

Boletim de Serviço

nº 415, de 12 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

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 1060, de 10 de novembro de 2021.....	04
PORTARIA-SEI Nº 1079, de 08 de novembro de 2021.....	05
PORTARIA-SEI Nº 1086, de 10 de novembro de 2021.....	09
PORTARIA-SEI Nº 1087, de 10 de novembro de 2021.....	19
PORTARIA-SEI Nº 1088, de 10 de novembro de 2021.....	22
PORTARIA-SEI Nº 1089, de 11 de novembro de 2021.....	23
PORTARIA-SEI Nº 1090, de 11 de novembro de 2021.....	26
PORTARIA-SEI Nº 1091, de 12 de novembro de 2021.....	27

Portaria-SEI nº 1060, de 10 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,

RESOLVE:

Art.1º Retificar a Portaria-SEI nº 1058, de 04 de novembro de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 412 em 08/11/20, que designa os profissionais para composição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA/EBSERH do HC-UFMG - Gestão 2021/2022, nos seguintes termos:

- Onde se lê "Joana Angélica Grossi Honorato - Médico Anestesiologista", leia-se "Joana Angélica Grossi Honorato - Enfermeira Terapia Intensiva";
- Onde se lê "Leonardo Pereira Souza - Médico Medicina do Trabalho", leia-se "Leonardo Pereira Sousa - Técnico em Enfermagem".

Art. 2º Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria-SEI nº 1058, de 04 de novembro de 2021.

Art.3º Esta portaria retroage seus efeitos a 10 de novembro de 2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

(assinatura eletrônica)

Prof.ª Andréa Maria Silveira

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 1079, de 08 de novembro 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 (com as alterações posteriores), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 668/2021, 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 Canon Medical Systems do Brasil Ltda, inscrita no CNPJ sob o nº 46.563.938/0013-54, que tem por objeto a aquisição de transdutores para equipamentos de ultrassonografia da marca CANON, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Projeto Básico, anexo da Solicitação de Proposta.

I. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Alexandre Peixoto Maia	2166732

II. Gestor Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Monica Stephanie Freitas Pereira	2275715

III. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Robspierre de Carvalho	2215234

IV. Fiscal Técnico Suplente do Contrato

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

Ivaner Oliveira Rodrigues	2265089
---------------------------	---------

V. Fiscal Administrativo do Contrato

Nome	SIAPE
Varlei Luiz Campos	2214400

VI. Fiscal Administrativo Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Vívian Stefanne Soares Silva	1060877

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 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

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

Portaria-SEI nº 1086, de 10 de novembro 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 (com as alterações posteriores), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 290/2020, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, pela sua filial, o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), e a empresa Simpress Comércio Locação e Serviços Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 07.432.517/0001-07, que tem por objeto a contratação de serviços continuados de impressão corporativa (*Outsourcing* de Impressão), na modalidade de franquia de páginas mais excedente, compreendendo o fornecimento, instalação, configuração e a cessão de direito de uso dos equipamentos de impressão, contemplando a impressão, cópia e digitalização (sem ônus), incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e insumos, exceto papel, sistemas para gerenciamento, monitoramento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) dos documentos impressos e copiados, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

I. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Aguinaldo de Matos Fonseca	2256544

II. Gestor Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Letícia Ferreira da Silva Machado	2224235

III. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Samuel Amaral Moreira Moura	2256123

IV. Fiscal Técnico Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Leonardo Silva Carvalho	2265066

V. Fiscal Setorial da Divisão de Enfermagem

Nome	SIAPE
Paula Cristina Barcelos Vasconcelos	1552112

VI. Fiscal Setorial da Unidade de Gastroenterologia e Cirurgia do Aparelho Digestivo

Nome	SIAPE
Renata Cristina Rocha Batista	2244491

VII. Fiscal Setorial do Setor de Engenharia Clínica

Nome	SIAPE
Robspierre de Carvalho	2215234

VIII. Fiscal Setorial da Ouvidoria

Nome	SIAPE
Patrícia Campos Chaves	2144133

IX. Fiscal Setorial da Unidade Centro de Pesquisa Clínica

Nome	SIAPE
Ricardo de Amorim Correa	1460671

X. Fiscal Setorial da Unidade de Apoio Corporativo

Nome	SIAPE
Daiara Baldoni Alves	2255291

XI. Fiscal Setorial da Unidade de Apoio Operacional

Nome	SIAPE
Cássia Prímola Magalhães Buzelin	2243367

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

Nome	SIAPE
Melissa Prado de Brito	1363305

XIII. Fiscal Setorial da Unidade de Cardiologia, Cirurgia Cardiovascular e Cirurgia Torácica

Nome	SIAPE
Simone Maria de Almeida	2159086

XIV. Fiscal Setorial da Unidade de Compras

Nome	SIAPE
Gisele Ferreira Pinto Siqueira Pereira	1144367

XV. Fiscal Setorial da Unidade de Comunicação

Nome	SIAPE
Maria Valdirene Martins	1143970

XVI. Fiscal Setorial da Unidade de Contratos

Nome	SIAPE
Juliana de Souza Bechara Braga	2250441

XVII. Fiscal Setorial da Unidade de Controle de Infecção Hospitalar, Epidemiologia e Biossegurança

Nome	SIAPE
Maria Letícia Barbosa Braga Souza	2243704

XVIII. Fiscal Setorial da Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-Intensivos Adulto

Nome	SIAPE
Isamara Correa Lemos	2159045

XIX. Fiscal Setorial da Unidade de Engenharia Hospitalar

Nome	SIAPE
Elaine Santana de Souza Ferreira	2148402

XX. Fiscal Setorial da Unidade de Gerenciamento das Atividades de Pós-Graduação

Nome	SIAPE
Marilene Vale de Castro Monteiro	2280311

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

Nome	SIAPE
Denise de Fátima Torres	1144042

XXII. Fiscal Setorial da Unidade de Hematologia e Oncologia

Nome	SIAPE
Patrick Vieira Dias	3208341

XXIII. Fiscal Setorial da Unidade de Hemodiálise

Nome	SIAPE
Germano Afonso de Campos	1685521

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

Nome	SIAPE
Patrícia Paula Dias de Sá	2261732

XXV. Fiscal Setorial da Unidade de Patrimônio

Nome	SIAPE
Suellen Moura Oliveira	1757046

XXVI. Fiscal Setorial da Unidade de Processamento de Material Esterilizado

Nome	SIAPE
Wilma Suely Romeiro	1144011

XXVII. Fiscal Setorial da Unidade de Regulação Assistencial

Nome	SIAPE
Isabella Santana dos Anjos	2261686

XXVIII. Fiscal Setorial da Unidade Laboratório de Patologia Clínica

Nome	SIAPE
Thaís Perígolo Maia	1256541

XXIX. Fiscal Setorial da Unidade Laboratório de Anatomia Patológica e Necrópsia

Nome	SIAPE
Luiz Henrique Furbino de Britto	2250120

XXX. Fiscal Setorial do Setor de Administração

Nome	SIAPE
Dulciene Cristina da Silva Ferreira	2348121

XXXI. Fiscal Setorial do Setor de Farmácia Hospitalar

Nome	SIAPE
Maria das Dores Graciano Silva	1144602

XXXII. Fiscal Setorial do Setor de Gestão de Pesquisa e Inovação Tecnológica

Nome	SIAPE
Antônio Luiz Pinho Ribeiro	0324075

XXXIII. Fiscal Setorial do Setor de Orçamento e Finanças

Nome	SIAPE
Maristela Brum de Oliveira Lima	018600

XXXIV. Fiscal Setorial do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde

Nome	SIAPE
Mariana Benevides Paiva Machado	1560798

XXXV. Fiscal Setorial da Divisão de Gestão de Pessoas

Nome	SIAPE
Renata Ferreira Soares	2148557

XXXVI. Fiscal Setorial da Unidade de Almoxarifado

Nome	SIAPE
Monaliza Antunes Ferraz	2347592

XXXVII. Fiscal Setorial da Unidade de Cirurgia e Anestesia

Nome	SIAPE
Claudilaine Silva Reis	2176876

XXXVIII. Fiscal Setorial da Unidade de Gestão do Atendimento Ambulatorial

Nome	SIAPE
Luzimar Ísis Campos	2238559

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

Nome	SIAPE
Regina Celi Marques de Almeida	3186604

XL. Fiscal Setorial da Unidade de Processamento da Informação Assistencial

Nome	SIAPE
Elias Fernando Gomes	1660334

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 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:

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

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

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

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

Art. 4º 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. 5º Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 248, de 22 de junho de 2020, mantendo os seus efeitos até a presente data.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

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

Portaria-SEI nº 1087, de 10 de novembro 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, resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, bem como a indicação prévia da autoridade competente, resolve:

Art. 1º Retificar a portaria nº 413, de 13 de maio de 2021, que trata da fiscalização do Contrato nº 292/2021, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa COMERCIAL MADP EQUIPAMENTOS HOSPITALARES EIRELI ME, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 10.985.691/0001-83, que tem por objeto a aquisição, por inexigibilidade de licitação, Art. 30, inciso I, da Lei 13.303/16, de kits de colchonetes para mesa cirúrgica, de acordo com a demanda da Unidade de Cirurgia e Anestesia (UCA) do Hospital das Clínicas da UFMG/EBSERH, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Projeto Básico e seus anexos, a constar:

I. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Leandro Américo da Cruz	2263462

II. Gestor Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Monaliza Antunes Ferraz	2347592

III. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Claudilaine Silva Reis	2176876

IV. Fiscal Técnico Suplente do Contrato

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

Amanda Escolástica Lacerda	3060378
----------------------------	---------

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 Esta Portaria retroage seus efeitos a 13 de maio de 2021 e ficam convalidados todos os atos praticados.

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

Portaria-SEI nº 1088, de 10 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. 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 (12804093),

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação visando a Aquisição de peça de reposição para equipamento de ultrassonografia da marca PHILIPS, modelo CX-50, pertencente a Unidade de Cardiologia do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, 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 - Alexandre Peixoto Maia - Chefe do Setor de Engenharia Clínica do HC-UFMG/Ebserh - SIAPE: 2166732

II - Robspierre de Carvalho - Engenheiro Clínico do HC-UFMG/Ebserh - SIAPE: 2215234

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

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

Portaria-SEI nº 1089, de 11 de novembro de 2021

Revogar a Portaria nº. 1056 de 27 de outubro de 2021 e designar 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 (com as alterações posteriores), resolve:

Art. 1º Revogar a Portaria - SEI nº 1056, de 27 de outubro de 2021, publicada no Boletim nº 410, de 04 de novembro de 2021.

Art. 2º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 640/2021, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares-Ebserh, pela sua filial, o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HCUFMG), e a empresa Juarez Augusto Selva Instrumentos Cirúrgicos, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.397.450/0001-60, que tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção corretiva sob demanda em instrumentos cirúrgicos de diversas marcas e modelos, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Edital e seus anexos para atender as necessidades do Hospital das Clínicas da UFMG - Ebserh.

I. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Wilma Suely Romeiro	1444011

II. Gestor Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Maíra Amaral Silveira Gomes Ferreira	2261766

III. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Alaide de Jesus Honorato	2249996

IV. Fiscal Técnico Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Karina de Souza Queiroz	2242870

Art. 3º 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. 4º 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. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

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

Portaria-SEI nº 1090, de 11 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. 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 (12804093),

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação visando a Aquisição de Microscópio Cirúrgico, através de adesão a ata de registro de preços, para o Centro Cirúrgico do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, 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 - Alexandre Peixoto Maia - Chefe do Setor de Engenharia Clínica do HC-UFMG/Ebserh - SIAPE: 2166732

II - Robspierre de Carvalho - Engenheiro Clínico do HC-UFMG/Ebserh - SIAPE: 2215234

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

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

Portaria-SEI nº 1.091/21, de 12 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,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os profissionais abaixo para constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação para **AQUISIÇÃO DE FIO GUIA HIDROFILICO 0,035** 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