

Boletim de Serviço

nº 159, de 15 de dezembro de 2021

HU-UFSC

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

R. Prof^a. Maria Flora Pausewang, s/n - Trindade, Florianópolis - SC, 88036-800

JOANITA ANGELA GONZAGA DEL MORAL

Superintendente

JÚNIOR ANDRÉ DA ROSA

Gerente de Atenção à Saúde

MARIA LUIZA BAZZO

Gerente de Ensino e Pesquisa

MICHEL MAXIMIANO FARACO

Gerente Administrativo

Superintendência

Portaria-SEI nº 1052/2021/Superintendência, de 14 de dezembro de 2021

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, no uso de suas atribuições e de acordo com o Processo SEI nº 23820.001026/2020-79;

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR os membros abaixo relacionados, para compor o **Núcleo de Gestão do Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (NG-AGHU)**

Representação	Titular	Suplente
Gerência Administrativa	Aline Huber da Silva	Jakeline Becker Carbonera
Gerência de Atenção à Saúde	Roberto Lodeiro Muller	Pamela Adelina Fickler
Gerência de Ensino e Pesquisa	Maico Oliveira Buss	Nayala Lino Gomes Gazona
Setor de Gestão da Informação e Informática	Charlis Saraiva Aristimunya	Rafael Fernandes de Souza
Divisão de Gestão de Pessoas	Fabiane Vieira da Rosa	Luciany Andrade Nascimento
Superintendência	Carolina Becker Soeth	Marcus Vinícius de Andrade Maciel

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Art. 3º - Revogar a Portaria-SEI nº 1047/2021/SUPERINTENDÊNCIA, de 22 de novembro de 2021.

(Assinado eletronicamente)
Joanita Angela Gonzaga Del Moral
Superintendente
Portaria-SEI nº 31/2021/EBSERH

Gerência de Ensino e Pesquisa

Portaria-SEI nº 01/2021/UGAPIT/SGPIT/GEP/HU-UFSC, de 14 de dezembro de 2021

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, no uso de suas atribuições e de acordo como Processo nº 23820.011469/2021-59.

RESOLVE:

Art.1- DESIGNAR os membros abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a COMISSÃO AVALIAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA E EXTENSÃO DO HU-UFSC:

Nayala Lirio Gomes Gazola - SIAPE: 1452507 - Cargo: Chefe da Unidade de Gestão da Pesquisa

Maico Oliveira Buss – SIAPE: 1455250 - Cargo: Chefe do Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde

Adriana Schutel Lacerda Derner – SIAPE: 1169836 - Cargo: Chefe da Unidade De Gestão de Graduação de Ensino Técnico e Extensão

José Izidoro Tavares Neto – SIAPE: 1512942 - Cargo: Médico

Silvana Alves Benedet Ofusi Rodrigues – SIAPE: 1160533 - Cargo: Enfermeira

Camila Biribio Woerner Pedron – SIAPE: 3014908 – Cargo: Assistente Social

Gicélia Barreto Nascimento – SIAPE: 2285151 – Cargo: Fonoaudióloga

Alessandra Rodrigues de Camargo – SIAPE: 2895344 – Cargo: Professora

Viviane Rodrigues Gonçalves da Silva Dingee – SIAPE: 2766093 – Cargo: Nutricionista

Clarice Iomara Silva – SIAPE: 1845647 – Cargo: Farmacêutica Bioquímica

Vitor do Nascimento da Silva – SIAPE: 2230346 – Cargo: Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar

SUPLENTE:

Jeane Silvestri Farias Wechi – SIAPE: 1421803 – Cargo: Chefe do Setor de Gestão de Ensino

Angela Somavilla Hogioka – SIAPE: 1845647 – Cargo: Farmacêutica Bioquímica

Art.2 - ATRIBUIR carga horária de 1 (uma) hora semanal a todos os membros titulares da Comissão.

Art. 3 - O mandato dos integrantes da referida Comissão será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução por igual período, observado o disposto no Art. 9 do seu Regimento.

(Assinado eletronicamente)
Joanita Angela Gonzaga Del Moral
Superintendente
Portaria-SEI nº 31/2021/EBSERH

Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 50/2021/DIVGP/HU-UFSC, 14 de dezembro de 2021

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria - SEI nº 08 de 09/01/2019, publicada no Boletim de serviço nº 518, de 09/01/2019 e considerando a Portaria - SEI Nº 31, de 18/02/2021, publicada no Boletim de Serviço nº 1008, de 19/02/2021, resolve:

Art. 1º DESIGNAR Richard Gustavo de Oliveira Nourayan, matrícula Siape nº 2167948, substituto do cargo de Chefe da Unidade de Patrimônio, do Hospital Universitário da UFSC, filial da Ebserh, no Período de 20 a 24 de dezembro de 2021. Motivo: Férias Regulamentares da titular.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de publicação.

(Assinado eletronicamente)
Joanita Angela Gonzaga Del Moral
Superintendente
Portaria-SEI nº 31/2021/EBSERH

Unidade de Contratos

Portaria-SEI nº 059/2021/UCT/SA/DAF/GA/HU-UFSC , de 10 de dezembro de 2021.

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, no uso de suas atribuições e conforme Processo-SEI nº 23820.007822/2021-04;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os Gestores e Fiscais Técnicos para o **Contrato nº 212/2021**, celebrado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSEH - FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (HU-UFSC) e a EMPRESA SETTA - SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA - CNPJ N.º 11.301.568/0001-69 , cujo objeto é a contratação de empresa especializada para a prestação de **serviços contínuos de recepção, com dedicação exclusiva de mão-de-obra**, para atender às necessidades do Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina – HU-UFSC/EBSEH. Os seguintes Servidores:

Dados dos servidores responsáveis para a fiscalização deste contrato:

I. Gestor:

Função	Nome	SIAPE
Titular	Juliana Gibran Pogibin	2891054
Suplente	Silvia Carvalho Alonso Rays	2411777

II. Fiscal Administrativo:

Função	Nome	SIAPE
Titular	Marcelo Palhano Salles	2084825

II. Fiscais Técnicos:

Função	Nome	SIAPE
Titular	Viviane Fernandes Beserra	1500259
Titular	Alexsandro Beseke	1442033
Titular	Deidvid Abreu	2171242

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

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

V. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados;

VI. Registrar e justificar fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos, quando for o caso;

VII. Atestar a nota fiscal, após a devida conferência, assim como a certificação dos serviços executados e/ou materiais fornecidos, e encaminhar o documento para a área responsável para posterior pagamento;

VIII. Analisar e ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo Fiscal Técnico, para eventual alteração contratual;

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

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

III. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica do contrato, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas no contrato, em especial, o objeto e os prazos estabelecidos, além de fornecer informações a respeito dos serviços executados e/ou materiais fornecidos pela Contratada;

IV. Comunicar o Gestor 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;

V. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado ou material fornecido fora das especificações estabelecidas no Edital, Termo de Referência ou Projeto Básico e no contrato;

VI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para análise e ratificação do Gestor do contrato;

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações trabalhistas e sociais, além de:

I. Acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos do contrato, observando o disposto no anexo VIII-B DA IN SEGES/MP nº 05/2017, com o auxílio das listas de verificação;

II. Para os contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra as atribuições constantes do art. 40, inciso III, da instrução normativa SG/MPDG nº 05/2017 referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

III. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

IV. Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela contratada quanto à documentação e outros aspectos administrativos do contrato;

V. Comunicar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

VI. Elaborar o relatório de fiscalização administrativa, referente ao período de prestação do serviço encaminhando-o ao gestor do contrato;

VII. Emitir o termo de recebimento provisório, em conjunto com o fiscal técnico, consolidando os recebimentos provisórios emitidos pelos fiscais setoriais, quando houver, exceto nos contratos de soluções de tecnologia da informação em que a emissão do termo de recebimento provisório é realizada exclusivamente pelo fiscal técnico, em atendimento ao disposto na IN SLTI/MP nº 04/2014;

VIII. Realizar, mensalmente consulta ao sistema de cadastramento unificado de fornecedores – Sicaf, verificando principalmente as ocorrências e situação do fornecedor, a fim de certificar-se de que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis, em observância artigos 69, inc. ix da lei n. 13.303/2016, ANEXO VIII-B da IN SLTI/MP nº 07/2017 e IN SLTI/MP nº 02/2010;

IX. Participar da elaboração do plano de fiscalização do contrato.

X. Participar da reunião inicial convocada pelo gestor do contrato.

XI. Participar da atualização do mapa de riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.

XII. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

XIII. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

XIV. 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;

XV. recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

XVI. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado eletronicamente)
Joanita Angela Gonzaga Del Moral
Superintendente
Portaria-SEI nº 31/2021/EBSERH

Portaria-SEI nº 061/2021/UCT/SA/DAF/GA/HU-UFSC , de 13 de dezembro de 2021.

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, no uso de suas atribuições e conforme Processo-SEI nº 23820.001337/2021-19;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os Gestores e Fiscais Técnicos para o **Contrato nº 183/2021**, celebrado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH - FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (HU-UFSC) e a EMPRESA ITS CUSTOMER SERVICE LTDA - CNPJ N.º **16.853.728/0001-04**, cujo objeto é a contratação de serviços continuados de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra para atender as necessidades do Hospital Universitário Professor Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina – HU-UFSC/EBSERH. Os seguintes Servidores:

Dados dos servidores responsáveis para a fiscalização deste contrato:

I. Gestor:

Função	Nome	SIAPE
Titular	Juliana Gibran Pogibin	2891054
Suplente	Silvia Carvalho Alonso Rays	2411777

II. Fiscal Administrativo:

Função	Nome	SIAPE
Titular	Maurício Morais de Morais	2412741

II. Fiscais Técnicos:

Função	Nome	SIAPE
Titular	Júlia Lima Figueiredo	2418194
Titular	Siane Bolghenhagen	2181948
Titular	Cristiana Aparecida da Silva de Sousa	1854903
Suplente	Isabel Berns Kuiava	1728091

Art. 2º **Compete ao Gestor** observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

V. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados;

VI. Registrar e justificar fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos, quando for o caso;

VII. Atestar a nota fiscal, após a devida conferência, assim como a certificação dos serviços executados e/ou materiais fornecidos, e encaminhar o documento para a área responsável para posterior pagamento;

VIII. Analisar e ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo Fiscal Técnico, para eventual alteração contratual;

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

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

III. Subsidiar o Gestor acerca da execução técnica do contrato, fiscalizando e monitorando o objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas no contrato, em especial, o objeto e os prazos estabelecidos, além de fornecer informações a respeito dos serviços executados e/ou materiais fornecidos pela Contratada;

IV. Comunicar o Gestor 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;

V. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado ou material fornecido fora das especificações estabelecidas no Edital, Termo de Referência ou Projeto Básico e no contrato;

VI. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para análise e ratificação do Gestor do contrato;

Art. 4º **Compete ao Fiscal Administrativo** auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações trabalhistas e sociais, além de:

I. Acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos do contrato, observando o disposto no anexo VIII-B DA IN SEGES/MP nº 05/2017, com o auxílio das listas de verificação;

II. Para os contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra as atribuições constantes do art. 40, inciso III, da instrução normativa SG/MPDG nº 05/2017 referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

III. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

IV. Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela contratada quanto à documentação e outros aspectos administrativos do contrato;

V. Comunicar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

VI. Elaborar o relatório de fiscalização administrativa, referente ao período de prestação do serviço encaminhando-o ao gestor do contrato;

VII. Emitir o termo de recebimento provisório, em conjunto com o fiscal técnico, consolidando os recebimentos provisórios emitidos pelos fiscais setoriais, quando houver, exceto nos contratos de soluções de tecnologia da informação em que a emissão do termo de recebimento provisório é realizada exclusivamente pelo fiscal técnico, em atendimento ao disposto na IN SLTI/MP nº 04/2014;

VIII. Realizar, mensalmente consulta ao sistema de cadastramento unificado de fornecedores – Sicaf, verificando principalmente as ocorrências e situação do fornecedor, a fim de certificar-se de que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis, em observância artigos 69, inc. ix da lei n. 13.303/2016, ANEXO VIII-B da IN SLTI/MP nº 07/2017 e IN SLTI/MP nº 02/2010;

IX. Participar da elaboração do plano de fiscalização do contrato.

X. Participar da reunião inicial convocada pelo gestor do contrato.

XI. Participar da atualização do mapa de riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.

XII. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

XIII. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

XIV. 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;

XV. recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

XVI. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado eletronicamente)
Joanita Angela Gonzaga Del Moral
Superintendente
Portaria-SEI nº 31/2021/EBSERH

Portaria-SEI nº 062/2021/UCT/SA/DAF/GA/HU-UFSC, de 14 de dezembro de 2021.

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, no uso de suas atribuições e conforme Processo-SEI nº 23820.002052/2020-14;

RESOLVE:

Art. 1º Designar:

A) Para acompanhamento e fiscalização do Termo de Comodato n.º 147/2021, documento SEI [17951183](#), celebrado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH - FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (HU-UFSC) e a EMPRESA ZOE COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO COMERCIAL, cujo objeto é o comodato de 1(uma) incubadora para o item 120, especificado no Termo de Referência, documento SEI [14509205](#). Os seguintes servidores:

I. GESTOR:

GESTOR	NOME	SIAPE
Titular	ROSANA MADEIRA S. SPECK	98280
Substituto	RAFAELA BAPTISTA	1782598

II. FISCAL:

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	TIAGO JORGE ANDERSON	2177490
Substituto	GISELE VIEIRA COMICHOLI	1422534

Art: 2º Para exercer a função de **GESTOR DO TERMO DE COMODATO**, o servidor designado terá:

1. Prerrogativas para:

I. Coordenar as atividades de fiscalização da contratação, decidindo e tomando providências sempre que tais situações ultrapassarem a competência do fiscal do COMODATO;

II. Determinar a abertura de Processos para Apuração de Responsabilidade de Fornecedores por condutas e/ou fatos que chegaram a seu conhecimento;

III. Determinar providências ao FISCAL TÉCNICO DO TERMO DE COMODATO, a fim de corrigir ou melhorar a execução contratual;

IV. Solicitar auxílio à Unidade de Contratos para exercer suas funções no processo de tomada de decisão;

V. Exigir do fiscal do COMODATO a emissão de relatórios mensais de fiscalização, a fim de subsidiar sua avaliação a respeito do resultado do COMODATO;

VI. Autorizar ou determinar pesquisas de satisfação relacionadas ao comodato.

2. Deveres de:

I. Acompanhar as atividades de fiscalização, a fim de garantir que o COMODATO esteja ocorrendo de acordo com os fixados pelo TERMO DE COMODATO;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

III. Manifestar-se formal e expressamente acerca de suas funções sempre que solicitado.

IV. Receber o equipamento com a devida Nota Fiscal de remessa de COMODATO. (anexar no processo de Fiscalização do SEI).

Art: 3º Para exercer a função de **FISCAL TÉCNICO DO TERMO DE COMODATO**, o servidor designado terá:

1. Prerrogativas para:

I. Enviar questionamentos ao COMODANTE, por meio de seus representantes;

II. Comunicar formalmente ao COMODANTE sobre irregularidades durante a utilização do espaço, orientando-a a corrigir, sempre que possível;

III. Após autorização do GESTOR DO TERMO DE COMODATO, lançar mão de questionários, entrevistas e/ou pesquisas de satisfação junto à comunidade atendida pelo COMODATO, a fim de aferir a correta utilização dos bens;

IV. Solicitar à Unidade de Contratos, alterações contratuais que entenda pertinentes à melhoria da execução do contrato, cuja autorização será decidida pelo GESTOR DO TERMO DE COMODATO, após as informações técnicas prestadas pelo Setor de Engenharia Hospitalar e Unidade de Contratos, a fim de dirimir dúvidas relevantes ao contrato em questão.

2. Deveres de:

I. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, a Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG, e alterações posteriores;

II. Autuar, desde logo, processo de acompanhamento da fiscalização, a fim de registrar fatos relevantes verificados durante o COMODATO;

III. Conferir as atividades desenvolvidas durante a vigência do comodato;

IV. Autuar processo administrativo, visando comunicar ao Gestor do COMODATO e Unidade de Contratos, quaisquer irregularidades que verificarem no comodato, a fim de que seja apurada a responsabilidade da COMODANTE;

V. Não permitir que sejam realizadas atividades além, ou diversas, daquelas para as quais foram contratados, evitando o desvio de finalidade do COMODATO;

VI. Acompanhar através de relatório, as manutenções preventivas e corretivas do COMODATO.

VII. Elaborar até o dia 30 (trinta) de cada mês o Relatório de Fiscalização, onde reduzirá a termo todas as ocorrências relevantes da execução contratual no período, de modo a subsidiar a avaliação periódica da contratação, para a decisão gerencial. Tal relatório deverá ser enviado ao GESTOR DO TERMO DE COMODATO, por meio processo de acompanhamento de fiscalização, até o dia 05 de cada mês do COMODATO.

(Assinado eletronicamente)
Joanita Angela Gonzaga Del Moral
Superintendente
Portaria-SEI nº 31/2021/EBSERH