

Boletim de Serviço

nº 408, de 29 de outubro 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

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

SUPERINTENDÊNCIA	04
PORTARIA-SEI nº 819/2021, de 23 de agosto de 2021.....	04
PORTARIA-SEI nº 820/2021, de 23 de agosto de 2021.....	09
PORTARIA-SEI nº 1019/2021, de 25 de outubro de 2021.....	15
PORTARIA-SEI nº 1020/2021, de 29 de outubro de 2021.....	16
PORTARIA-SEI nº 1037/2021, de 29 de outubro de 2021.....	17
PORTARIA-SEI nº 1046/2021, de 26 de outubro de 2021.....	18
PORTARIA-SEI nº 1067/2021, de 28 de outubro de 2021.....	21

Portaria-SEI nº 819, de 23 de agosto de 2021

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas da 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. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 71, de 28 de junho de 2018, conforme versão revisada em 24/09/2019, resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 383/2021, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares-Ebserh, por sua filial, o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), e a empresa Foccus Administradora de Serviços Eireli, inscrita no CNPJ sob o nº 05.897.975/0001-88, que tem por objeto a contratação de serviços de empresa especializada em serviços de porteiro, para o HC-UFMG/Ebserh, que serão prestados nas condições estabelecidas no Projeto básico e seus anexos.

I. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Cássia Prímola Magalhães Buzelin	2243367

II. Gestor Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Letícia Lopes Oliveira	2214310

III. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Eva Lopes de Araújo Pereira	11437340

IV. Fiscal Técnico Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Luan Freitas Lana	2316182

--	--

V. Fiscal Administrativo do Contrato

Nome	SIAPE
Marcelina Sadako Namba	2238616

VI. Fiscal Administrativo Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Sandro Luís Pinto	1850743

VII. Fiscal Setorial da Unidade de Oftalmologia, Otorrinolaringologia e Cirurgia Buco Maxilo-Facial

Nome	SIAPE
Patrícia Paula Dias de Sá	2261732

VIII. Fiscal Setorial da Unidade de Gestão do Atendimento Ambulatorial

Nome	SIAPE
Luzimar Isis Campos	2238599

IX. Fiscal Setorial da Unidade de Atenção à Urgência e Emergência

Nome	SIAPE
Melissa Prado de Brito	1363305

X. Fiscal Setorial da Unidade Laboratório de Patologia Clínica

Nome	SIAPE
------	-------

André Cunha Reis	1241616

XI. Fiscal Setorial da Unidade de Gerenciamento das Atividades de Pós Graduação

Nome	SIAPE
Marilene Vale de Castro Monteiro	1280311

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 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 o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 71, de 28 de junho de 2018, conforme versão revisada em 24/09/2019, a IN SEGES/MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017, e alterações posteriores;

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

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. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

X. 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;

XI. 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 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 o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 71, de 28 de junho de 2018, a IN SEGES/MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017, e alterações posteriores;
- III. Participar da 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 no 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 ofício, 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;
- 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, no 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 o Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- III. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- 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 Requisitante auxiliar o Gestor ora designado, observando se a contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e o perfeito cumprimento do contrato, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o 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, IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, e alterações posteriores;
 - III. Anotar de forma organizada em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;
 - IV. Anexar, mensalmente, a planilha com os dados dos trabalhadores lotados na área sob sua responsabilidade ao processo 23537.015996/2021-38;
 - V. Evitar ordem direta ao funcionário terceirizado, bem como não promover desvio de função;
 - VI. Observar o art. 5 da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.
 - VII. Subsidiar os prepostos das empresas com informações atinentes ao processo de trabalho da respectiva Unidade;
 - VIII. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.
- Art. 6º Fica revogada a portaria SEI nº 612/2021 de 02 de julho de 2021, mantendo todos os seus efeitos até a presente data.

(assinado eletronicamente)
Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 820, de 23 de agosto de 2021

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas da 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. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 71, de 28 de junho de 2018, conforme versão revisada em 24/09/2019, resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 384/2021, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares-Ebserh, por sua filial, o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), e a empresa Olimpo Segurança e Vigilância Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 17.141.880/0001-19, que tem por objeto a contratação de serviços de empresa especializada em serviços de vigilantes, para o HC-UFMG/Ebserh, que serão prestados nas condições estabelecidas no Projeto básico e seus anexos.

I. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Cássia Prímola Magalhães Buzelin	2243367

II. Gestor Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Letícia Lopes Oliveira	2214310

III. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Luan Freitas Lana	2316182

IV. Fiscal Técnico Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Eva Lopes de Araújo Pereira	11437340

--	--

V. Fiscal Administrativo do Contrato

Nome	SIAPE
Marcelina Sadako Namba	2238616

VI. Fiscal Administrativo Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Sandro Luís Pinto	1850743

VII. Fiscal Setorial da Unidade de Ginecologia, Obstetrícia e Neonatologia

Nome	SIAPE
Denise de Fátima Torres	0315466

VIII. Fiscal Setorial da Unidade de Oftalmologia, Otorrinolaringologia e Cirurgia Buco-Maxilo-Facial

Nome	SIAPE
Patrícia Paula Dias de Sá	2261732

IX. Fiscal Setorial da Unidade de Pediatria, Cirurgia e Terapia Intensiva Pediátrica

Nome	SIAPE
Regina Celi Marques de Almeida	0318660

X. Fiscal Setorial da Unidade de Gestão do Atendimento Ambulatorial

Nome	SIAPE
------	-------

Luzimar Isis Campos	2238599

XI. Fiscal Setorial da Unidade de Atenção à Urgência e Emergência

Nome	SIAPE
Melissa Prado de Brito	1363305

XII. Fiscal Setorial da Unidade de Laboratório de Patologia Clínica

Nome	SIAPE
André Cunha Reis	1241616

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 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 o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 71, de 28 de junho de 2018, conforme versão revisada em 24/09/2019, a IN SEGES/MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017, e alterações posteriores;

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

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. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

X. 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;

XI. 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 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 o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 71, de 28 de junho de 2018, a IN SEGES/MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017, e alterações posteriores;

III. Participar da 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 no 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 ofício, 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;

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, no 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 o Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

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

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

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 Requisitante auxiliar o Gestor ora designado, observando se a contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e o perfeito cumprimento do contrato, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o 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, IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, e alterações posteriores;

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

IV. Anexar, mensalmente, a planilha com os dados dos trabalhadores lotados na área sob sua responsabilidade ao processo 23537.015996/2021-38;

V. Evitar ordem direta ao funcionário terceirizado, bem como não promover desvio de função;

VI. Observar o art. 5 da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

VII. Subsidiar os prepostos das empresas com informações atinentes ao processo de trabalho da respectiva Unidade;

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

Art. 6º Fica revogada a portaria SEI nº 613/2021 de 02 de julho de 2021, mantendo todos os seus efeitos até a presente data.

(assinado eletronicamente)
Profª. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 1019/2021, de 29 de outubro de 2021

Processo nº 23537.013635/2020-76

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO COMISSÃO – PAS

A Superintendente em exercício 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. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Substituir Thais Perígolo Maia, SIAPE nº 1256541, ocupante do cargo de Analista Administrativo, lotada no HC-UFMG, por motivo de impedimentos alegados através do Ofício- SEI nº 309/2021, de 26 de outubro de 2021, e designar Lucas Gomes Costa de Paula, SIAPE 2391166, ocupante do cargo de Analista Administrativo - Gestão Hospitalar, lotada no HC-UFMG, para constituir comissão de Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 23537.013635/2020-76, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

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

(assinado eletronicamente)
Profa. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/EBSERH

Portaria-SEI nº 1020/2021, de 29 de outubro de 2021

Processo nº 23537.024245/2021-11

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DE COMISSÁRIO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

A 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. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Substituir a comissária Thaís Perígolo Maia, Matrícula SIAPE nº 1256541, ocupante do cargo Analista Administrativo - Gestão Hospitalar, por motivo de impedimentos alegados através do Ofício nº 307/2021, de 26 de outubro de 2021, e designar Regiane Prado Ribeiro, Matrícula SIAPE nº 2256555, ocupante do cargo Enfermeiro - Saúde da Mulher - Obstetrícia, lotada no HC-UFMG, para atuar como COMISSÁRIA e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23537.024245/2021-11, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário designado nesta portaria.

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

(assinado eletronicamente)
Profa. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 1037/21, de 25 de outubro 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 ESCOVAS DE PVPI**, por meio de dispensa de licitação, conforme previsto no Art. 29, inciso II, da Lei 13.303/16, considerando as diretrizes do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - RLCE, que regulamenta as licitações e contratos para aquisição de bens e serviços pela Ebserh, e dá outras providências, especificamente no que tange ao art. 40, inciso III.

Art. 2º. A equipe será composta por:

. Leandro Américo da Cruz, , Assistente Administrativo - Chefe da Unidade do Setor de Suprimentos, SI-APE 2347592

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

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

PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

(assinatura eletrônica)

Profa. Andréa Maria Silveira

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 1046, de 26 de outubro de 2021

Designa equipe de fiscalização de contrato e revoga a portaria anterior.

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 - Designar os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato administrativo de nº 249/17 firmado entre a empresa Village Administração e Serviços para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 249/17.

I - Gestor do Contrato:

Juliana de Souza Bechara Braga	SIAPE 2250441
--------------------------------	---------------

II - Gestor Suplente:

Sandro Luis Pinto	SIAPE 1850743
-------------------	---------------

III - Fiscais Requisitantes

Cássia Prímola Magalhães Buzelin	SIAPE 2243367
Melissa Prado de Brito	SIAPE 1363305
Luzimar Isis Campos	SIAPE 2238559
Elaine Santana de Souza Ferreira	SIAPE 2148402
Marcelo Alves dos Santos	SIAPE 2347865
Denise Carceroni Cotta Iwashima	SIAPE 1485324
Liliane Morais Amaral	SIAPE 2194252
Luiz Henrique Furbino de Britto	SIAPE 2250120
Suellen Moura Oliveira	SIAPE 1757046
Regina Celi Marques de Almeida	SIAPE 3186604
Elci Souza Santos	SIAPE 324126
Elias Fernando Gomes	SIAPE 1660334
Wilma Suely Romeiro	SIAPE 1144011

IV - Fiscal Administrativo

Elizabeth Matias das Chagas	SIAPE 2148408
-----------------------------	---------------

V - Fiscal Administrativo suplente

Sandro Pinto	Luis	SIAPE 2148408
-----------------	------	---------------

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

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;
3. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
4. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
5. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
6. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
7. 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 Setorial Requisitante**, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;
3. Anotar de forma organizada em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;
4. Anexar, mensalmente, a planilha com os dados dos trabalhadores lotados na área sob sua responsabilidade;
5. Evitar ordem direta ao funcionário terceirizado, bem como não promover desvio de função;
6. Observar o art. 5 da IN 5 de 27 de maio de 2017.
7. Subsidiar os prepostos das empresas com informações atinentes ao processo de trabalho da respectiva unidade;
8. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

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

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

3. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
4. 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;
5. Realizar a conferência dos documentos conforme plano de fiscalização;
6. Alimentar e operar a ferramenta da conta vinculada;
7. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º - Revoga-se a Portaria 213/21, publicada no dia 07 de abril de 2021.

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

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

(assinatura eletrônica)

Professora Andréa Maria da Silveira

Superintendente

HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 1067/21, de 28 de outubro 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 **AQUI-SIÇÃO DE GALÃO DE 5 LT DE ÁLCOOL 70%**, por meio de dispensa de licitação, conforme previsto no Art. 29, inciso II, da Lei 13.303/16, considerando as diretrizes do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - RLCE, que regulamenta as licitações e contratos para aquisição de bens e serviços pela Ebserh, e dá outras providências, especificamente no que tange ao art. 40, inciso III.

Art. 2º. A equipe será composta por:

. 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 publicação.

PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

(assinatura eletrônica)

Profa. Andréa Maria Silveira

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh