

Boletim de Serviço

nº 916, de 29 de abril de 2024

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

CAMILO SANTANA

Ministro da Educação

ARTHUR CHIRO

Presidente da Ebserh

ALEXANDRE RODRIGUES FERREIRA

Superintendente do Hospital das Clínicas da UFMG

VANDACK ALENCAR NOBRE JÚNIOR

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 478, de 29 de abril de 2024	04
Portaria - SEI nº 479, de 29 de abril de 2024	07
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	08
Portaria - SEI nº 555, de 26 de abril de 2024	08
Portaria - SEI nº 557, de 26 de abril de 2024	10
Portaria - SEI nº 558, de 26 de abril de 2024	12
Portaria - SEI nº 559, de 26 de abril de 2024	14
Portaria - SEI nº 560, de 26 de abril de 2024	16
Portaria - SEI nº 561, de 26 de abril de 2024	18

Portaria - SEI nº 478, de 29 de abril de 2024

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,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar a Portaria - SEI nº 11, de 17 de janeiro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 849 em 18/01/2024, com o intuito de atualizar a composição da Comissão de Monitoramento Assistencial do HC-UFMG/Ebserh:

UNIDADE	SETOR	TURNO	NOME
UNIDADE DE APOIO A GESTÃO EM ENFERMAGEM	DIVISÃO DE ENFERMAGEM	Integral	Paula Cristina Barcelos Vasconcelos
UNIDADE DE APOIO A GESTÃO EM ENFERMAGEM	DIVISÃO DE ENFERMAGEM	Integral	Tatiana Silva Tavares
UNIDADE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	PRONTO SOCORRO	MANHÃ	Mariana Pires de Andrade Braga
UNIDADE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	PRONTO SOCORRO	TARDE	Lais Machado Freire
UNIDADE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	PRONTO SOCORRO	NOITE 1	Faline Porto Silva
UNIDADE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	PRONTO SOCORRO	NOITE 2	Elisângela Guimarães Soares
UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA - ADULTO	UTI PS	MANHÃ	Graziela da Costa dos Santos Rossetti
UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA - ADULTO	UTI PS	TARDE	Ana Carolina Silva Martins Coelho
UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA - ADULTO	UTI PS	NOITE 1	Patricia Gislene Dias
UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA - ADULTO	UTI PS	NOITE 2	Marina Rita de Oliveira
UNIDADE DE GASTROENTEROLOGIA E CIRURGIA DO APARELHO DIGESTIVO	2º SUL	NOITE 1	Aline da Silva Fernandes
UNIDADE DE GASTROENTEROLOGIA E CIRURGIA DO APARELHO DIGESTIVO	2º SUL	TARDE	Alda Aparecida Martins Passos
UNIDADE DE GASTROENTEROLOGIA	2º SUL	NOITE 2	Josemar Carlos Fortes Martins

E CIRURGIA DO APARELHO DIGESTIVO			
UNIDADE DE GASTROENTEROLOGIA E CIRURGIA DO APARELHO DIGESTIVO	2º LESTE	TARDE	Flávia Lucia Silva
UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA - ADULTO	CTI 3º LESTE	MANHÃ	Alex Douglas Gonçalves
UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA - ADULTO	CTI 3º LESTE	TARDE	Priscila Santos Paiva
UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA - ADULTO	CTI 3º LESTE	NOITE 1	Marcos André Pereira Ornelas
UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA - ADULTO	CTI 3º LESTE	NOITE 2	Gislene Canazart de Oliveira
UNIDADE CORONARIANA	UCO	MANHÃ	Aline Estefânia Fonseca dos Santos de Souza
UNIDADE CORONARIANA	UCO	TARDE	Valmara Maxilaine Costa Cardinali
UNIDADE CORONARIANA	UCO	NOITE 1	Noel Morais de Souza
UNIDADE CORONARIANA	UCO	NOITE 2	Fernanda Conforti Mayrink Lopes
UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA-NEONATAL	NEONATOLOGIA	MANHÃ	Ariele Cristina Do Porto
UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA-NEONATAL	NEONATOLOGIA	TARDE	Monique Silva Dias
UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA-NEONATAL	NEONATOLOGIA	NOITE 1	Nileide Lima Araujo
UNIDADE DE SAÚDE DA MULHER	MATERNIDADE	MANHÃ	Valeria Cristina de Sousa
UNIDADE DE SAÚDE DA MULHER	MATERNIDADE	TARDE	Priscila de Oliveira Martins
UNIDADE DE SAÚDE DA MULHER	MATERNIDADE	NOITE 1	Flávia Lima Miranda
UNIDADE DE SAÚDE DA MULHER	MATERNIDADE	NOITE 2	Gabriela Aparecida Mendes Worisch
UNIDADE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	PEDIATRIA	MANHÃ	Lorena Carvalho Silva
UNIDADE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	PEDIATRIA	TARDE	Roberta Porto Silva
UNIDADE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	PEDIATRIA	NOITE 1	Viviane Faustino Borbujo Lourenço De Moraes

UNIDADE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	PEDIATRIA	NOITE 2	Renata Braga Souza
UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA - PEDIÁTRICO	CTIPED	MANHÃ	Ângela Narcisa Magalhães Soares
UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA - PEDIÁTRICO	CTIPED	TARDE	Carla Georgia Garcez De Lima Frois
UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA - PEDIÁTRICO	CTIPED	NOITE 1	Ederson Monteiro E Silva
UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA - PEDIÁTRICO	CTIPED	NOITE 2	Brener Murta de Matos
UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA	7º NORTE E LESTE	MANHÃ	Regina de Oliveira Benedito
UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA	7º NORTE E LESTE	TARDE	Gabriela Camargos Costa
UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA	8ºSUL E LESTE	MANHÃ	Darkiane Fernandes Ferreira
UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA	8ºSUL E LESTE	TARDE	Jessica Guerra Salles
UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA	8ºSUL E LESTE	NOITE 1	Juliana Ruela de Souza
UNIDADE DE CLÍNICAS CIRÚRGICAS ESPECIALIZADAS	8º NORTE	NOITE 1	Aline Maria dos Santos Caixeta Xavier
UNIDADE DE HEMATOLOGIA E ONCOLOGIA	9º LESTE	MANHÃ	Bethânia Vieira Lourenço
UNIDADE DE HEMATOLOGIA E ONCOLOGIA	9º LESTE	TARDE	José Aparecido Rezende
UNIDADE DE HEMATOLOGIA E ONCOLOGIA	9º LESTE	NOITE 1	Claudia Valéria Buzzati Dias
UNIDADE DE HEMATOLOGIA E ONCOLOGIA	9º LESTE	NOITE 2	Elen de Oliveira Peixoto

Art. 2º A Comissão de Monitoramento Assistencial do HC-UFMG/Ebserh tem como principal objetivo aplicar periodicamente um instrumento construído com o intuito de trabalhar junto à equipe assistencial seu conhecimento e cumprimento dos requisitos relacionados à segurança e qualidade do cuidado. Este instrumento aborda questões relacionadas à conformidade comportamental (uso de adornos e uniforme), notificação de incidentes, conhecimento de protocolos assistenciais estratégicos (sepsis, restrição física do paciente), temáticas relacionadas à administração de medicamentos (rótulos, equipos, manuseio de linhas venosas, curativos), segurança do paciente (identificação do paciente, queda, prevenção de infecção e registros de enfermagem (anotações obrigatórias relacionadas à prevenção de quedas, percepção dolorosa, avaliação do risco de lesões, anotação de omissão de medicação, processo de enfermagem). Para enfermeiros, o instrumento reforça a conformidade das tarefas de conferência setoriais (geladeira, carrinho de emergência, malas de transporte, glicosímetros). A organização do instrumento direciona sua aplicação para que seja primeiro feita uma avaliação dos registros do profissional monitorado, seguida da avaliação da assistência prestada e, por último, um momento educativo, o qual estará registrado conforme as normativas institucionais, gerando evidências de capacitação.

Art. 3º Esta Portaria retroage seus efeitos a 18/01/2024 e terá validade até 03/11/2024.

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

(Assinado eletronicamente)

Prof. Alexandre Rodrigues Ferreira

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria - SEI nº 479, de 29 de abril de 2024

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,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar a Portaria-SEI nº 1133, de 18 de outubro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 803 em 18/10/2023, com o intuito de atualizar a composição da Comissão de Análise de Acúmulo de Cargos do HC-UFMG (CAAC):

Excluir Cássia Prímola Magalhães Buzelin;

Incluir Robspierre de Carvalho, Bárbara Mares Porto e Patrick Vieira Dias.

Art. 2º A Comissão de Análise de Acúmulo de Cargos do HC-UFMG (CAAC) passa a ter a seguinte composição:

1. Dr. René Coulaud Santos da Costa Cruz, Chefe da Divisão Médica - **Presidente da Comissão;**
2. Mislene Galdino Diniz, Analista Administrativo - Administração, lotada no Setor de Governança e Estratégia - **Vice-Presidente da Comissão;**
3. Dra. Sephora Fonseca Franco, Médica Clínica Médica, lotada na Divisão Médica;
4. Dra. Lélia Maria de Almeida Carvalho, Chefe da Unidade de Gestão da Inovação Tecnológica em Saúde;
5. Prof. Augusto Barbosa Reis, Chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico Terapêutico;
6. Letícia Ferreira da Silva Machado, Chefe da Unidade de Planejamento;
7. Fabiana Costa Sampaio, Chefe da Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem;
8. Camila Ferreira Correa, Enfermeira, lotada na Divisão de Enfermagem;
9. Robspierre de Carvalho, Engenheiro Clínico, lotado no Setor de Engenharia Clínica;
10. Dra. Bárbara Mares Porto, Médica Clínica Médica, lotada na Unidade de Urgência e Emergência;
11. Patrick Vieira Dias, Analista Administrativo - Gestão Hospitalar, lotado no Setor de Paciente Crítico.

Art. 3º Os trabalhos da Comissão de Análise de Acúmulo de Cargos do HC-UFMG (CAAC) serão conduzidos conforme Instrução de Trabalho Operacional, de 17 de outubro de 2023, publicada na Intranet do HC-UFMG.

Art. 4º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

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

(Assinado eletronicamente)

Prof. Alexandre Rodrigues Ferreira

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria - SEI nº 555/2024, de 26 de abril de 2024

**Designa gestor e fiscal, bem como seus
suplentes, do Contrato nº 284/2024, no âmbito
do Hospital das Clínicas – UFGM/EBSERH.**

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFGM), 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 ([38545412](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 284/2024, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa SMT IMPORTADORA E DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 08.862.233/0001-05, que tem por objeto do presente instrumento é aquisição de fios guia telefonados, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no termo de referência.

I- Gestor do Contrato, Álvaro Cesar Silva Fonseca, Siape 215****;

II - Gestor do Contrato Suplente, Mônica de Paula Santos, Siape 331****;

III - Fiscal Técnico, Aline Aparecida de Souza Martins, Siape 330****;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Cecília Siqueira, 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, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0, 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 as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como coordenar os atos preparatórios à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento dos contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
6. Comunicar à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
7. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais, quando for o caso;
8. 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;

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, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0, e alterações posteriores;
3. Participar da 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 à 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. 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;
12. 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;
13. 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;
14. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
15. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

Art. 4º A presente designação entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Eventuais designações anteriores devem ser desconsideradas.

(assinatura eletrônica)

Elizete Maria da Silva Neme

Gerente Administrativo do HC-UFGM/Ebserh

Portaria - SEI nº 557/2024, de 26 de abril de 2024

**Designa gestor e fiscal, bem como seus
suplentes, do Contrato nº 279/2024, 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 ([38535598](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 279/2024, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Coloplast do Brasil Ltda, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 02.794.555/0005-01, que tem por objeto do presente instrumento é a aquisição de itens diversos, para o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais.

I- Gestor do Contrato, Cecília Siqueira, Siape 225****;

II - Gestor do Contrato Suplente, Álvaro Cesar Silva Fonseca, Siape 215****;

III - Fiscal Técnico, Vagner Evencio Rodrigues, Siape 334****;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Talita Capristrano Costa, Siape 323****;

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, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0, 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 as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como coordenar os atos preparatórios à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento dos contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
6. Comunicar à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
7. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais, quando for o caso;
8. 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;

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, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0, e alterações posteriores;
3. Participar da 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 à 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. 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;
12. 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;
13. 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;
14. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
15. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

Art. 4º A presente designação entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Eventuais designações anteriores devem ser desconsideradas.

(assinatura eletrônica)

Elizete Maria da Silva Neme

Gerente Administrativo do HC-UFMG/Ebserh

Portaria - SEI nº 558/2024, de 26 de abril de 2024

**Designa gestor e fiscal, bem como seus
suplentes, do Contrato nº 280/2024, 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 ([38542976](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 280/2024, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Imediata Distribuidora de Produtos para Saúde Ltda, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 36.590.911/0001-63, que tem por objeto do presente instrumento é a aquisição de itens diversos, para o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais.

I- Gestor do Contrato, Cecília Siqueira, Siape 225****;

II - Gestor do Contrato Suplente, Álvaro Cesar Silva Fonseca, Siape 215****;

III - Fiscal Técnico, Vagner Evencio Rodrigues, Siape 334****;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Talita Capristrano Costa, Siape 323****;

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, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0, 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 as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como coordenar os atos preparatórios à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento dos contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
6. Comunicar à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
7. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais, quando for o caso;
8. 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;

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, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0, e alterações posteriores;
3. Participar da 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 à 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. 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;
12. 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;
13. 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;
14. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
15. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

Art. 4º A presente designação entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Eventuais designações anteriores devem ser desconsideradas.

(assinatura eletrônica)

Elizete Maria da Silva Neme

Gerente Administrativo do HC-UFMG/Ebserh

Portaria - SEI nº 559/2024, de 26 de abril de 2024

**Designa gestor e fiscal, bem como seus
suplentes, do Contrato nº 281/2024, 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 ([38556243](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 281/2024, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa HPF Surgical Ltda, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 68.532.076/0002-82, que tem por objeto do presente instrumento é a aquisição de itens diversos, para o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais.

I- Gestor do Contrato, Cecília Siqueira, Siape 225****;

II - Gestor do Contrato Suplente, Álvaro Cesar Silva Fonseca, Siape 215****;

III - Fiscal Técnico, Vagner Evencio Rodrigues, Siape 334****;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Talita Capistrano Costa, Siape 323****;

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, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0, 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 as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como coordenar os atos preparatórios à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento dos contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
6. Comunicar à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
7. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais, quando for o caso;
8. 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;

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, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0, e alterações posteriores;
3. Participar da 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 à 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. 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;
12. 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;
13. 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;
14. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
15. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

Art. 4º A presente designação entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Eventuais designações anteriores devem ser desconsideradas.

(assinatura eletrônica)

Elizete Maria da Silva Neme

Gerente Administrativo do HC-UFMG/Ebserh

Portaria - SEI nº 560/2024, de 26 de abril de 2024

**Designa gestor e fiscal, bem como seus
suplentes, do Contrato nº 282/2024, 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 ([38559728](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 282/2024, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Cirúrgica Fernandes - Comércio de Materiais Cirúrgicos e Hospitalares - Sociedade Limitada, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 61.418.042/0001-31, que tem por objeto do presente instrumento é a aquisição de itens diversos, para o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais.

I- Gestor do Contrato, Cecília Siqueira, Siape 225****;

II - Gestor do Contrato Suplente, Álvaro Cesar Silva Fonseca, Siape 215****;

III - Fiscal Técnico, Vagner Evencio Rodrigues, Siape 334****;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Talita Capistrano Costa, Siape 323****;

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, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0, 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 as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como coordenar os atos preparatórios à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento dos contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
6. Comunicar à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
7. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais, quando for o caso;
8. 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;

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, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0, e alterações posteriores;
3. Participar da 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 à 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. 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;
12. 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;
13. 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;
14. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
15. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

Art. 4º A presente designação entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Eventuais designações anteriores devem ser desconsideradas.

(assinatura eletrônica)

Elizete Maria da Silva Neme

Gerente Administrativo do HC-UFMG/Ebserh

Portaria - SEI nº nº 561/2024, de 26 de abril de 2024

**Designa gestor e fiscal, bem como seus
suplentes, do Contrato nº 283/2024, 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 ([38562188](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 283/2024, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Difarmig Ltda, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 19.961.036/0001-60, que tem por objeto do presente instrumento é a aquisição de itens diversos, para o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais.

I- Gestor do Contrato, Cecília Siqueira, Siape 225****;

II - Gestor do Contrato Suplente, Álvaro Cesar Silva Fonseca, Siape 215****;

III - Fiscal Técnico, Vagner Evencio Rodrigues, Siape 334****;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Talita Capristrano Costa, Siape 323****;

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, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0, 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 as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como coordenar os atos preparatórios à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento dos contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
6. Comunicar à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
7. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais, quando for o caso;
8. 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;

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, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0, e alterações posteriores;
3. Participar da 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 à 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. 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;
12. 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;
13. 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;
14. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
15. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

Art. 4º A presente designação entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Eventuais designações anteriores devem ser desconsideradas.

(assinatura eletrônica)

Elizete Maria da Silva Neme

Gerente Administrativo do HC-UFGM/Ebserh