

# Boletim de Serviço

nº 308, de 16 de abril de 2021

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE MINAS GERAIS – HC-UFMG

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH  
HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS – HC-  
UFMG**

Av. Prof. Alfredo Balena, 110  
Bairro Santa Efigênia | Belo Horizonte- MG | CEP 30130-100  
Telefone: (31) 3409 9612 | [www.ebserh.gov.br/web/hc-ufmg](http://www.ebserh.gov.br/web/hc-ufmg)

**MILTON RIBEIRO**

Ministro de Estado da Educação

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

Presidente da Ebserh

**ANDRÉA MARIA SILVEIRA**

Superintendente do Hospital das Clínicas da UFMG

**ALEXANDRE RODRIGUES FERREIRA**

Gerente de Atenção à Saúde do Hospital das Clínicas da UFMG

**FABIANA MARIA KAKEHASI**

Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital das Clínicas da UFMG

**ELIZETE MARIA DA SILVA NEME**

Gerente Administrativa do Hospital das Clínicas da UFMG

## SUMÁRIO

<b>SUPERINTENDÊNCIA</b> .....	04
PORTARIA-SEI nº 305/2021, de 14 de abril de 2021.....	04
PORTARIA-SEI nº 307/2021, de 15 de abril de 2021.....	05
PORTARIA-SEI nº 316/2021, de 14 de abril de 2021.....	06
PORTARIA-SEI nº 318/2021, de 14 de abril de 2021.....	07
PORTARIA-SEI nº 319/2021, de 15 de abril de 2021.....	08
PORTARIA-SEI nº 321/2021, de 14 de abril de 2021.....	09

Portaria-SEI nº 305/2021, de 14 de abril de 2021

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições regimentais conferidas pela Portaria-SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018,

**RESOLVE:**

Art. 1º. Designar os profissionais abaixo para constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de cateter para anestesia e campo cirúrgico, por meio de dispensa de licitação, conforme previsto no Art. 29, inciso II, da Lei 13.303/16, considerando as diretrizes do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - RLCE, que regulamenta as licitações e contratos para aquisição de bens e serviços pela Ebserh, e dá outras providências, especificamente no que tange ao art. 40, inciso III.

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

- . Leandro Américo da Cruz - Chefe do Setor de Suprimentos, SIAPE 2263462
- . Raphael Salomão da Fonseca, Assistente Administrativo - Setor de Suprimentos, SIAPE 2250264

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

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

(assinado eletronicamente)

**Profa. Andréa Maria Silveira**

**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria-SEI nº 307, de 15 de abril de 2021

**A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições regimentais conferidas pela Portaria-SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018,**

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar Mariana Benevides de Paiva Machado, Médica, SIAPE 1560798, do cargo de Chefe do Setor de Regulação do HC-UFMG, *pro tempore*.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

(assinado eletronicamente)

**Profa. Andréa Maria Silveira**

**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria-SEI nº 316, de 14 de abril de 2021

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, filial da **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria - SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018, e considerando o previsto no art. 40 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, bem como a indicação da área demandante (12886897), resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento visando à aquisição parcelada de produtos para saúde, padronizados na instituição para utilização nos pacientes submetidos a procedimentos ambulatoriais, clínicos, diagnósticos e cirúrgicos no âmbito do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais/UFMG – Filial Ebserh, em cumprimento ao disposto no art. 21 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão - SG do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPDG.

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

I - Michele de Paula Máximo, SIAPE: 3200144

II- Patrícia Pereira Guimarães, SIAPE: 2261918

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

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

(assinado eletronicamente)

**Profa. Andréa Maria Silveira**

**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria-SEI nº 318/2021, de 14 de abril de 2021

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições regimentais conferidas pela Portaria-SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018,

**RESOLVE:**

Art. 1º. Designar os profissionais abaixo para constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de Sonda de aspiração, por meio de dispensa de licitação, conforme previsto no Art. 29, inciso II, da Lei 13.303/16, considerando as diretrizes do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - RLCE, que regulamenta as licitações e contratos para aquisição de bens e serviços pela Ebserh, e dá outras providências, especificamente no que tange ao art. 40, inciso III.

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

. Leandro Américo da Cruz - Chefe do Setor de Suprimentos, SIAPE 2263462

. Raphael Salomão da Fonseca, Assistente Administrativo - Setor de Suprimentos, SIAPE 2250264

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

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

(assinado eletronicamente)

**Profa. Andréa Maria Silveira**

**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria-SEI nº 319/2021, de 15 de abril de 2021

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições regimentais conferidas pela Portaria-SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018,

**RESOLVE:**

Art. 1º. Designar os profissionais abaixo para constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de Tubo de Latex, por meio de dispensa de licitação, conforme previsto no Art. 29, inciso II, da Lei 13.303/16, considerando as diretrizes do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - RLCE, que regulamenta as licitações e contratos para aquisição de bens e serviços pela Ebserh, e dá outras providências, especificamente no que tange ao art. 40, inciso III.

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

. Leandro Américo da Cruz - Chefe do Setor de Suprimentos, SIAPE 2243584

. Mariane Pontes De Souza, Assistente Administrativo - Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-intensivos Adulto, SIAPE 2250264

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

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

(assinado eletronicamente)

**Profa. Andréa Maria Silveira**

**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria-SEI nº 321/21, retifica portaria 104/18, de 15 de abril de 2021

**Portaria 321/21 retifica a portaria 104/18 de gestor e fiscais do Contrato 155/17 no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.**

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições delegadas pela Portaria - SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018, e considerando o previsto no Art. 102 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, bem como a indicação prévia da autoridade competente,

**Resolve:**

**Art. 1º** - Retificar a Portaria 104/18 e designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 155/17, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Memovip Guarda de Documentos inscrita no CNPJ/MF sob o nº 71.238.406/0001-55, que tem por objeto a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de implantação, armazenagem e consulta de documentos.

**Gestor:**

Nome	Siape
Telma Regina de Souza	2348239

**Gestor Suplente:**

Nome	Siape
Elias Fernando Gomes	1660334

**Fiscal Técnico:**

Nome	Siape
Simone Rezende Muniz Brito	2347638

**Fiscal Suplente:**

Nome	Siape
Augusto Gregori Lima do Carmo	2243306

**Fiscal Administrativo**

Nome	Siape
Elizabeth Matias das Chagas	2148408

**Fiscal Suplente**

Nome	Siape
Varlei Luiz Campos	2214400

**Art. 2º.** Compete ao **Gestor** observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e o perfeito cumprimento do contrato, além de

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;

IV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

V. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato; VI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

VIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;

IX. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como responder pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

X. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da respectiva gerência.

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

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;

III. Participar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

IV. Providenciar abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual;

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

VI. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

VII. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

VIII. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

IX. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico ou Termo de Referência;

X. Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

XI. Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

XII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

XIII. Encaminhar à área competente, após analisados e atestados, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula  
Contratual;

XIII. Encaminhar à área competente, após analisados e atestados, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula  
Contratual;

XIV. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;

XV. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;

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

**Art. 4º.** Compete ao **Fiscal Administrativo**, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

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

II. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

III. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

IV. Verificar se a documentação de cobrança apresentada e o devido ateste encontram-se na forma estabelecida no contrato;

- V. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- VI. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VII. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- VIII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

**Art.5º. Compete ao Fiscal Setorial:**

- I. Conhecer, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua responsabilidade, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Fiscalizar e monitorar a execução do serviço em seu setor;
- III. Anotar de forma organizada em resgistro próprio, todas as ocorrências relevantes e encaminhar ao fiscal técnico ou gestor do contrato;
- IV. Fiscalizar e monitorar ações, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- V. Comunicar ao gestor, por meio de ofício, eventuais irregularidades na execução do contrato, para que o gestor notifique a contratada estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- VI. Comunicar à equipe de fiscalização administrava, por Ócio – SEI, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações para apuração de irregularidade na execução contratual;
- VII. Colaborar para a fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Prestar orientações a Unidade Gestora e à Contratada, no que diz respeito a solicitação de procedimentos, horário correto, tempo gasto, se local do procedimento assume ou não o paciente, e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- IX. Recusar e registrar com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações encontrados no Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
- X. Registrar e comunicar ao gestor do contrato atrasos de profissionais da enfermagem do Hospital, necessária ao transporte de pacientes em procedimentos externos, agendados com hora marcada;
- XI. Fiscalizar para que, caso seja necessário cancelamento de remoção, seja realizado com antecedência visando que não haja cobrança por deslocamento.
- XII. Acompanhar e registrar períodos de retenção de maca, encaminhando ao gestor do contrato mensalmente para conferência e pagamento a terceirizada;
- XIII. Realizar check list de ambulância para conferência de equipamentos e transporte adequado à remoção do paciente dos ambulatórios para o hospital;

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

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

**Art. 6º.** O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

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

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

*(assinatura eletrônica)*

Profa. Andréa Maria Silveira

Superintendente

SIAPE: 1180660

HC-UFMG/Ebserh