

# **Boletim de Serviço**

**nº 597, de 26 de outubro 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)

**VICTOR GODOY VEIGA**

Ministro Interino da Educação

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

Presidente da Ebserh

**ALEXANDRE RODRIGUES FERREIRA**

Superintendente do Hospital das Clínicas da UFMG

**LUCIANA CRISTINA DOS SANTOS SILVA**

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 1063/2022, de 26 de outubro de 2022.....	04
PORTARIA-SEI Nº 1068/2022, de 19 de outubro de 2022.....	05
PORTARIA-SEI Nº 1080/2022, de 24 de outubro de 2022.....	06
<b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA</b> .....	07
PORTARIA-SEI Nº 1087/2022, de 25 de outubro de 2022.....	07
PORTARIA-SEI Nº 1091/2022, de 26 de outubro de 2022.....	11

Portaria-SEI nº 1063, de 26 de outubro de 2022

**O 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 79, de 03 de 07 de junho de 2022,**

**RESOLVE:**

Art. 1º Tornar públicos a decisão dos recursos interpostos ao resultado preliminar, bem como o resultado final dos classificados no processo para Licença Capacitação Ebserh, conforme Edital-SEI nº 16/2022, de 23 de setembro de 2022, publicado no Boletim de Serviço nº 579 em 23 de setembro de 2022.

**1. Resultado dos Recursos Interpostos ao Resultado Preliminar da Licença Capacitação**

Não houve interposição de recurso em nenhuma das modalidades de licenças oferecidas.

**2. Resultado Classificação Final dos candidatos contemplados com a Licença Integral para Mestrado.**

<b>SIAPE</b>	<b>Nota</b>	<b>Classificação</b>	<b>Período</b>
1. ***. 258.800-**	73,5 pontos	Classificado e aprovado	45 dias

**3. Resultado Classificação Final dos candidatos que serão contemplados com a Licença Integral para Doutorado.**

<b>SIAPE</b>	<b>Nota</b>	<b>Classificação</b>	<b>Período</b>
1. ***. 628.016-**	87 pontos	Classificado e aprovado	45 dias
2. ***. 382.780-**	74,5 pontos	Classificado e aprovado	90 dias
3. ***. 385.686-**	-	Inelegível	-

Art. 2º Esta portaria entra em vigor 26 de outubro de 2022.

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

(assinado eletronicamente)

**Prof. Alexandre Rodrigues Ferreira**  
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 1068/22, de 19 de outubro de 2022

**O 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 79, de 07 de junho de 2022, e considerando o previsto no art. 40 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento visando a aquisição, na modalidade de adesão a ata de registro de preços, referente a agulha, cateter e mantas, em cumprimento ao disposto no art. 21 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão - SG do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPDG.

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

- Diogo Maia de Carvalho - Assistente Administrativo - Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques, SIAPE 324\*\*\*.
- Diogo Carvalho Silva - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques, SIAPE 223\*\*\*.
- Carla de Oliveira Arcebispo - Enfermeira - Setor de Administração - Comissão de Controle de Qualidade de Materiais, SIAPE 227\*\*\*.

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

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

*(assinado eletronicamente)*  
**Alexandre Rodrigues Ferreira**  
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 1080/22, de 24 de outubro de 2022

**O 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 79, de 07 de junho de 2022, e considerando o previsto no art. 40 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução Nº 71, de 28 de junho de 2018,

**Resolve:**

Art. 1º. Designar os profissionais abaixo para constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação para **AQUISIÇÃO DE SISTEMA DISCARTÁVEL PARA ASPIRAÇÃO DE SECREÇÃO**, 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:

- . Diogo Carvalho Silva, SIAPE: 223\*\*\*\*
- . Raphael Salomão da Fonseca, SIAPE: 225\*\*\*\*

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

**PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.**

(assinatura eletrônica)

**Alexandre Rodrigues Ferreira**

**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria-SEI nº 1087/2022, de 25 de outubro de 2022

**Designa gestor e fiscal, bem como seus  
suplentes, do Contrato nº 645/2022, no âmbito  
do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.**

A Gerente Administrativa 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 nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados ([24937127](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 645/2022, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa LPATSA ALIMENTAÇÃO E TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 13.530.225/0001-00, que tem por objeto do presente instrumento é a contratação remanescente de empresa especializada em refeição transportada para prestação de serviços contínuos de nutrição e alimentação hospitalar.

I- Gestor do Contrato, Alínia Quélia Araújo Bastos, SIAPE 225\*\*\*\*;

II - Gestor do Contrato Suplente, Ana Facury da Cruz, SIAPE 220\*\*\*\*;

III - Fiscal Técnico, Adriana Palhares de Carvalho, SIAPE 325\*\*\*\*;

IV - Fiscal Técnico, Michelson Roberto Silva de Oliveira, SIAPE 212\*\*\*\*;

V - Fiscal Técnico, Juliana Ebling Brondani, SIAPE 176\*\*\*\*;

VI - Fiscal Técnico Suplente, Juliana Coelho Moura Garcia, SIAPE 325\*\*\*\*;

VII - Fiscal Técnico Suplente, Ana Paula Santos Pardini, SIAPE 124\*\*\*\*;

VIII - Fiscais Setoriais da Unidade de Produção e Distribuição de Refeições, Camila Cristina Moreira, SIAPE 220\*\*\*\*;

IX - Fiscais Setoriais da Unidade de Produção e Distribuição de Refeições, Cristiane Alves de Oliveira, SIAPE 192\*\*\*\*;

X - Fiscais Setoriais da Unidade de Produção e Distribuição de Refeições, Eliana Ferreira da Silva, SIAPE 155\*\*\*\*;

XI - Fiscais Setoriais da Unidade de Produção e Distribuição de Refeições, Gicele Mendes Chagas, SIAPE 145\*\*\*\*;

XII - Fiscais Setoriais da Unidade de Produção e Distribuição de Refeições, Karla Cristina Queiroz, SIAPE 145\*\*\*\*;

XIII - Fiscais Setoriais da Unidade de Produção e Distribuição de Refeições, Maria Cristina Cassiano de Oliveira, SIAPE 114\*\*\*\*;

XIV - Fiscais Setoriais da Unidade de Produção e Distribuição de Refeições, Mariana Daniel Alves, SIAPE 307\*\*\*\*;

XV - Fiscais Setoriais da Unidade de Produção e Distribuição de Refeições, Marina Campos Zicker, SIAPE 142\*\*\*\*;

XVI - Fiscais Setoriais da Unidade de Produção e Distribuição de Refeições, Vanessa Moreira da Rocha, SIAPE 220\*\*\*\*;

XVII - Fiscais Setoriais da Unidade de Produção e Distribuição de Refeições, Vanessa Rodrigues da Silva, SIAPE 145\*\*\*\*;

XVIII - Fiscais Setoriais da Unidade de Produção e Distribuição de Refeições, Viviane de Cássia Kanufre, SIAPE 114\*\*\*\*;

XIX - Fiscal Administrativo, Mariane Pontes de Souza, SIAPE 224\*\*\*\*;

XX - Fiscal Administrativo Suplente, Fernando Luiz da Cunha Campos, SIAPE 225\*\*\*\*;

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 Setorial Requisitante auxiliar o Gestor ora designado, observando 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 SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, e alterações posteriores;
- III. Anotar de forma organizada em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;
- IV. Evitar ordem direta ao funcionário terceirizado, bem como não promover desvio de função;
- V. Observar o art. 5 da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.
- VI. Subsidiar os prepostos das empresas com informações atinentes ao processo de trabalho da respectiva Unidade;
- VII. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

Art. 5º 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. 6º A presente designação entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Eventuais designações anteriores devem ser desconsideradas.

*(assinatura eletrônica)*

**Maristela Brum de Oliveira Lima**

Gerente Substituta - Ebserh

Portaria 393,12 de abril de 2022

Portaria-SEI nº 1091/2022, de 26 de outubro de 2022

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 649/2022, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.**

**A GERENTE ADMINISTRATIVA 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 nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados ([25099563](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 649/2022, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Universo Inox Indústria e Comércio Ltda -EPP inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.350.235/0001-27, 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 ascensoristas, para constar:

I- Gestor do Contrato, Aline Cristine Diniz Maia, SIAPE 224\*\*\*\*;

II - Gestor do Contrato Suplente, Pedro Paulo de Sousa Cardoso, SIAPE 223\*\*\*\*;

III - Fiscal Técnico, Valéria Cássia Nunes da Silva Mortimer, SIAPE 226\*\*\*\*;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Webyster Martins Neves, SIAPE 323\*\*\*\*;

V- Fiscal Setorial da Unidade de Bloco Cirúrgico, Maria Inês Santos Rossi, SIAPE 216\*\*\*\*;

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. 4º Compete ao Fiscal Setorial Requisitante auxiliar o Gestor ora designado, observando 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 SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, e alterações posteriores;

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

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

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

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

*(assinatura eletrônica)*

**Maristela Brum de Oliveira Lima**  
Gerente Substituta - Ebserh  
Portaria 393,12 de abril de 2022