

# Boletim de Serviço

nº 481, de 21 de março de 2022

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 272/2022, de 07 de março de 2022..... | 04 |
| PORTARIA-SEI nº 274/2022, de 08 de março de 2022..... | 07 |
| PORTARIA-SEI nº 278/2022, de 08 de março de 2022..... | 10 |
| PORTARIA-SEI nº 282/2022, de 11 de março de 2022..... | 13 |
| PORTARIA-SEI nº 283/2022, de 11 de março de 2022..... | 16 |
| PORTARIA-SEI nº 285/2022, de 11 de março de 2022..... | 18 |
| PORTARIA-SEI nº 286/2022, de 11 de março de 2022..... | 23 |
| PORTARIA-SEI nº 301/2022, de 17 de março de 2022..... | 29 |
| PORTARIA-SEI nº 302/2022, de 17 de março de 2022..... | 31 |
| PORTARIA-SEI nº 303/2022, de 17 de março de 2022..... | 32 |
| PORTARIA-SEI nº 307/2022, de 17 de março de 2022..... | 33 |
| PORTARIA-SEI nº 308/2022, de 18 de março de 2022..... | 34 |
| PORTARIA-SEI nº 310/2022, de 18 de março de 2022..... | 35 |
| PORTARIA-SEI nº 312/2022, de 16 de março de 2022..... | 39 |
| PORTARIA-SEI nº 325/022, de 17 de março de 2022.....  | 40 |
| PORTARIA-SEI nº 326/2022, de 17 de março de 2022..... | 41 |
| PORTARIA-SEI nº 331/022, de 21 de março de 2022.....  | 42 |

Portaria-SEI nº 272, de 07 de março de 2022

**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 536/2020, 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 **Horiba Instruments Brasil Ltda.**, inscrita no CNPJ sob o nº 01.759.236/0001-79, que tem por objeto a contratação de prestação de serviço contínuo, com locação de dois equipamentos de automação em hemograma, contagem de reticulócitos e citometria de líquidos corporais e um equipamento para preparação e coloração de esfregaço sanguíneo, com fornecimento dos testes laboratoriais executados pelos equipamentos, sem dedicação exclusiva de mão de obra, conforme demanda mensal da Unidade Laboratório de Patologia Clínica do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais/Ebserh.

I. Gestor do Contrato

| Nome                            | CPF            | SIAPE    |
|---------------------------------|----------------|----------|
| Denise Carceroni Cotta Iwashima | ***.852.156-** | 148***** |

II. Gestor Suplente do Contrato

| Nome                     | CPF            | SIAPE    |
|--------------------------|----------------|----------|
| Elizete Aparecida Soares | ***.323.876-** | 243***** |

III. Fiscal Técnico do Contrato

| Nome                          | CPF            | SIAPE    |
|-------------------------------|----------------|----------|
| Márcia Aparecida Silva Araújo | ***.707.946-** | 326***** |

IV. Fiscal Técnico Suplente do Contrato

| Nome | CPF | SIAPE |
|------|-----|-------|
|------|-----|-------|

|                        |                |         |
|------------------------|----------------|---------|
|                        |                |         |
| Diogo de Araújo Mendes | ***.575.396-** | 165**** |

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato 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 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 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. Participar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

- IV. Providenciar abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual;
- V. Anotar de forma organizada em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;
- VI. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- VII. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- VIII. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- IX. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico ou Termo de Referência;
- X. Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- XI. Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;
- XII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- XIII. Encaminhar à área competente, após analisados e atestados, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- XIV. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
- XV. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
- XVI. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

Art. 4º Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 528, de 23 de setembro de 2020, mantendo os seus efeitos até a presente data.

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)*  
**Prof<sup>a</sup>. Andréa Maria Silveira**  
*Superintendente do HC-UFMG/Ebserh*

Portaria-SEI nº 274 , de 08 de março de 2022

**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 220, de 02 de junho de 2020, e considerando o previsto no Art. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, 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 272/2020, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a Universidade Federal de Minas Gerais, autarquia federal de regime especial inscrita no CNPJ sob o nº 17.217.985/0001-04 por meio da Faculdade de Medicina da UFMG e de seu **Núcleo de Ações e Pesquisa em Apoio Diagnóstico - NUPAD** que tem por objeto a prestação de serviços para realização de exame diagnóstico molecular do COVID-19 (SARS-CoV-2) por reação em cadeia da polimerase em tempo real (RT-PCR), através de amostras de Swabs combinado (Rayon nasal/oral), Secreção respiratória inferior (escarro, lavado traqueal ou lavado bronco alveolar) e Amostra de Aspirado nasofaríngeo (ANF) do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais , para constar:

I - Gestor do Contrato

| Nome                            | CPF            | SIAPE   |
|---------------------------------|----------------|---------|
| Denise Carceroni Cotta Iwashima | ***.852.156-** | 148**** |

II - Gestor Suplente do Contrato

| Nome                   | CPF            | SIAPE   |
|------------------------|----------------|---------|
| Shinfay Maximilian Liu | ***.772.866-** | 176**** |

III - Fiscal Técnico do Contrato

| Nome                          | CPF            | SIAPE   |
|-------------------------------|----------------|---------|
| Márcia Aparecida Silva Araújo | ***.707.946-** | 326**** |

IV - Fiscal Técnico Suplente do Contrato

| Nome                     | CPF            | SIAPE   |
|--------------------------|----------------|---------|
| Elizete Aparecida Soares | ***.323.876-** | 243**** |

**Art. 2º** Compete ao Gestor do Contrato 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 projeto básico 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 , e a Lei 13.379/20;

- 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 projeto básico 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, como também a lei 13.379/20;
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, 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** Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 220, de 02 de junho de 2020, mantendo os seus efeitos até a presente data.

**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 da Silveira**  
*Superintendente do HC-UFMG/Ebserh*

Portaria-SEI nº 278/2022, de 08 de março de 2022

**Retifica a Portaria-SEI nº 120/2022 (19284747), designando gestor e fiscal, bem como suplentes, do Contrato nº 78/2022, no âmbito do Hospital das Clínicas da UFMG/EB-SERH.**

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 EBSEH, 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 78/2022, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Village Administração e Serviços Eireli, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.999.079/0001-79, que tem por objeto a contratação de serviço contínuo de apoio técnico à saúde, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no projeto básico e seus anexos, a constar:

I- Gestor do Contrato: Elizete Aparecida Soares, SIAPE nº 243\*\*\*\*;

II - Gestor Suplente do Contrato: Cleusa Maria Vieira Miguel, SIAPE nº 221\*\*\*\*;

III - Fiscal Técnico do Contrato: Mariângela Fernandes Pato, SIAPE nº 136\*\*\*\*;

IV - Fiscal Técnico Suplente do Contrato: Márcia Aparecida Silva Araújo, SIAPE nº 326\*\*\*\*;

V- Fiscal Administrativo do Contrato: Raphaela Mercês Braz, SIAPE: 326\*\*\*\*;

VI - Fiscal Administrativo Suplente do Contrato: Sandro Luiz Pinto, SIAPE: 185\*\*\*\*.

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato 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. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
8. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
9. 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;
10. 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 memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;
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 do Contrato, 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. 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. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento encaminhado pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
6. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 120, de 31 de janeiro de 2022, mantendo os seus efeitos até a presente data.

Art. 6º 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)*  
**Andréa Maria Silveira**  
*Superintendente do HC-UFMG/Ebserh*

Portaria-SEI nº 282, de 11 de março de 2022

**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 EB-SERH, 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 506/2019, 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 Amazonas Comércio de Adesivos e Brindes Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 11.383.230/0001-01, que tem por objeto a contratação de empresa especializada em prestação de serviço de confecção de crachás, com fornecimento de material e distribuição, para funcionários e visitantes do HC-UFMG/EBSERH com condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e em seus anexos.

Gestor do Contrato - Cristiano Oliveira Bistene - SIAPE: 235\*\*\*\*

Gestor Suplente do Contrato - Aline Rodrigues Cisar - SIAPE: 152\*\*\*\*

Fiscal Técnico do Contrato - Eva Lopes de Araújo Pereira - SIAPE: 114\*\*\*\*

Fiscal Técnico Suplente do Contrato - Luan Freitas Lana - SIAPE: 231\*\*\*\*

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato 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 revoga a Portaria-SEI nº 423, de 24 de maio de 2021, mantendo os seus efeitos até a presente data.

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)*

**Andréa Maria Silveira**

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 283, de 11 de março de 2022

**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 EBSEH, 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 538/2018, 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 Coopertáxi Cooperativa Mista de Transporte de Passageiros em Táxi de Belo Horizonte, inscrita no CNPJ sob o nº 25.298.969/0001-11, que tem por objeto o transporte de passageiros por meio de táxi atendendo as necessidades do HC-UFMG/EBSEH

Gestor do Contrato - Cristiano Oliveira Bistene - CPF: \*\*\*.857.636-\*\* / SIAPE: 235\*\*\*\*

Gestor Suplente do Contrato - Aline Rodrigues Cisar - CPF: \*\*\*.170.126-\*\* / SIAPE: 152\*\*\*\*

Fiscal Técnico do Contrato - Elay de Fátima Augusto - CPF: \*\*\*.809.866-\*\* / SIAPE: 326\*\*\*\*

Fiscal Técnico Suplente do Contrato - Angélica Ribeiro dos Santos - CPF: \*\*\*.122.716-\*\* / SIAPE: 327\*\*\*\*

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato 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. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
8. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
9. 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;
10. 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 memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;
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 Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 230, de 09 de julho de 2020, mantendo os seus efeitos até a presente data.

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)*  
**Andréa Maria Silveira**  
**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria-SEI nº 285, de 11 de março de 2022

**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 684/2021, 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 GESTSERVI - Gestão e Terceirização de Mão-de-Obra - EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 13.892.384/0001-46, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de porteiro, com dedicação exclusiva de mão de obra, visando controle de acesso, operação e fiscalização, para atender as necessidades do Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG/Ebserh) e anexos.

I. Gestor do Contrato

| Nome                       | SIAPE   |
|----------------------------|---------|
| Cristiano Oliveira Bistene | 235**** |

II. Gestor Suplente do Contrato

| Nome                  | SIAPE   |
|-----------------------|---------|
| Aline Rodrigues Cisar | 152**** |

III. Fiscal Técnico do Contrato

| Nome                        | SIAPE   |
|-----------------------------|---------|
| Eva Lopes de Araújo Pereira | 114**** |

IV. Fiscal Técnico Suplente do Contrato

| Nome              | SIAPE   |
|-------------------|---------|
| Luan Freitas Lana | 231**** |

V. Fiscal Administrativo do Contrato

| Nome              | SIAPE   |
|-------------------|---------|
| Sandro Luis Pinto | 185**** |

VI. Fiscal Administrativo Suplente do Contrato

| Nome                 | SIAPE   |
|----------------------|---------|
| Raphaela Mercês Braz | 326**** |

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

| Nome                      | SIAPE   |
|---------------------------|---------|
| Patrícia Paula Dias de Sá | 226**** |

VIII. Fiscal Setorial da Unidade de Gestão do Atendimento Ambulatorial e Unidade de Hematologia e Oncologia

| Nome                | SIAPE   |
|---------------------|---------|
| Luzimar Isis Campos | 223**** |

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

| Nome                   | SIAPE   |
|------------------------|---------|
| Melissa Prado de Brito | 136**** |

X. Fiscal Setorial da Unidade de Laboratório de Patologia Clínica

| Nome                | SIAPE   |
|---------------------|---------|
| Thais Perigolo Maia | 125**** |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

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

| Nome                             | SIAPE   |
|----------------------------------|---------|
| Marilene Vale de Castro Monteiro | 128**** |

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

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial 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 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 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 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 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 do Contrato, 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 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 Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 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 [23537.016028/2021-49](#);

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 Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 1085, de 09 de novembro de 2021, mantendo os seus efeitos até a presente data.

Art. 7º 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)*  
**Andréa Maria Silveira**  
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 286, de 11 de março de 2022

**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   |
|----------------------------|---------|
| Cristiano Oliveira Bistene | 235**** |

II. Gestor Suplente do Contrato

| Nome                  | SIAPE   |
|-----------------------|---------|
| Aline Rodrigues Cisar | 152**** |

III. Fiscal Técnico do Contrato

| Nome              | SIAPE   |
|-------------------|---------|
| Luan Freitas Lana | 231**** |

IV. Fiscal Técnico Suplente do Contrato

| Nome                        | SIAPE   |
|-----------------------------|---------|
| Eva Lopes de Araújo Pereira | 114**** |

V. Fiscal Administrativo do Contrato

| Nome                 | SIAPE   |
|----------------------|---------|
| Raphaela Mercês Braz | 326**** |

VI. Fiscal Administrativo Suplente do Contrato

| Nome              | SIAPE   |
|-------------------|---------|
| Sandro Luís Pinto | 185**** |

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

| Nome                    | SIAPE   |
|-------------------------|---------|
| Denise de Fátima Torres | 031**** |

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

| Nome                      | SIAPE   |
|---------------------------|---------|
| Patrícia Paula Dias de Sá | 226**** |

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

| Nome                           | SIAPE   |
|--------------------------------|---------|
| Regina Celi Marques de Almeida | 031**** |

X. Fiscal Setorial da Unidade de Gestão do Atendimento Ambulatorial

| Nome                | SIAPE   |
|---------------------|---------|
| Luzimar Isis Campos | 223**** |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

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

| Nome                   | SIAPE   |
|------------------------|---------|
| Melissa Prado de Brito | 136**** |

**XII. Fiscal Setorial da Unidade de Laboratório de Patologia Clínica**

| Nome             | SIAPE   |
|------------------|---------|
| André Cunha Reis | 124**** |

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato 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 do Contrato, 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 Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 820, de 23 de agosto de 2021, mantendo os seus efeitos até a presente data.

Art. 7º 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 301, de 17 de março de 2022

**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; e,

Considerando o art. 39 da RESOLUÇÃO - RDC Nº 330, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019, parágrafo único, que determina a instituição de Comitê de Gerenciamento de Riscos em Radiologia Diagnóstica ou Intervencionista, integrado por, no mínimo, todos os responsáveis técnicos dos setores de radiologia diagnóstica ou intervencionista, todos os supervisores de proteção radiológica, quando couber, representantes dos membros da equipe e 1 (um) representante da direção.

**RESOLVE:**

Art. 1º Dissolver o Comitê de Proteção Radiológica do HC-UFMG/EBSERH, nomeado por meio da Portaria nº 165/17, de 04 de agosto de 2017; retificado pela Portaria-SEI nº 237, de 07 de outubro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 150, de 29 de outubro de 2019, e com nova retificação pela Portaria-SEI nº 437, de 21 de maio de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 326, de 24 de maio de 2021.

Art.2º Instituir o Comitê de Gerenciamento de Riscos em Radiologia Diagnóstica ou Intervencionista, com a seguinte composição:

- Carla Patricia Antunes Gontijo, Siape 226\*\*\*\*, Enfermeira Saúde do Trabalhador - Unidade Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;
- Ivonise da Silva Braga Lelis, Siape 225\*\*\*\*, Engenheira de Segurança do Trabalho - Unidade Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;
- Dr. Felipe Magalhães Câmara - Responsável Técnico de Litotripsia, Siape 226\*\*\*\* - Unidade de Clínicas Cirúrgicas Especializadas;
- Dr. Lucas Lodi Junqueira - Coordenador Médico do Serviço de Hemodinâmica, Siape 134\*\*\*\* - Unidade do Sistema Cardiorrespiratório;
- Enfa. Carla Cristina dos Santos- Representante Enfermagem, Siape: 155\*\*\*\* - Unidade de Diagnóstico por Imagem;
- Dr. Francisco Ribeiro Teixeira Júnior, Siape 105\*\*\*\* Coordenador Médico do Serviço de Imaginologia da Unidade de Diagnóstico por Imagem;
- Dra. Adriana Maria Lamago Rezende, Siape 226\*\*\*\* – Responsável Técnica e Supervisora de Radioproteção e Vice coordenadora Médica da Unidade de Diagnóstico por Imagem;
- Eduardo do Santos Júnior, Siape 223\*\*\*\* - Chefe da Unidade de Diagnóstico por Imagem;
- Eler da Silva Reis, Siape 155\*\*\*\*- Representante Técnico em Radiologia - Unidade de Diagnóstico por Imagem;
- Lismar Isis Campos, Siape 032\*\*\*\* - Membro da Segurança Institucional - Representante da Superintendência do HC-UFMG - Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico;
- Profa. Adriana Teixeira Rodrigues, Coordenadora Médica do Serviço de Pediatria - Unidade da Criança e do Adolescente;
- Dra. Marta Eugênia Alcici, Siape 145\*\*\*\*- Representante da Unidade de Bloco Cirúrgico;
- Melissa Prado de Brito, Siape 136\*\*\*\* - Chefe da Unidade de Urgência e Emergência;
- Dr. Olívio Brito Malheiro, Siape 152\*\*\*\* - Representante de Densitometria - Unidade de Clínica Médica;
- Rodrigo Modesto Gadelha Gontijo, Siape 191\*\*\*\* - Representante dos Tecnólogos em Radiologia - Unidade de Diagnóstico por Imagem;
- Profa. Talita de Oliveira Santos, Siape 200\*\*\*\* - Tecnóloga em Radiologia - Unidade de Diagnóstico por Imagem;
- Dra. Stephanie Saliba de Freitas, Siape 100\*\*\*\*, Responsável Técnica Substituta pela Medicina Nuclear e Supervisora Substituta de Proteção Radiológica da Medicina Nuclear da Unidade de Diagnóstico por Imagem.
- Sandro Roger Boschetti, Siape 192\*\*\*\*, Físico - Física Médica Medicina Nuclear – Unidade de Diagnóstico por imagem.

Art. 3º O Comitê de Gerenciamento de Riscos em Radiologia Diagnóstica ou Intervencionista tem o como objetivo:

I - revisar sistematicamente os Programas de Educação Permanente, de Garantia da Qualidade e de Proteção Radiológica, quando couber, para garantir a qualidade, a eficácia e a segurança das práticas no serviço de radiologia diagnóstica ou intervencionista; e

II - recomendar as medidas cabíveis para a melhoria contínua do gerenciamento de riscos, do uso das tecnologias e dos processos de trabalho existentes.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

(assinado eletronicamente)

**Profa. Andréa Maria Silveira**  
**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria-SEI nº 302/2022, de 17 de março de 2022

**PROCESSO Nº 23546.049863/2021-56**

**PORTARIA DE PRORROGAÇÃO - PAS**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC-UFMG), ADMINISTRADO PELO 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 Prorrogar, por 45 (quarenta e cinco) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão do Processo Administrativo Sancionador, designada pela Portaria-SEI nº 138, de 02 de fevereiro de 2022, publicada no Boletim de Serviços HC-UFMG nº 455, de 03 de fevereiro de 2022, referente ao Processo nº 23546.049863/2021-56, ante as razões apresentadas no Ofício nº 035/2022, de 17 de março de 2022.

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 303/2022, de 17 de março de 2022

**PROCESSO Nº 23658.015126/2019-78**

**PORTARIA DE PRORROGAÇÃO - PAS**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC-UFMG), ADMINISTRADO PELO 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 Prorrogar, por 45 (quarenta e cinco) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão do Processo Administrativo Sancionador, designada pela Portaria-SEI 063/2021, de 09 de fevereiro de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 282, de 09 de fevereiro de 2021, prorrogada pela Portaria-SEI nº 260/2021, de 30 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 302, de 31 de março de 2021, com substituição de membro na Portaria-SEI nº 336/2021, de 23 de abril de 2021, publicada no Boletim de Serviço 313, de 26 de abril de 2021, reconduzida pela Portaria-SEI nº 392/2021, de 04 de maio de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 319, de 06 de maio de 2021; prorrogada pela Portaria-SEI nº 497/2021, de 11 de junho de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 337, de 15 de junho de 2021; reconduzida pela Portaria-SEI nº 700/2021, de 27 de julho de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 366, de 05 de agosto de 2021; prorrogada pela Portaria-SEI nº 922/2021, de 05 de outubro de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 394, de 07 de outubro de 2021, e reconduzida pela Portaria-SEI nº 1108/2021, de 19 de novembro de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 419, de 22 de novembro de 2021, prorrogada pela Portaria-SEI nº 125/2022, de 01 de fevereiro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 455 de 03 de fevereiro de 2022, referente ao Processo nº 23658.015126/2019-78, ante as razões apresentadas no Ofício nº 006/2022, de 17 de março de 2022.

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 307/2022, de 17 de março de 2022

**PROCESSO Nº 23546.039414/2021-08**

**PORTARIA DE PRORROGAÇÃO - PAS**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC-UFMG), ADMINISTRADO PELO 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 Prorrogar, por 45 (quarenta e cinco) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão do Processo Administrativo Sancionador, designada pela Portaria-SEI nº 139, de 03 de fevereiro de 2022, publicada no Boletim de Serviços HC-UFMG nº 455, de 03 de fevereiro de 2022, referente ao Processo nº 23546.039414/2021-08, ante as razões apresentadas no Ofício nº 038/2022, de 18 de março de 2022.

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 308/2022, de 18 de março de 2022

**PROCESSO Nº 23537.007395/2021-51**

**PORTARIA DE PRORROGAÇÃO - PAS**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC-UFMG), ADMINISTRADO PELO 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 Prorrogar, por 45 (quarenta e cinco) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão do Processo Administrativo Sancionador, designada pela Portaria-SEI nº 137, de 02 de fevereiro de 2022, publicada no Boletim de Serviços HC-UFMG nº 455, de 03 de fevereiro de 2022, referente ao Processo nº 23537.007395/2021-51 ante as razões apresentadas no Ofício nº 037/2022, de 17 de março de 2022.

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 310, de 18 de março de 2022

**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 242, de 08 de março de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 474 em 10/03/2022, que designa os profissionais para comporem a Brigada de Incêndio do HC-UFMG/Ebserh, nos seguintes termos:

- **Incluir** Anna Patricia dos Santos Cunha;
- **Incluir** Juliana Lemos Rabelo;
- **Excluir** Rodrigo Alves;
- Onde se lê "Miraudo Santos Souza", leia-se "Miraldo Santos Souza".

Abaixo a nova composição da Brigada de Incêndio do HC-UFMG/Ebserh:

| Relação dos brigadistas do HC/UFMG atualizada - 04-03-2022 |        |  |                       |               |
|--|--------|--|-----------------------|---------------|
| Nº   | Andar  | Nome                                   | Setor                 | Data Ingresso |
| 1  | 1º     | Alexandra Castor R. Costa              | Ambulatório           | 20/10/2017    |
| 2  | 8º     | Alexis Antônio Ribeiro                 | Sul - Internação      | 16/06/2016    |
| 3  | Terreo | Alexssandro Victor Campos da Conceição | SAME - ABF            | 25/11/2021    |
| 4  | 1º     | Aline Saldanha de Paula Gomes          | Uveite                | 10/06/2016    |
| 5  | 3º     | Amilton Braz de Amorim                 | Sul - Internação      | 24/04/2014    |
| 6  | SS1º   | Anna Patricia dos Santos Cunha         | Ambulatório - ABC     | 25/11/2021    |
| 7  | Geral  | Andre Pereira Gomes                    | Vigilância            | 23/06/2016    |
| 8  | 4º     | Andréa Oliveira L. de Almeida          | Neonatologia          | 16/06/2016    |
| 9  | 1º     | Augusto Carvalho dos Santos            | Laboratório (Coleta)  | 23/06/2016    |
| 10   | 1º     | Augusto Cesar Carvalho Rodrigues       | Laboratório (Coleta)  | 23/06/2016    |
| 11   | Térreo | Benedito Braz                          | Ambulatorio - ASV     | 26/08/2021    |
| 12   | 6º     | Carla Beatriz dos Santos               | CTI Pediatrico        | 24/04/2014    |
| 13   | 2º     | Carla Mara dos Santos                  | Ambulatorio - ASV     | 26/08/2021    |
| 14   | 3º     | César de Faria Rezende                 | Sul - Internação      | 16/06/2016    |
| 15   | 1º     | Cláudia Aparecida Tavares Ramos        | Ambulatório - Dermato | 23/06/2016    |
| 16   | 11º    | Claúdio Renato Alves                   | USOST                 | 05/03/2020    |

|    |         |                                       |                       |            |
|----|---------|---------------------------------------|-----------------------|------------|
| 17 | Terreo  | Claysson Henrique Guimarães           | SAME - ABF            | 25/11/2021 |
| 18 | Geral   | Cleimarcos Viana Meireles             | Vigilância            | 23/09/2015 |
| 19 | 5º      | Danielhy de Souza Teles               | Oeste - Sost          | 16/06/2016 |
| 20 | 2º      | Davidson Henrique Santana de Carvalho | Ambulatório - AJF     | 26/08/2021 |
| 21 | Térreo  | Denise Faria da Cunha Ferreira        | Laboratório (Coleta)  | 25/11/2021 |
| 22 | 11º     | Derli Marques Viana                   | SOST                  | 23/09/2015 |
| 23 | 10º     | Edilane Vieira R. Martins de Resende  | Sul - Internação      | 23/06/2016 |
| 24 | SS2º    | Edmilson de Jesus Pereira             | Lavanderia            | 24/04/2014 |
| 25 | Térreo  | Edney de França Aguiar                | Farmácia              | 24/04/2014 |
| 26 | 1º      | Elias Fernando Gomes                  | Faturamento           | 24/04/2014 |
| 27 | 2º      | Elisabeth Marcia de Jesus             | Ambulatório           | 16/06/2016 |
| 28 | 3º      | Eliza Luiz Silva Pires Berto          | Recepção - ABF        | 25/11/2021 |
| 29 | Térreo  | Eunice Soares Pinto                   | Pronto Socorro        | 24/04/2014 |
| 30 | SS2º    | Eustaquio Antonio da Silva            | Lavanderia            | 24/04/2014 |
| 31 | 5º      | Everaldo Marcelo dos Reis             | Centro Cirurgico      | 16/06/2016 |
| 32 | 4º      | Fabiana Ferreira Dias                 | Ambulatório - AJF     | 26/08/2021 |
| 33 | 2º      | Fábio Augusto Lobo de Sousa           | Bloco cirurgico - HSG | 25/11/2021 |
| 34 | 1º      | Fabio Gontijo Boaventura              | VTDE                  | 24/04/2014 |
| 35 | Externo | Gabriel Alves Ferreira Dias           | SIF/Engenharia        | 10/06/2016 |
| 36 | Térreo  | Geraldo Augusto da Silva              | Farmácia              | 24/04/2014 |
| 37 | 4º      | Gilda Cristina C. Lopes               | Neonatologia          | 23/09/2015 |
| 38 | 2º      | Giselle de Andade Silva               | Ambulatorio - ASV     | 26/08/2021 |
| 39 | 2º      | Henrique Silva Mendes                 | Faturamento - HSG     | 25/11/2021 |
| 40 | 1º      | Isabela Chaves Correa de Figueiredo   | Quimioterapia         | 16/06/2016 |
| 41 | 1º      | Izadora Santos Penna Forte            | Ambulatorio - ASV     | 26/08/2021 |
| 42 | 1º      | Jalisson de Oliveira                  | Administração - HSG   | 25/11/2021 |
| 43 | Térreo  | Janio Márcio Cardoso Costa            | Pronto Socorro - HC   | 26/08/2021 |
| 44 | 2º      | Jose Luiz dos Santos                  | Internação - HSG      | 25/11/2021 |
| 45 | SS1º    | Juliana Lemos Rabelo                  | Ambulatório - ABC     | 25/11/2021 |

|    |        |                                       |                       |            |
|----|--------|---------------------------------------|-----------------------|------------|
| 46 | 3º     | Juliene da Conceição Lopes Guedes     | Recepção - ABF        | 25/11/2021 |
| 47 | 4º     | Kenia Luzia de Sousa                  | Posto de Enf. - ABF   | 25/11/2021 |
| 48 | Geral  | Lauro Martins Macedo                  | Vigilância            | 16/06/2016 |
| 49 | 2º     | Leonardo Rodrigues Pereira            | Bloco cirurgico - HSG | 25/11/2021 |
| 50 | 3º     | Leydiane Andrade Ferreira             | Ambulatório - AJF     | 26/08/2021 |
| 51 | 11º    | Luciano Santos Rodrigues              | USOST                 | 23/09/2015 |
| 52 | 4º     | Ludmila Silva Teixeira                | Sul - Internação      | 23/062016  |
| 53 | Térreo | Luiza Rosa Werneck                    | Pronto Socorro        | 23/09/2015 |
| 54 | 5º     | Marcela Monteiro Pinheiro             | Ambulatório - AJF     | 26/08/2021 |
| 55 | 11º    | Marcia Aparecida Macedo               | USOST                 | 23/06/2016 |
| 56 | 5º     | Márcia Carolina de Souza R. Oliveira  | Centro Cirurgico      | 16/06/2016 |
| 57 | 10º    | Marciana Carvalho P. de Souza         | Sul - Internação      | 15/04/2015 |
| 58 | 3º     | Márcio Rodrigues da Silva             | Norte - UCO           | 16/06/2016 |
| 59 | 1º     | Maria do Socorro Romero Pereira       | Ambulatorio - ASV     | 26/08/2021 |
| 60 | 9º     | Miraldo Santos Souza                  | Leste-Internação      | 23/062016  |
| 61 | 1º     | Nathália Resende                      | Faturamento           | 23/06/2016 |
| 62 | SS1º   | Neuza Borges Reis                     | CME                   | 24/06/2016 |
| 63 | Terreo | Otávio Augusto Martins Carneiro       | Pronto Socorro        | 16/06/2016 |
| 64 | 4º     | Patricia Gomes Angelin                | Posto de Enf.         | 23/09/2015 |
| 65 | 1º     | Paula Nigri                           | Ambulatorio - ASV     | 26/08/2021 |
| 66 | 10º    | Raphael Junio O. Fonseca              | Norte - Pediatria     | 23/06/2016 |
| 67 | 1º     | Raul Guilherme Estanislau             | Faturamento           | 16/06/2016 |
| 68 | Térreo | Selmara Ferreira Rabelo Silva         | Pronto Socorro        | 16/06/2016 |
| 69 | Geral  | Sidney Gomes de Freitas               | Vigilância            | 16/06/2016 |
| 70 | 1º     | Tailyne Batista Mendonça Ávila Matos  | Orç./Finanças - HC    | 26/08/2021 |
| 71 | 1º     | Thalisson Thibério Vieira G. Santana  | Coreme                | 23/06/2016 |
| 72 | 5º     | Vanessa Juliana Rodrigues Pereira     | Posto de Enfermagem   | 16/06/2016 |
| 73 | 4º     | Vera Lúcia de Paula Silva             | Maternidade           | 23/09/2015 |
| 74 | Térreo | Verônica Michelle Ferreira de Freitas | Pronto Socorro        | 16/06/2016 |

|    |         |                             |                   |            |
|----|---------|-----------------------------|-------------------|------------|
| 75 | 1º      | Viviane Rodrigues Jardim    | Ambulatório - AJF | 26/08/2021 |
| 76 | 3º      | Wanderson Carvalho de Sousa | CTI - Adulto      | 24/04/2014 |
| 77 | Externo | Webert Pereira Araujo Cruz  | Resíduos /Abrigo  | 10/06/2016 |

Art. 2º Convalidar os atos relacionados às atividades de brigadista praticados pelos profissionais designados, retroativos às respectivas datas de ingresso na Brigada de Incêndio.

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

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

(assinatura eletrônica)  
**Profa. Andréa Maria Silveira**  
**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria-SEI nº 312/2022, de 16 de março de 2022

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,

Art. 1º. Designar os profissionais abaixo para constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de **VÁLVULA DE FALA PARA VENTILAÇÃO MECÂNICA**, 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 de Unidade, SIAPE: 226\*\*\*\*
- . Raphael Salomão da Fonseca - Assistente Administrativo, Setor de Suprimentos, SIAPE 225\*\*\*\*

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 325/2022, de 17 de março de 2022

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,

Art. 1º. Designar os profissionais abaixo para constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de **ENTELLAN - SOLUÇÃO SINTÉTICA**, 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 de Unidade, SIAPE: 226\*\*\*\*
- . Raphael Salomão da Fonseca - Assistente Administrativo, Setor de Suprimentos, SIAPE 225\*\*\*\*

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 326/22, de 17 de março de 2022

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 ESPARADRAPO**, 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 226\*\*\*\*

. Raphael Salomão da Fonseca - Assistente Administrativo - Setor de Suprimentos, SIAPE 225\*\*\*\*

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 331/22, de 21 de Março de 2022

### CONSTITUIÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

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 de suas atribuições regimentais conferidas pela Portaria-SEI nº 143, de 15 de julho de 2021

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento visando adquirir o serviço abaixo por intermédio de aquisição via contratação de serviço terceirizado, para o atendimento do paciente assistido 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.

- Contratação de prestação de serviço para realização do exame ALFA 1 ANTITRIPSINA para paciente do Hospital das Clínicas da UFMG/Ebserh.

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

I - Bruce Mendes Campos Magnani - Chefe da Unidade de Laboratório de Patologia Clínica do HC-UFMG/Ebserh - SIAPE: 646\*\*\*\*

II - Elizete Aparecida Soares - Analista Administrativo/Gestão em Saúde - Unidade de Laboratório de Patologia Clínica do HC-UFMG/Ebserh - SIAPE: 243\*\*\*\*

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