

# **Boletim de Serviço**

**nº 417, de 17 de novembro 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 1047, de 12 de novembro de 2021.....	04
PORTARIA-SEI Nº 1095, de 12 de novembro de 2021.....	07
PORTARIA-SEI Nº 1096, de 12 de novembro de 2021.....	08
PORTARIA-SEI Nº 1097, de 12 de novembro de 2021.....	11

Portaria-SEI nº 1047, de 17 de novembro de 2021

**Designa equipe de fiscalização 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 para acompanhar e fiscalizar o contrato administrativo de nº 391/17 firmado entre a empresa Memovip Guarda de Documentos e o HC-UFMG cujo objeto é a prestação de serviços de armazenagem de documentos.

I - Gestor do Contrato:

Nome	Unidade	SIAPE
Juliana de Souza Bechara Braga	Unidade de Contratos	2250441

II - Gestor Suplente

Nome	Unidade	SIAPE
Sandro de Souza Pinto	Unidade de Contratos	1850743

III - Fiscais Setoriais:

UNIDADE	FISCAL SETORIAL	SIAPE
Unidade de Ginecologia, Obstetrícia e Neonatologia	Denise de Fátima Torres	1144042
Unidade Transfusional	Fabiana Chagas Camargos Piassi	3440497
Unidade de Planejamento	Letícia Ferreira da Silva Machado	2224235
Unidade de Cirurgia e Anestesia	Claudilaine Silva Reis	2176876
Unidade Centro de Pesquisa Clínica	Ricardo Amorim	146071
Unidade Centro de Telesaúde	Maria Cristina Paixão	1143934
Unidade de Cuidado Intensivo e Semi-Intensivo Adulto	Isamara Corrêa Lemos	2159045
Unidade de Controle de Infecção Hospitalar, Epidemiologia e Biossegurança.	Maria Letícia Barbosa Braga Souza	2243704
CCQM	Dulciene Cristina da Silva Ferreira	2348121
Setor Orçamento e Finanças	Maristela Brum de Oliveira	0322371

Unidade de Cardiologia, Cirurgia Cardiovascular, pneumologia e Cirurgia Torácica.	Simone Maria de Almeida	2159086
Unidade de Processos de Informação e Assistência Gerencia de Ensino e Pesquisas - GEP	Elias Fernando Gomes	1660334
	Mislene Galdino Diniz	2174895
Unidade de Hemodiálise	Germano Afonso de Campos	1682521
Unidade de Gastroenterologia e Cirurgia de Aparelho Digestivo	Renata Cristina Rocha Batista	2244491
Unidade de Laboratório de Patologia Clínica	Thais Perigolo Maia	2256541
Unidade de Licitações e Compras	Danielle Cristina de Oliveira Costa	2255270
Unidade de Oftalmologia, Otorrinolaringologia e Cirurgia Buco-Maxilo-Facial	Patrícia Paula Dias de Sá	2261732
Unidade de Atenção à Urgência e Emergência	Melissa de Prado de Brito	1363305
Núcleo de Ensino e Pesquisas (NEP)	Maria Letícia Barbosa Braga Souza	2243704
Unidade de Oncologia e Hematologia	Patrick Vieira Dias	3208341
Unidade de Administração Pessoal	Camila Costa Fortes	2148364
Unidade de Diagnóstico e Imagem	Eduardo dos Santos Júnior	2238426
Unidade de Processamento de Material Esterilizado	Wilma Suely Romeiro	1144011
Unidade de Vice Diretoria de Enfermagem	Paula Cristina Barcelos Vasconcelos	1144042
Unidade de Protocolo	Daiara Baldoni Alves	2255291

**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 8.666/1993, 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 8.666/1993, 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 dados da movimentação de caixas;
5. Subsidiar o fiscal administrativo com todas as informações e ocorrências relacionadas com a execução contratual;
6. Fazer o acompanhamento dos quantitativos de suas respectivas Unidades e nas que porventura estejam a ela vinculadas, acompanhando os pedidos de caixas, devoluções, retiradas, bem como a cobrança efetiva dos quantitativos corretos, inserindo mensalmente a planilha de controle no processo de fiscalização de número 23537.003949/2020-61.
7. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

**Art. 4º** - Revogam-se as Portaria 009/2019 publicada em 10 de janeiro de 2019 e a portaria 167/20, de 05 de maio de 2020.

**Art. 5º** - 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 1095/21, de 16 de novembro de 2021

### CONSTITUIÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

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 Ebserh, resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, bem como a indicação da área demandante ([17341147](#)), resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento visando adquirir o insumo abaixo por intermédio de aquisição via inexigibilidade de licitação, para o atendimento dos pacientes assistidos pelo Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais/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.

- teste de dosagem quantitativa de nt-probnp, nas amostras de soro ou plasma heparinizado. Sem etapa de preparo da amostra. Pela metodologia imunoensaio marcado, para uso em equipamento automatizado. Kit com 100 testes.

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

I - Fernanda Cristina de Carvalho - Assistente Administrativo - Unidade de Laboratório de Patologia Clínica do HC-UFMG/Ebserh - SIAPE: 3149522;

II - Thaís Perigolo Maia - Analista de Gestão Hospitalar - Chefe pro tempore da Unidade Laboratório de Patologia Clínica - SIAPE 1256541

III - Diogo de Araujo Mendes - Assistente Administrativo - Unidade Laboratório de Patologia Clínica do HC-UFMG/Ebserh - SIAPE: 1659237

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

(Assinado eletronicamente)

**Profª. Andrea Maria Silveira**

Superintendente do HC/UFMG Filial Ebserh

Inscrição nº1180660 CRM 19832

Portaria-SEI nº. 443, de 03/09/2018

HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 1096/21, de 17 de novembro 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. 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 para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 1766/21, celebrado entre o **Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais** - e a empresa **Ortho Clinical Diagnostics do Brasil Produtos para Saúde LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 21921393/0001-46, que tem por objeto a contratação de fornecimento de teste de dosagem quantitativa de nt-probnp, nas amostras de soro ou plasma heparinizado. Sem etapa de preparo da amostra. Pela metodologia imunoenensaio marcado, para uso em equipamento automatizado. Kit com 100 testes. Marca: Ortho Clinical Diagnostics, Inc conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Projeto Básico, para o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais, para constar:

I. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Thaís Perigolo Maia	1256541

II. Gestor Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
André Cunha Reis	1241616

III. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Fernanda Cristina de Carvalho	3149522

IV. Fiscal Técnico Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Diogo de Araújo Mendes	1659237

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

4. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
5. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
6. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
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;
8. 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:

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. Participar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Providenciar abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual;
5. Anotar de forma organizada em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;
6. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
7. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
8. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
9. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico ou Termo de Referência;
10. Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
11. Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por Ofício-SEI, 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;
12. 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;

13. 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;
14. 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;
15. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
16. 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. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Verificar se a documentação de cobrança apresentada e o devido ateste encontram-se na forma estabelecida no contrato;
5. Orientar à área demandante sobre o acompanhamento dos trâmites de pagamento à contratada;
6. 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;
7. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

**Art. 6º** A presente designação entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinatura eletrônica)  
**Profa. Andréa Maria Silveira**  
**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**  
**CPF nº 565.275.866-04**  
**RG MG-2.390.413 PCE/MG**

Portaria-SEI nº 1097, de 17 de Novembro 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,

Considerando os contratos firmados de maneira centralizada, com execução descentralizada pelas unidades hospitalares, referentes à aquisição de mobiliário e equipamentos com vistas a reestruturar e revitalizar os ambientes destinados ao ensino e pesquisa nos Hospitais Universitários (HUF) Federais da Rede Ebserh;

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores para o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato 11/2021 oriundo do Pregão 04/2021 da Ebserh-Sede, cujo objeto é a aquisição de projetores para reestruturar os ambientes destinados ao ensino e pesquisa no HC-UFMG/Ebserh.

I - Gestor do Contrato:

- Mariana Alves de Souza, Siape 2348206, Assistente Administrativo - Titular;
- Suellen Moura Oliveira, Siape 1757046, Assistente em Administração - Suplente.

II - Fiscal Técnico:

- Ivaner Oliveira Rodrigues, Siape 2265089, Engenheiro Mecânico;
- Mônica Sephanie Freitas Pereira, Siape 2275715, Engenheiro Mecânico.

Art. 2º. 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