVES BARBOSA GONCALVES	C36102	C36201	43.57	11.27	2614 Dia(s)	Dado Sensível
100	LAIANE LEAO CARVALHO	S40202	S40301	43.45	0.25	1614 Dia(s)	Dado Sensível
101	JULIANA DA SILVA MATA	C36103	C36201	43.18	10.18	2495 Dia(s)	Dado Sensível
102	ALINE BALDO FERREIRA BERGAMINI	C36201	C36301	43.15	12.90	2343 Dia(s)	Dado Sensível
103	LICIA CAROLINE BASTOS	C36102	C36201	43.00	10.00	2462 Dia(s)	Dado Sensível
104	MARCELA PINTO DE FREITAS	C24503	C24601	43.00	8.00	2343 Dia(s)	Dado Sensível
105	DALILA PATRICIA FERNANDES SOARES	C36102	C36201	43.00	8.00	1881 Dia(s)	Dado Sensível
106	ERIKA MACHADO VIANA	C24503	C24601	42.85	0.00	2375 Dia(s)	Dado Sensível
107	REGIANE PRADO RIBEIRO	C36103	C36201	42.70	3.00	2280 Dia(s)	Dado Sensível
108	FLAVIA MARIANA MENDES DINIZ	C36103	C36201	42.70	0.70	2462 Dia(s)	Dado Sensível
109	SARITA MARIA PAIM	S40403	S40501	42.50	8.00	2524 Dia(s)	Dado Sensível
110	REGINA DE OLIVEIRA BENEDITO	C36103	C36201	42.50	0.00	2462 Dia(s)	Dado Sensível
111	PAULO ALAERCIO BETA	C36103	C36201	42.50	0.00	2280 Dia(s)	Dado Sensível
112	ANTONIO FELIPE SILVA CARVALHO	S40202	S40301	42.40	0.00	848 Dia(s)	Dado Sensível
113	PATRICIA PAULA DIAS DE SA	S40301	S40401	42.25	6.25	2249 Dia(s)	Dado Sensível
114	JAQUELINE ALBERT	S30302	S30401	42.15	1.25	2249 Dia(s)	Dado Sensível
115	ADRIANA MARIA LAMEGO REZENDE	C24502	C24601	42.13	0.00	2249 Dia(s)	Dado Sensível
116	BIANCA FERREIRA DI PIETRA	S40203	S40301	42.00	7.00	2676 Dia(s)	Dado Sensível
117	ALEX DOUGLAS GONCALVES	C36103	C36201	42.00	6.00	2676 Dia(s)	Dado Sensível
118	EVELIN NILDIANE DA SILVA EDLIN	S24102	S24201	42.00	3.00	2280 Dia(s)	Dado Sensível

119	LETICIA MARIA DE OLIVEIRA NOGUEIRA DA GAMA	S30301	S30401	42.00	0.00	2434 Dia(s)	Dado Sensível
120	ISADORA VIRGINIA LEOPOLDINO CARDOSO	C36102	C36201	41.98	21.78	1857 Dia(s)	Dado Sensível
121	ALINE DA SILVA FERREIRAS	C36102	C36201	41.96	8.96	2280 Dia(s)	Dado Sensível
122	SAMYRA FRANCISCO SILVA	S40202	S40301	41.75	11.75	2040 Dia(s)	Dado Sensível
123	BRUNA DA SILVA PINTO PINHEIRO VIEIRA	S30301	S30401	41.75	0.75	2676 Dia(s)	Dado Sensível
124	ISABELA CALLOU SAMPAIO NEVES	C36101	C36201	41.50	0.00	848 Dia(s)	Dado Sensível
125	ARILMA CONTARINI SOARES DE ARAUJO	C36102	C36201	41.45	5.45	2495 Dia(s)	Dado Sensível
126	VIVIANE RODRIGUES JARDIM	C36102	C36201	41.45	1.95	2462 Dia(s)	Dado Sensível
127	CHRISTIANNE ALMEIDA BORGES RIBEIRO	S30203	S30301	41.24	8.24	2495 Dia(s)	Dado Sensível
128	MARCELA MONTEIRO PINHEIRO	C36102	C36201	41.13	4.05	2280 Dia(s)	Dado Sensível
129	MARIANA DE OLIVEIRA SANTOS	S30301	S30401	41.10	0.00	2676 Dia(s)	Dado Sensível

Art. 2º Os demais resultados dispostos na Portaria-SEI nº 974, de 15 de outubro de 2021, publicada no Boletim de Serviço HC-UFMG/Ebserh nº 398 em 15 de outubro de 2021, não foram alterados.

Art. 3º Esta portaria retroage seus efeitos a 1º de outubro de 2021.

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

(assinatura eletrônica)

Profa. Andréa Maria Silveira

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 1074, de 03 de novembro de 2021

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 (com as alterações posteriores), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 217/2020, 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 Adcon - Administração e Conservação Eireli, inscrita no CNPJ sob o nº 04.552.404/0001-49, que tem por objeto a contratação de serviços de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo e operacional no ramo de produção de refeições hospitalares, com dedicação exclusiva de mão de obra para distribuição de refeições, dietas enterais, preparo, distribuição de fórmulas infantis emergenciais/suplementos alimentares e armazenamento de insumos de suporte nutricional de forma contínua, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

I. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Alínia Quélia Araújo Bastos	2250000

II. Gestor Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Ana Facury da Cruz	2206667

III. Fiscais Técnicos do Contrato

Nome	SIAPE
Juliana Coelho Moura Garcia	3253934
Vanessa Moreira da Rocha	2208492

IV. Fiscal Técnico Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Michelson Roberto Silva de Oliveira	2123454

V. Fiscal Administrativo do Contrato

Nome	SIAPE
Varlei Luiz Campos	2214400

VI. Fiscal Administrativo Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Vívian Stefanne Soares Silva	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 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, a IN SEGES/MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017, e alterações posteriores;

III. Participar da 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 no 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 ofício, 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, no 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 o Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

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

IV. 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;

V. Realizar a conferência dos documentos conforme plano de fiscalização;

VI. Alimentar e operar a ferramenta da conta vinculada;

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

Art. 5º Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 241, de 19 de junho 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.

(assinado eletronicamente)
Profª. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 1075, de 03 de novembro de 2021

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 (com as alterações posteriores), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 243/2019, 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 Aporte Nutricional Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 07.068.488/0001-38, que tem por objeto a prestação de serviços contínuos de nutrição (lactário), visando ao fornecimento de fórmulas infantis, módulos de nutrientes e complemento calórico destinados a pacientes pediátricos, assegurando produtos em condições nutricionais e higiênico-sanitárias adequadas.

I. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Alínia Quélia Araújo Bastos	2250000

II. Gestor Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Vanessa Moreira da Rocha	2208492

III. Fiscais Técnicos do Contrato

Nome	SIAPE
Ana Facury da Cruz	2206667
Juliana Coelho Moura Garcia	3253934

IV. Fiscal Técnico Suplente do Contrato

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

Michelson Roberto Silva de Oliveira	2123454
-------------------------------------	---------

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 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, a IN SEGES/MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017, e alterações posteriores;

III. Participar da 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 no 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 ofício, 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, no 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 Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 084, de 19 de março de 2020, mantendo os seus efeitos até a presente data.

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.

(assinado eletronicamente)
Profª. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 1076, de 03 de novembro de 2021

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 (com as alterações posteriores), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 429/2020, 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 Laboratório de Alimentos, Assessoria M. Mattos Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 01.519.348/0001-52, que tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de análises microbiológicas de vasilhames, utensílios, fórmulas lácteas, dietas enterais, mãos de manipuladores e alimentos para atender às necessidades do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares-Ebserh que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

I. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Alínia Quélia Araújo Bastos	2250000

II. Gestor Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Ana Facury da Cruz	2206667

III. Fiscais Técnicos do Contrato

Nome	SIAPE
Juliana Coelho Moura Garcia	3253934
Vanessa Moreira da Rocha	2208492

IV. Fiscal Técnico Suplente do Contrato

Nome	

	SIAPE
Michelson Roberto Silva de Oliveira	2123454

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 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, a IN SEGES/MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017, e alterações posteriores;

- III. Participar da 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 no 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 ofício, 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, no 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 Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 432, de 19 de agosto de 2020, mantendo os seus efeitos até a presente data.

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.

(assinado eletronicamente)
Profª. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh