

# Boletim de Serviço

nº 480, de 18 de março de 2022

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](http://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

<b>SUPERINTENDÊNCIA</b> .....	04
PORTARIA-SEI nº 276/2022, de 08 de março de 2022.....	04
PORTARIA-SEI nº 287/2022, de 11 de março de 2022.....	07
PORTARIA-SEI nº 289/2022, de 11 de março de 2022.....	10
PORTARIA-SEI nº 291/2022, de 14 de março de 2022.....	12

Portaria-SEI nº 276, de 08 de março de 2022

**Retifica a Portaria - SEI nº 128/2022 ([19312868](#)), designando gestor e fiscal, bem como suplentes, do Contrato nº 75/2022, 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, 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 75/2022, 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 PMH Produtos Médicos Hospitalares Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 00.740.696/0001-92, que tem por objeto a contratação de prestação de serviços contínuos de locação, instalação, interfaceamento e manutenções preventivas e corretivas de equipamento automático (novo, de primeiro uso) para realização de dosagens quantitativas de imunossuppressores e outros imunoenaios, por metodologia de quimioluminescência, com fornecimento de reagentes, materiais de controle, calibradores e demais acessórios necessários à execução das dosagens relacionadas, incluindo a emissão/impressão dos laudos, que serão prestados nas condições estabelecidas no Projeto Básico.

#### I. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Denise Carceroni Cotta Iwashima	148****

#### II. Gestor Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Juliana Braga Soares	220****

#### III. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Diogo de Araújo Mendes	165****

#### IV. Fiscal Técnico Suplente do Contrato

Nome	

	SIAPE
Márcia Aparecida Silva Araújo	326****

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato 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 128, de 01 de fevereiro de 2022, 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)*  
**Andréa Maria Silveira**  
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 287, de 11 de março de 2022.

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 88/2019, 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** Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 88/2019, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa PLANSUL- Planejamento e Consultoria Eireli inscrita no CNPJ/MF sob o nº 78.533.312/0001-58, que tem por objeto contratação de a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de apoio operacional, especificamente operação de elevadores, por meio de ascensionistas, para constar:

I - Gestor do Contrato

Nome	CPF	IAPE
Cristiano Oliveira Bistene	***.857.636-**	235****

II - Gestor Suplente do Contrato

Nome	CPF	IAPE
Aline Rodrigues Cisar	***.170.126-**	152****

III - Fiscal Técnico do Contrato

Nome	CPF	IAPE
Luan Freitas Lana	***.677.697-**	231****

IV - Fiscal Técnico Suplente do Contrato

Nome	CPF	IAPE
Eva Lopes de Araújo Pereira	***.037.206-**	114****

V - Fiscal Administrativo do Contrato

Nome	CPF	IAPE
Sandro Luís Pinto	***.384.296-**	185****

VI - Fiscal Administrativo Suplente do Contrato

Nome	CPF	IAPE
Juliana de Souza Bechara	***.474.066-**	225****

**Art. 2º** Compete ao Gestor do Contrato 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 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 e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;
- III. Participar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- IV. Providenciar abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual;
- V. Anotar de forma organizada em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;
- VI. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- VII. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- VIII. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- IX. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico ou Termo de Referência;
- X. Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- XI. Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;
- XII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- XIII. Encaminhar à área competente, após analisados e atestados, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- XIV. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;

- XV. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
- XVI. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato, 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** O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

**Art. 6º** A presente designação entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria nº 765, de 09/12/2020.

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

Portaria-SEI nº 289, de 11 de março de 2022

Retifica a Portaria-SEI nº 890/2021 ([16213186](#)), designando gestor e fiscal, bem como suplentes, do Contrato nº 579/2021, 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. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, bem como a indicação prévia da autoridade competente, resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 579/2021, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa **VIP SERVICE CLUB LOCADORA E SERVIÇOS LTDA.**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 02.605.452/0001-22, que tem por objeto a contratação de serviços de transporte terrestre dos servidores, empregador e colaboradores a serviço dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal - APF, por demanda e no âmbito do município de Belo Horizonte e parte da Região Metropolitana, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Projeto Básico e seus anexos, a constar:

1. Gestor do Contrato

NOME	SIAPE
Cristiano Oliveira Bistense	235****

2. Gestor Suplente do Contrato

NOME	SIAPE
Aline Rodrigues Cisar	152****

3. Fiscal Técnico do Contrato

NOME	SIAPE
Elay de Fátima Augusto	326****

4. Fiscal Técnico Suplente do Contrato

NOME	SIAPE
Angélica Ribeiro dos Santos	327****

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato 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 Projeto Básico 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 do fornecimento do material contratado;
7. 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;
8. 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. Fiscalizar a qualidade e quantidade do material entregue, relatando as intercorrências ao gestor de contrato;
4. 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;
5. Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
6. 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;
7. 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;
8. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
9. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

Art. 4º Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 890, de 14 de setembro de 2021, 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 291, de 14 de março de 2022

**Retifica Portaria-SEI nº 306/2020 ([7916577](#)), designando gestor e fiscal, bem como suplentes, do Contrato nº 215/2020, 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-SEI nº 306/2020 e designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 215/20, celebrado entre o HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS e a EMPRESA MEDICAL SAVE LOCAÇÃO DE AMBULÂNCIA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 12.163.266/0001-34 , que tem por objeto a contratação de empresa especializada em serviço de remoções de pacientes, com motorista socorrista e enfermagem para o HC-UFMG/EBSERH, a seguinte equipe de fiscalização:

#### GESTOR DO CONTRATO

NOME	SIAPE
Graycielle Kivian D'Paula Silva	222****

#### GESTOR SUPLENTE DO CONTRATO

NOME	SIAPE
Letícia Lopes Oliveira.	221****

#### FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

NOME	SIAPE
Élay de Fátima Augusto	326****

#### FISCAL TÉCNICO SUPLENTE DO CONTRATO

NOME	SIAPE
Angélica Ribeiro dos Santos	327****

#### FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE GINECOLOGIA, OBSTETRICIA E NEONATOLOGIA

NOME	SIAPE
Denise de Fátima Torres	0315466

#### FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE CIRURGIA ESPECIALIZADA

NOME	SIAPE
Daniel Salvador Filho	031****

#### FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA HOSPITALAR

NOME	SIAPE
Juliana Alves Rosa	2245****

**FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE OFTALMOLOGIA, OTORRINOLARINGOLOGIA E CIRURGIA BUCO-MAXILO-FACIAL**

NOME	SIAPE
Patrícia Paula Dias de Sá	226****

**FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE GASTROENTEROLOGIA E CIRURGIA DO APARELHO DIGESTIVO**

NOME	SIAPE
Renata Cristina Rocha Batista	224****

**FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE CARDIOLOGIA, CIRURGIA CARDIOVASCULAR, PNEUMOLOGIA E CIRURGIA TORÁCICA**

NOME	SIAPE
Simone Maria de Almeida	215****

**FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE HEMATOLOGIA E ONCOLOGIA**

NOME	SIAPE
Janaína Batista da Silva Magalhães	221****

**FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE PEDIATRIA, CIRURGIA E TERAPIA INTENSIVA PEDIÁTRICA**

NOME	SIAPE
Regina Celi Marques de Almeida	031****

**FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE GESTÃO DO ATENDIMENTO AMBULATORIAL**

NOME	SIAPE
Luzimar Isis Campos	223****

**FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE ATENÇÃO À URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

NOME	SIAPE
Melissa Prado de Brito	136****

**FISCAL SETORIAL DA CENTRAL DE TRANSPORTES**

NOME	SIAPE
Patrícia Andrade Soares	193****

**FISCAL SETORIAL DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM**

NOME	SIAPE
Adriana Aparecida Pereira	223****

**FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE CUIDADO INTENSIVO E SEMI-INTENSIVO ADULTO**

NOME	SIAPE
Isamara Correa Lemos	215****

**FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO**

NOME	SIAPE
Elizabeth Matias das Chagas	214****

**FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE DO CONTRATO**

NOME	SIAPE
Varlei Luiz Campos	221****

**Art. 2º** Compete ao Gestor do Contrato 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 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, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;
- III. Participar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- IV. Providenciar abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual;
- V. Anotar de forma organizada em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;
- VI. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- VII. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- VIII. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- IX. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico ou Termo de Referência;
- X. Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- XI. Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;
- XII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- XIII. Encaminhar à área competente, após analisados e atestados, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- 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 do Contrato, 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** Compete ao **Fiscal Setorial**

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

II. Fiscalizar e monitorar a execução do serviço em seu setor;

III. Anotar de forma organizada em resgistro próprio, todas as ocorrências relevantes e encaminhar ao fiscal técnico ou gestor do contrato;

IV. Fiscalizar e monitorar ações, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

V. Comunicar ao gestor, por meio de ofício, eventuais irregularidades na execução do contrato, para que o gestor notifique a contratada estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VI. Comunicar à equipe de fiscalização administrava, por Ócio – SEI, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações para apuração de irregularidade na execução contratual;

VII. Colaborar para a 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;

VIII. Prestar orientações a Unidade Gestora e à Contratada, no que diz respeito a solicitação de procedimentos, horário correto, tempo gasto, se local do procedimento assume ou não o paciente, e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

IX. Recusar e registrar com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações encontrados no Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;

X. Registrar e comunicar ao gestor do contrato atrasos de profissionais da enfermagem do Hospital, necessária ao transporte de pacientes em procedimentos externos, agendados com hora marcada;

XI. Fiscalizar para que, caso seja necessário cancelamento de remoção, seja realizado com antecedência visando que não haja cobrança por deslocamento.

XII. Acompanhar e registrar períodos de retenção de maca, encaminhando ao gestor do contrato mensalmente para conferência e pagamento a terceirizada;

XIII. Realizar check list de ambulância para conferência de equipamentos e transporte adequado à remoção do paciente dos ambulatórios para o hospital;

XIV. Enviar check list completamente preenchido para a área gestora do contrato de ambulâncias, para conferência e ateste de pagamento de remoções.

XV. Avaliar e justificar por escrito, em documento que deverá ser enviado à área gestora e posteriormente anexado ao processo, a necessidade de remoções em ambulâncias (que são cobradas), para pacientes de alta hospitalar.

**Art. 6º** Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 306/2020, mantendo os seus efeitos até a presente data.

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

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