

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UFMG  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

# BOLETIM DE SERVIÇO

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 1292, 25 DE FEVEREIRO DE  
2026



**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) 3307 9612 | [www.ebserh.gov.br/web/hc-ufmg](http://www.ebserh.gov.br/web/hc-ufmg)

**CAMILO SANTANA**  
Ministro da Educação

**ARTHUR CHIORO**  
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

<b>SUPERINTENDÊNCIA.....</b>	<b>4</b>
Portaria - SEI nº 186, de 24 de fevereiro de 2026.....	4
Portaria - SEI nº 194, de 25 de fevereiro de 2026.....	6
<b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>7</b>
Portaria - SEI nº 180, de 23 de fevereiro de 2026.....	7
Portaria - SEI nº 181, de 23 de fevereiro de 2026.....	9
Portaria - SEI nº 182, de 23 de fevereiro de 2026.....	11

**SUPERINTENDÊNCIA**

Portaria - SEI nº 186, de 24 de fevereiro de 2026

**Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Aquisição de Papel Térmico/Cinta de Fixação**

**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, Considerando o Plano Anual de Compras - PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, conforme processos SEI nº [23537.042514/2025-46](#) e SEI nº [23477.014147/2025-42](#);

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh – RCC 3.0, RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para **Aquisição de Papel Térmico/Cinta de Fixação**.

Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na Ebserh, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: Diogo Carvalho Silva - Analista Administrativo - SIAPE nº 123\*\*\*\*

II - Integrante Demandante: Raphael Salomão da Fonseca – Assistente Administrativo – SIAPE nº 225\*\*\*\*

Art. 3º Compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único: O coordenador da EPC poderá solicitar apoio técnico de outras áreas da Administração Central e dos Hospitais Universitários.

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;

realizar a pesquisa de preços;

executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;

analisar as propostas apresentadas;

realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;

solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;

analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

I - 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;

II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

(assinatura eletrônica)

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

Portaria - SEI nº 194, de 25 de fevereiro de 2026

**PROCESSO Nº 23546.029304/2025-53**  
**PORTARIA DE RECONDUÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC-UFMG), ADMINISTRADO PELA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH),** no uso da competência que lhe confere o art.19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Eberh,

**RESOLVE:**

Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissária, designada pela Portaria - SEI nº 377, de 07 de abril de 2025 ([48463704](#)), publicada no Boletim de Serviços HC-UFMG nº 1121 de 08 de abril de 2025 ([48532127](#)), prorrogada pela Portaria - SEI nº 578, de 06 de junho de 2025 ([50240789](#)), publicada no Boletim de Serviços HC-UFMG nº 1157 de 09 de junho de 2025 ([50335112](#)), reconduzida pela Portaria - SEI nº 790, de 06 de agosto de 2025 ([52030322](#)), publicada no Boletim de Serviços HC-UFMG nº 1190, de 06 de agosto de 2025 ([52035924](#)), prorrogado pela Portaria - SEI nº 1020, de 06 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 1221, de 06 de outubro de 2025 ([56366319](#)), prorrogado pela Portaria SEI nº 1272, de 17 de dezembro de 2025 (), publicada no Boletim de Serviço HC-UFMG nº 1257, 17 de dezembro de 2025 ([56403400](#)), referente ao Processo nº 23546.029304/2025-53, ante as razões apresentadas na Solicitação Prorrogação Prazo - PAS ([58316937](#)), de 24 de fevereiro de 2026.

(assinatura eletrônica)

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

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

Portaria - SEI nº 180, de 23 de fevereiro de 2026

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, das atas de registro de preços decorrentes do Pregão Eletrônico SRP nº 90106/2025 - Aquisição Centralizada de aquisição centralizada de equipamento de ultrassom, no âmbito o 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 ([57526122](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar para acompanhar e fiscalizar as Atas de Registro de Preços, decorrentes do Pregão Centralizado nº 90106/2025, realizado pela Sede Ebserh, que tem por objeto a aquisição centralizada de equipamento de ultrassom, os seguintes integrantes:

**I - GESTOR**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Alexandre Peixoto Maia	2166732	Setor de Engenharia Clínica

**II - GESTOR SUPLENTE**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Guilherme Pereira Costa	2299986	Setor de Engenharia Clínica

**III - FISCAL TÉCNICO**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Robspierre de Carvalho	2215234	Setor de Engenharia Clínica

**IV - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Mônica Stephanie Freitas Pereira	2275715	Unidade de Manutenção Predial

**Art. 2º** Compete ao Gestor coordenar as atividades de fiscalização a fim de garantir que a Contratada cumpra as obrigações pactuadas no contrato, além de:

1. Conhecer o teor dos instrumentos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência 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, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH versão 2.0, e alterações posteriores;
3. 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 das atas de registro de preços quanto aos aspectos que envolvam o pagamento e eventual aplicação de sanções, dentre outros;
4. Verificar a conformidade do fornecimento do material contratado, comunicando à Contratada os danos e falhas porventura identificados, requerendo as providências reparadoras;
5. Atestar as faturas e notas fiscais.

6. Providenciar a abertura de processo administrativo para o acompanhamento da execução contratual;

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

1. Conhecer o teor dos instrumentos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência 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, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH versão 2.0, e alterações posteriores;
3. Registrar, em processo administrativo próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto;
4. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas;
5. Comunicar ao gestor, tempestivamente, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto ou dos prazos estabelecidos, propondo a aplicação de penalidades, quando for o caso;
6. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto às informações ou aos procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução por parte da Contratada;
7. Fornecer arquivos, materiais e informações pertinentes para a execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;
8. Comunicar à contratada eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para a solução dos problemas apontados;
9. Realizar o recebimento provisório dos serviços, certificando a comprovação das despesas, atestando os documentos comprobatórios e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
10. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
11. Subsidiar o gestor do contrato com informações acerca da execução contratual.

**Art. 4º** A presente designação abrange todas as atas de registro de preços decorrentes do Pregão Eletrônico Centralizado nº 90106/2025.

**Art. 5º** A equipe nomeada por esta Portaria também será responsável pelo acompanhamento e fiscalização de quaisquer outras Atas de Registro de Preços que possam ser formalizadas posteriormente e que sejam relacionadas a esse mesmo Pregão.

**Art. 6º** O período de fiscalização obedecerá à vigência das Atas de Registro de Preços.

**Art. 7º** A presente designação entra em vigor na data de sua publicação.

(assinatura eletrônica)  
**Elizete Maria da Silva Neme**  
Gerente Administrativa  
Siape: 322371

Portaria - SEI nº 181, de 23 de fevereiro de 2026

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, dos Contratos decorrentes do Pregão Eletrônico SRP nº 90087/2025, 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 ([57710392](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar para acompanhar e fiscalizar os Contratos decorrentes do Pregão Eletrônico SRP n.º 90087/2025, celebrados entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e diversas empresas, que têm por objeto o fornecimento de equipamento de suporte materno-infantil conforme condições e quantidades destinadas aos Hospitais Universitários Federais da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), os seguintes integrantes:

**I - GESTOR**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Alexandre Peixoto Maia	2166732	Setor de Engenharia Clínica

**II - GESTOR SUPLENTE**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Robspierre de Carvalho	2215234	Setor de Engenharia Clínica

**III - FISCAL TÉCNICO**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Guilherme Pereira Costa	2299986	Setor de Engenharia Clínica

**IV - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Mônica Stephanie Freitas Pereira	2275715	Unidade de Manutenção Predial

**Art. 2º** Compete ao Gestor coordenar as atividades de fiscalização a fim de garantir que a Contratada cumpra as obrigações pactuadas no contrato, além de:

1. Conhecer o teor dos contratos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência 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, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH versão 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. Encaminhar a documentação pertinente à área responsável para formalização dos procedimentos referentes à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanção, à extinção dos contratos, dentre outros;
5. Gerir a vigência dos contratos sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;
6. Verificar a conformidade da prestação dos serviços e atestar as faturas e notas fiscais;
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, quando for o caso;
  9. Providenciar a abertura de processo administrativo para o acompanhamento da execução contratual;
  10. Realizar as atividades relacionadas à apropriação de custos dos contratos.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

1. Conhecer o teor dos contratos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência 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, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH versão 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. Anotar, de forma organizada e em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;
5. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo a garantir que sejam cumpridas todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas no Contrato;
6. 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 vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
7. Fornecer arquivos, materiais e informações pertinentes para a execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;
8. Comunicar à contratada eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para a solução dos problemas apontados;
9. Realizar o recebimento provisório dos serviços, certificando a comprovação das despesas, atestando os documentos comprobatórios e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
10. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
11. Subsidiar o gestor do contrato com informações acerca da execução contratual.

**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 Administrativa  
Siape: 322371

Portaria - SEI nº 182, de 23 de fevereiro de 2026

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, dos Contratos decorrentes do Pregão Eletrônico SRP nº 90097/2025, 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 ([57709652](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar para acompanhar e fiscalizar os Contratos decorrentes do Pregão Eletrônico SRP nº 90097/2025, celebrados entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e diversas empresas, que têm por objeto a aquisição de equipamento de suporte cirúrgico e CME conforme condições e quantidades destinadas aos Hospitais Universitários Federais da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), pelo prazo de 12 (doze) meses, os seguintes integrantes:

**I - GESTOR**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Alexandre Peixoto Maia	2166732	Setor de Engenharia Clínica

**II - GESTOR SUPLENTE**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Guilherme Pereira Costa	2299986	Setor de Engenharia Clínica

**III - FISCAL TÉCNICO**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Robspierre de Carvalho	2215234	Setor de Engenharia Clínica

**IV - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE**

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Mônica Stephanie Freitas Pereira	2275715	Unidade de Manutenção Predial

**Art. 2º** Compete ao Gestor coordenar as atividades de fiscalização a fim de garantir que a Contratada cumpra as obrigações pactuadas no contrato, além de:

1. Conhecer o teor dos contratos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência 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, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH versão 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. Encaminhar a documentação pertinente à área responsável para formalização dos procedimentos referentes à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanção, à extinção dos contratos, dentre outros;
5. Gerir a vigência dos contratos sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;
6. Verificar a conformidade da prestação dos serviços e atestar as faturas e notas fiscais;
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, quando for o caso;
  9. Providenciar a abertura de processo administrativo para o acompanhamento da execução contratual;
  10. Realizar as atividades relacionadas à apropriação de custos dos contratos.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

1. Conhecer o teor dos contratos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência 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, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH versão 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. Anotar, de forma organizada e em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;
5. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo a garantir que sejam cumpridas todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas no Contrato;
6. 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 vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
7. Fornecer arquivos, materiais e informações pertinentes para a execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;
8. Comunicar à contratada eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para a solução dos problemas apontados;
9. Realizar o recebimento provisório dos serviços, certificando a comprovação das despesas, atestando os documentos comprobatórios e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
10. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
11. Subsidiar o gestor do contrato com informações acerca da execução contratual.

**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 Administrativa  
Siape: 322371

