

Boletim de Serviço

nº 520, de 08 de junho 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

VICTOR GODOY VEIGA

Ministro Interino 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 599/2022, de 07 de maio de 2022.....	04
PORTARIA-SEI nº 638/2022, de 07 de maio de 2022.....	05
PORTARIA-SEI nº 647/2022, de 06 de maio de 2022.....	06
PORTARIA-SEI nº 648/2022, de 07 de junho de 2022.....	09
PORTARIA-SEI nº 652/2022, de 07 de junho de 2022.....	10

Portaria-SEI nº 599, de 25 de maio de 2022

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 ([19720053](#)), resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento visando a aquisição de equipamentos de proteção individual (EPI) que serão licitados para reposição dos estoques de materiais utilizados no HC-UFMG/Ebserh em cumprimento ao disposto no art. 21 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão - SG do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPDG.

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

I - Carla de Oliveira Arcebispo, SIAPE: 2275***

II- Raphael Salomão da Fonseca, SIAPE: 2250***

III- Fernanda Rosa Valle, SIAPE: 2159***

IV- Cláudio Renato Alves, SIAPE: 3055***

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

PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

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

Portaria-SEI nº 638, de 07 de junho 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 Nomear, interinamente, os profissionais abaixo relacionados para comporem a Comissão de Acumulação de Cargos no HC-UFMG:

- Elizete Maria da Silva Neme, Siape 032****, Gerente Administrativa (Presidente da Comissão);
- Anderson de Oliveira Galvão, Siape 224****, Subcoordenador da Coreme;
- Augusto Barbosa Reis, Siape 258****, Chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico Terapêutico ;
- Camila Costa Fortes, Siape 214****, Chefe da Unidade de Administração de Pessoal;
- Camila Ferreira Correa, Siape 225****, Enfermeira Terapia Intensiva, lotada na Divisão de Enfermagem;
- Carlos Roberto de Souza Junior, Siape 304****, Assistente Administrativo, lotado na Unidade de Almoxarifado;
- Fabiana Costa Sampaio, Siape 226****, Enfermeira Assistencial, lotada na Divisão de Enfermagem;
- Geraldo Majela Garcia Primo, Siape 136****, Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;
- Letícia Ferreira da Silva Machado, Siape 222****, Chefe da Unidade de Planejamento;
- Luciana Martins Ribeiro - Siape: 224****, Assistente Administrativo da Unidade de Administração de Pessoal;

Art. 2º Designar Geraldo Majela Garcia Primo, Siape 136****, Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, como Presidente substituto da Comissão de Acumulação de Cargos do HC-UFMG, nas ausências e impedimentos da titular, Elizete Maria da Silva Neme, SIAPE 032****, Gerente Administrativa.

Art. 3º Esta portaria retroage seus efeitos a 06 de junho de 2022.

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

(assinatura eletrônica)

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

Portaria-SEI nº 647/2022, de 06 de junho de 2022

Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 440/2022, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, filial da **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria - SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018, e considerando o previsto no Art. 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 Designando equipe para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 440/2022, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Family Restaurant's Ltda., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 03.178.438/0001-52, que tem por objeto a contratação de serviços contínuos de produção, transporte e distribuição de refeições orais, dietas normais, dietas especiais e somente a distribuição de dietas enterais e produtos de lactário, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos, a constar:

- I- Gestor do Contrato, Alínia Quélia Araújo Bastos, Siape 225****;
- II - Gestor do Contrato Suplente, Ana Facury da Cruz, Siape 220****;
- III - Fiscal Técnico, Marina Campos Zicker, Siape 142****;
- IV - Fiscal Técnico, Vanessa Moreira da Rocha, Siape 220****;
- V - Fiscal Técnico, Adriana Palhares de Carvalho, Siape 325****;
- VI - Fiscal Técnico, Michelson Roberto Silva de Oliveira, Siape 212****;
- VII - Fiscal Técnico Suplente, Juliana Coelho Moura Garcia, Siape 325****;
- VIII - Fiscal Técnico Suplente, Ana Paula Santos Pardino, Siape 124****;
- IX - Fiscal Administrativo, Mariane Pontes de Souza, Siape 224****;
- X - Fiscal Administrativo Suplente, Fernando Luiz da Cunha Campos, Siape 225****.

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

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;
3. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
5. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
6. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

7. 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, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
3. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Verificar se a documentação de cobrança apresentada e o devido ateste encontram-se na forma estabelecida no contrato;
5. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
6. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
7. 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;
8. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º A presente designação entra em vigor na data de sua publicação.

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

Portaria-SEI nº 648, de 07 de junho 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 Constituir a Equipe de Planejamento visando à **aquisição de OPME para o Serviço de Hemodinâmica, em regime de consignação** 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 - Diogo Maia de Carvalho, SIAPE: 324****

II- Carla de Oliveira Arcebispo, SIAPE 227****

III- Eduardo dos Santos Júnior, SIAPE 223****

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

PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

(assinatura eletrônica)

Profa. Andréa Maria Silveira

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 652, de 07 de junho de 2022.

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. 17 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, Resolução nº 155, de 28 de abril de 2022, bem como a indicação da área demandante ([21496229](#)), resolve:

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

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

I- Maria das Dores Graciano Silva, SIAPE 114****, Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar.

II- Michele de Paula Máximo, SIAPE: 320****, Farmacêutica, Setor de Farmácia Hospitalar.

III- Patrícia Pereira Guimarães, SIAPE: 226****, Farmacêutica, Setor de Farmácia Hospitalar.

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

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

(assinado eletronicamente)

Profa. Andréa Maria Silveira

Superintendente

Hospital das Clínicas da UFMG/Filial Ebserh