

Boletim de Serviço

nº 423, de 29 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 952, de 26 de outubro de 2021.....	04
PORTARIA-SEI Nº 1160, de 26 de novembro de 2021.....	08

Portaria-SEI nº 952, de 26 de outubro de 2021.

PORTARIA Nº 952, de 26 DE OUTUBRO DE 2021

Designa equipe de fiscalização de contrato e revoga ato anterior.

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 os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 311/2019, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Atmosfera Gestão de Higienização de Têxteis S.A., inscrita no CNPJ sob o nº 00.886.257/006-05, que tem por objeto a contratação de prestação de serviços contínuos de lavanderia deste hospital:

I - Gestor do Contrato:

Fátima Guimarães Braga - Siape nº 1144155

II - Gestor Suplente:

Letícia Lopes Ferreira - Siape nº 2214310

III - Fiscal Técnico:

Suellen Soares Sales Reis - Siape nº 2276221

IV- Fiscal Técnico Suplente:

Paulo Ernesto Malard Assad - Siape nº 12916196

V - Fiscal Administrativo:

Elizabeth Matias das Chagas - Siape nº 2148408

VI - Fiscal Administrativo Suplente:

Juliana de Souza Bechara Braga - Siape nº 2250441

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

I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

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

X - 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 no contrato, além de:

I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, 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 Termo de Referência;

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

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

XII- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

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

XIV- Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;

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

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

Art. 4º - Compete ao **Fiscal Administrativo**, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

I- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

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

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

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 - Revoga-se a Portaria nº 314/2019, publicada em 14/11/2019.

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

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

(assinatura eletrônica)

Professora Andréa Maria da Silveira

Superintendente HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 1160/21, de 26 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. Designar os profissionais abaixo para constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação para **AQUI-SIÇÃO DE BALÃO DE OCLUSÃO**, por meio de dispensa de licitação, 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.

Art. 2º. A equipe será composta por:

. Leandro Américo da Cruz, , Assistente Administrativo - Chefe da Unidade do Setor de Suprimentos, SIAPE 2347592

. Raphael Salomão da Fonseca - Assistente Administrativo - Setor de Suprimentos, SIAPE 2250264

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