

Boletim de Serviço

nº 739 de 29 de junho de 2023

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

CAMILO SANTANA

Ministro da Educação

ARTHUR CHIRO

Presidente da Ebserh

ALEXANDRE RODRIGUES FERREIRA

Superintendente do Hospital das Clínicas da UFMG

LUCIANA CRISTINA DOS SANTOS SILVA

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 687/2023, de 28 de junho de 2023.....	04
PORTARIA-SEI Nº 691/2023, de 28 de junho de 2023.....	05
PORTARIA-SEI Nº 692/2023, de 28 de junho de 2023.....	06
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	07
PORTARIA-SEI Nº 679/2023, de 26 de junho de 2023.....	07
PORTARIA-SEI Nº 681/2023, de 27 de junho de 2023.....	10
PORTARIA-SEI Nº 685/2023, de 27 de junho de 2023.....	11
PORTARIA-SEI Nº 689/2023, de 28 de junho de 2023.....	13

Portaria - SEI nº 687, de 28 de junho de 2023

A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA 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 1104, de 15 de julho de 2023,, e considerando o previsto no art. 40 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, bem como a indicação das áreas demandantes,

Resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento visando adquirir os insumos abaixo listados por intermédio de dispensa de licitação, para o atendimento dos pacientes assistidos pelo Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais/Filial Ebserh, em cumprimento ao disposto no art. 21 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão - SG do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPDG.

- Glicose em pó pura aromatizada, para teste de tolerância a glicose.
- Lactose em pó pura aromatizada, para teste de tolerância a lactose.

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

I - **André Cunha Reis** - Farmacêutico/ Chefe *pro tempore* - Unidade de Laboratório de Análises Clínicas do HC-UFMG/Ebserh - SIAPE: 124***;

II - **Jéssica Beatriz Silva Lopes** - Assistente Administrativo - Unidade de Laboratório de Análises Clínicas do HC-UFMG/Ebserh - SIAPE: 330****;

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

(Assinado eletronicamente)

Elizete Maria da Silva Neme

Portaria - SEI nº 691, de 28 de junho de 2023

PROCESSO Nº 23537.030953/2022-63
PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO – PAS

A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC-UFMG), ADMINISTRADO PELA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH), no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Substituir o Membro Fernando Luiz da Cunha Campos, SIAPE nº 225****, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotado no HC-UFMG, por motivo de impedimentos alegados através do Ofício - SEI nº /2022/UMP/SIF/DLIH/GAD/HC-UFMG-EBSERH, de de de 2022, e designar Raquel Fernandes Costa, Matrícula SIAPE nº 226****, ocupante do cargo Enfermeiro - Nutrição Parenteral e Enteral, lotada no HC-UFMG, para atuar como MEMBRO e conduzir procedimento Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23537.030953/2022-63, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

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

(assinatura eletrônica)

ELIZETE MARIA DA SILVA NEME
Superintendente Substituta do HC-UFMG/Ebserh

Portaria - SEI nº 692, de 28 de junho de 2023

PROCESSO Nº 23537.002714/2023-02

PORTARIA DE INSTAURAÇÃO – PAS

A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC-UFGM), ADMINISTRADO PELA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH), no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Regiane Prado Ribeiro, Matrícula SIAPE nº225****, ocupante do cargo Enfermeiro - Saúde da Mulher - Obstetrícia, lotada no HC-UFGM, e Rodrigo Dos Santos Freitas, Analista Administrativo - Contabilidade, SIAPE: 217****, lotado no HC-UFGM, para, sob a presidência da primeira, constituírem comissão de Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 23537.002714/2023-02, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

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

(assinatura eletrônica)

ELIZETE MARIA DA SILVA NEME
Superintendente Substituta do HC-UFGM/Ebserh

Portaria - SEI nº nº 679/2023, de 26 de junho de 2023

Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 193/2023, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.

A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA 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 nº 393, de 12 de abril de 2022, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados ([30034515](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 193/2023, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Globaltech Brasil Ltda inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.069.154/0001-53, que tem por objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de porteiro nos postos fixados, com dedicação exclusiva de mão de obra, visando controle de acesso, operação e fiscalização, para atender às necessidades do Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG/Ebserh) e anexos.

I- Gestor do Contrato, Cristiano Oliveira Bistene, Siape 235****;

II - Gestor do Contrato Suplente, Aline Rodrigues Cisar, Siape 152****;

III - Fiscal Técnico, Eva Lopes de Araújo Pereira, Siape 114****;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Luan Freitas Lana, Siape 231****;

V- Fiscal Administrativo, Dayane Cristina de Lima, Siape 332****;

VI - Fiscal Administrativo Suplente, Fernando Luiz da Cunha Campos, Siape 225****;

VII - Fiscal Setorial da Unidade de Oftalmologia, Otorrinolaringologia, Jalisson de Oliveira, Siape 221****;

VIII - Fiscal Setorial da Unidade de Especialidades Clínicas, Luzimar Isis Campos, Siape 223****;

IX - Fiscal Setorial da Unidade de Ambulatório, Denise de Fátima Torres, Siape 114****;

X - Fiscal Setorial da Unidade de Urgência e Emergência, Ana Paula Borges Santos Ruas de Lucena, Siape 183****;

XI - Fiscal Setorial da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas, André Cunha Reis, Siape 124****;

XII - Fiscal Setorial da Unidade de Gestão de Pós Graduação, Clarissa Leite Turrer, Siape 302****.

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, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0, 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 as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como coordenar os atos preparatórios à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento dos contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
6. Comunicar à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
7. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais, quando for o caso;
8. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como responder pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal 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, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0, e alterações posteriores;
3. Participar da 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 à 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. 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;
12. 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;
13. 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;
14. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
15. 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. Acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos quanto as obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
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 a sua área de atuação;
5. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual que esteja dentro de sua alçada, tal como a conferência das planilhas de formação de preços e custos;
6. Operacionalizar a gestão da conta vinculada.

Art. 5º Compete ao Fiscal Setorial Requisitante, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 de 25 de maio de 2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE versão 2.0), e alterações posteriores;
3. Anotar de forma organizada em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;
4. Evitar ordem direta ao funcionário terceirizado, bem como não promover desvio de função;
5. Observar o art. 5 da IN 5 de 27 de maio de 2017.
6. Subsidiar os prepostos das empresas com informações atinentes ao processo de trabalho da respectiva unidade;
7. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

Art. 6º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 7º A presente designação entra em vigor na data de sua publicação.

(assinatura eletrônica)
Maristela Brum de Oliveira Lima
Gerente Administrativa Substituta/Ebserh

Portaria - SEI nº 681, de 27 de junho de 2023.

A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UFMG FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH), no uso das atribuições delegadas pela Portaria - SEI nº 559, de 02 de junho de 2023, e considerando o previsto no art. 26 §3º do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, aprovado pela Resolução nº 155/2022 de 28 de abril de 2022, bem como a indicação da área demandante ([30861682](#)), resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento visando a aquisição do medicamento **OXACILINA 500 MG, PÓ PARA SOLUÇÃO INJETÁVEL, FRASCO AMPOLA**, por meio de dispensa de licitação, conforme inciso II do art. 79 do RLCE 2.0, 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:

- Maria das Dores Graciano Silva, SIAPE: 114**** - Coordenador(a) da Equipe de Planejamento
- Patrícia Pereira Guimarães, SIAPE: 226**** - Integrante da Equipe de Planejamento
- Michele de Paula Máximo, SIAPE: 320**** - Integrante da Equipe de Planejamento

Art. 3º O prazo de conclusão dos trabalhos da EPC será de 30 dias a contar da assinatura deste documento.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

Maristela Brum de Oliveira Lima
Gerente Administrativa Substituta
Hospital das Clínicas da UFMG/Filial Ebserh

Portaria - SEI nº nº 685/2023, de 27 de junho de 2023

**Designa gestor e fiscal, bem como seus
suplentes, do Contrato nº 351/2023, no âmbito
do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.**

A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA 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 nº 393, de 12 de abril de 2022, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados ([30875643](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 351/2023, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa EPIMED SOLUTIONS TECNOLOGIA DE INFORMAÇÕES MÉDICAS LTDA, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 10.542.126/0001-41, que tem por objeto a contratação de serviço contínuo de do presente instrumento é o licenciamento, incluindo suporte e manutenção, de um sistema de informação destinado a gestão de informações clínico epidemiológicas de pacientes de alta complexidade: geração de indicadores, notificação de eventos adversos, gestão de leitos, avaliação da eficiência clínica, monitoramento da qualidade e do desempenho em terapia intensiva adulto, pediátrico e neonatal, conforme previsto na RDC nº 07/2010 da agência nacional de vigilância sanitária (ANVISA), com comparação de indicadores relacionados à atividade-fim, em tempo real e online, do hospital das clínicas da universidade federal de minas gerais., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos, a constar:

I- Gestor do Contrato, Erika Nunes de Oliveira Rodrigues , Siape 217****;

II - Gestor do Contrato Suplente, Patrick Vieira Dias , Siape 320****;

III - Fiscal Técnico, Gustavo Cesar Augusto Moreira, Siape 220****;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Nathalia Faria de Freitas, Siape 223****;

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, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0, 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 as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como coordenar os atos preparatórios à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento dos contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
6. Comunicar à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
7. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais, quando for o caso;
8. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como responder pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal 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, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH 2.0, e alterações posteriores;
3. Participar da 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 à 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. 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;
12. 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;
13. 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;
14. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
15. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

Art. 4º A presente designação entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Eventuais designações anteriores devem ser desconsideradas.

(assinatura eletrônica)

Maristela Brum de Oliveira Lima
Gerente Administrativa Substituta/Ebserh

Portaria - SEI nº n° 689/2023, de 28 de junho de 2023

Retifica Portaria-SEI nº 679/2023 (30857218), designando gestor e fiscal, bem como suplentes, do Contrato nº 193/2023, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.

A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA 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 nº 393, de 12 de abril de 2022, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados ([30034515](#) - [30889597](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 193/2023, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Globaltech Brasil Ltda inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.069.154/0001-53, que tem por objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de porteiro nos postos fixados, com dedicação exclusiva de mão de obra, visando controle de acesso, operação e fiscalização, para atender às necessidades do Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG/Ebserh) e anexos.

I- Gestor do Contrato, Cristiano Oliveira Bistene, Siape 235****;

II - Gestor do Contrato Suplente, Aline Rodrigues Cisar, Siape 152****;

III - Fiscal Técnico, Eva Lopes de Araújo Pereira, Siape 114****;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Luan Freitas Lana, Siape 231****;

V- Fiscal Administrativo, Dayane Cristina de Lima, Siape 332****;

VI - Fiscal Administrativo Suplente, Fernando Luiz da Cunha Campos, Siape 225****;

VII - Fiscal Setorial da Unidade de Oftalmologia, Otorrinolaringologia, Jalisson de Oliveira, Siape 221****;

VIII - Fiscal Setorial da Unidade de Especialidades Clínicas, Luzimar Isis Campos, Siape 223****;

IX - Fiscal Setorial da Unidade de Ambulatório, Denise de Fátima Torres, Siape 114****;

X - Fiscal Setorial da Unidade de Urgência e Emergência, Ana Paula Borges Santos Ruas de Lucena, Siape 183****;

XI - Fiscal Setorial da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas, André Cunha Reis, Siape 124****;

XII - Fiscal Setorial da Unidade de Gestão de Pós Graduação, Clarissa Leite Turrer, Siape 302****;

XIII - Fiscal Setorial da Unidade de Hematologia e Oncologia, Katia Virginia Ferreira Gomes, Siape 331****.

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, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0, 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 as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como coordenar os atos preparatórios à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento dos contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
6. Comunicar à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
7. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais, quando for o caso;
8. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como responder pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

Art. 3º Compete ao Fiscal 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, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0, e alterações posteriores;
3. Participar da 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 à 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. 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;
12. 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;
13. 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;
14. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
15. 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. Acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos quanto as obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
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 a sua área de atuação;
5. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual que esteja dentro de sua alçada, tal como a conferência das planilhas de formação de preços e custos;
6. Operacionalizar a gestão da conta vinculada.

Art. 5º Compete ao Fiscal Setorial Requisitante, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 de 25 de maio de 2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE versão 2.0), e alterações posteriores;
3. Anotar de forma organizada em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;
4. Evitar ordem direta ao funcionário terceirizado, bem como não promover desvio de função;
5. Observar o art. 5 da IN 5 de 27 de maio de 2017.
6. Subsidiar os prepostos das empresas com informações atinentes ao processo de trabalho da respectiva unidade;
7. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

Art. 6º Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 679, de 26 de junho de 2023, 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.

(assinatura eletrônica)

Maristela Brum de Oliveira Lima
Gerente Administrativa Substituta/Ebserh