

Boletim de Serviço

nº 766 de 11 de agosto 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 CHIORO

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 837/2023, de 10 de agosto de 2023.....	04
PORTARIA-SEI Nº 848/2023, de 25 de julho de 2023.....	06
PORTARIA-SEI Nº 858/2023, de 10 de agosto de 2023.....	07
PORTARIA-SEI Nº 859/2023, de 10 de agosto de 2023.....	08
PORTARIA-SEI Nº 873/2023, de 08 de agosto de 2023.....	09
PORTARIA-SEI Nº 876/2023, de 09 de agosto de 2023.....	10
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	11
PORTARIA-SEI Nº 853/2023, de 07 de agosto de 2023.....	11
PORTARIA-SEI Nº 854/2023, de 07 de agosto de 2023.....	14
PORTARIA-SEI Nº 875/2023, de 09 de agosto de 2023.....	17

Portaria - SEI nº 837, de 10 de agosto de 2023

O 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 79, de 07 de junho de 2022, e considerando a Norma SEI nº 01/2019,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os profissionais abaixo relacionados para composição da Comissão de Inventário de Bens Permanentes - Exercício 2023, conforme determina a Norma SEI nº 01/2019:

I - Presidente:

NOME	SIAPE	CARGO	LOTAÇÃO
Luiz Henrique Furbino de Brito	225****	Analista Administrativo	Setor de Contabilidade

II - Coordenadores de equipe:

NOME	SIAPE	CARGO	LOTAÇÃO
Claudilaine Rodrigues Fonseca Pa- raíso	227****	Técnico Enfermagem	Unidade de Bloco Cirúrgico
Wanessa Raquel Ribeiro	225****	Técnico Enfermagem	Unidade de Clínica Médica
Sheila Martins Cassanjo Ferreira	224****	Técnico Enfermagem	Unidade de Clínica Médica
Luciano Lino Magalhães	302****	Enfermeiro	Unidade de Bloco Cirúrgico
Dayana Cristina Ferreira	225****	Enfermeiro	Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica
Eliane Rodrigues do Carmo Men- des Barbosa	226****	Técnico Enfermagem	Unidade de Processamento de Materiais Esterilizados
Luciana Alves Silveira Monteiro	225****	Enfermeiro	Unidade de Clínicas Cirúrgicas Especializa- das
Girlene Emidio de Paula	224****	Técnico Enfermagem	Unidade de Processamento de Materiais Esterilizados
Karla Fátima de Souza	334****	Técnico em análises clíni- cas	Unidade de Laboratório de Análises Clínicas
Silvia Elizabete Lopes da Cruz	225****	Técnico Enfermagem	Unidade de Terapia Renal Substitutiva
Viviane Ribeiro da Cruz	229****	Técnico Enfermagem	Unidade de Terapia Renal Substitutiva
Maria Aparecida Alves Guimaraes	116****	Técnico Enfermagem	Unidade de Terapia Renal Substitutiva
Christianne Almeida Borges Ribeiro	220****	Fisioterapeuta	Unidade Multiprofissional
Cátia Costa Tavares Coelho	217****	Enfermeiro	Unidade de Clínicas Cirúrgicas Especializa- das
Regina Márcia Faria de Moura	220****	Fisioterapeuta	Unidade Multiprofissional
Tathyane Faria de Moraes	224****	Técnico Enfermagem	Unidade de Saúde da Mulher
Agda Dias Borges	215****	Enfermeiro	Unidade de Terapia Intensiva Adulto
Lorena Lucena Teixeira	299****	Enfermeiro	Unidade da Criança e do Adolescente

Ramon Souza Santos	331****	Técnico de Segurança do Trabalho	Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho
Marcio Antônio da Conceição Gomes	215****	Assistente em administração	Unidade de Ambulatório
Gilza Vitória de Oliveira	235****	Técnico Enfermagem	Unidade da Criança e do Adolescente
Jânio Márcio Cardoso Costa	226****	Técnico Enfermagem	Unidade de Urgência e Emergência
Giovana Castro Vilela	216****	Enfermeiro	Unidade Coronariana
Priscila Samara Sérgio Moreira	221****	Farmacêutico	Unidade de Laboratório de Análises Clínicas
Luciana de Moraes Lisboa	223****	Enfermeiro	Divisão de Enfermagem
Raul Guilherme Estanislau	222****	Assistente em administração	Unidade de Gestão da Informação Assistencial
Lídia Miranda Barreto Mourão	215****	Fisioterapeuta	Unidade Multiprofissional
Suellen Ferreira Santos Silva	221****	Fisioterapeuta	Unidade Multiprofissional
Karoline Tury de Mendonça	168****	Fisioterapeuta	Unidade Multiprofissional

III - Equipe Multidisciplinar:

NOME	SIAPE	CARGO	LOTAÇÃO
Cassia Prímola Magalhães Buzelin	224****	Assistente em administração	Setor de Hotelaria
Mislene Galdino Diniz	217****	Analista Administrativo	Gerência de Ensino e Pesquisa
Alexandre Peixoto Maia	216****	Engenheiro Clínico	Setor de Engenharia Clínica
Mônica Stephanie Freitas Pereira	227****	Engenheira Mecânica	Setor de Infraestrutura Física
Rodrigo dos Santos Freitas	217****	Analista Administrativo - Contabilidade	Setor de Contabilidade
Suellen Moura Oliveira	175****	Assistente Administrativo	Unidade de Patrimônio
Amanda Paixão de Macedo	225****	Técnico em Farmácia	Setor de Farmácia
Juliana Braga Soares	220****	Farmacêutica	Unidade de Laboratório de Análises Clínicas

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

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

(Assinado eletronicamente)
Prof. Alexandre Rodrigues Ferreira
 Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 848/23, de 25 de julho de 2023.

CONSTITUIÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

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 79, de 07 de junho de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento visando adquirir o serviço abaixo por intermédio de aquisição via contratação de laboratório de apoio, para o atendimento do paciente assistido pelo Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais/Filial Ebserh, em cumprimento ao disposto nos Art. 26 § 3º, do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH e Art. 21 III, 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.

Prestação de serviço para realização do exame ANCA (C ANCA P ANCA) para paciente E. S. S Prontuário 918/8 DN: 30/08/19**.***

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: 1241****

II - Márcia Aparecida Silva Araújo - Assistente Administrativo Unidade Laboratório de Análises Clínicas do HC-UFMG/Ebserh SIAPE -SIAPE 326****;

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

(Assinado eletronicamente)

Prof. Alexandre Rodrigues Ferreira
Superintendente do HC/UFMG Filial Ebserh
SIAPE nº 124****
Portaria-SEI nº 79, de 07 de junho de 2022
HC-UFMG/Ebserh

Portaria - SEI nº 858, de 10 de agosto de 2023

PROCESSO Nº 23537.017458/2023-40
PORTARIA DE PRORROGAÇÃO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

O SUPERINTENDENTE 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 Prorrogar, por 60(sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão, designada pela Portaria - SEI nº 606/2023, de 07 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviços HC-UFMG Nº 729, de 13 de junho de 2023, referente ao Processo nº 23537.017458/2023-40, ante as razões apresentadas no Ofício - SEI nº 156/2023/CPAC/SUP/HC-UFMG-EB-SERH ([32016748](#)), 10 de agosto de 2023.

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

(assinatura eletrônica)
Prof. Alexandre Rodrigues Ferreira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria - SEI nº 859, de 10 de agosto de 2023

PROCESSO Nº 23537.023674/2020-81
PORTARIA DE PRORROGAÇÃO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

O SUPERINTENDENTE 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 Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos do Comissário, designado pela Portaria - SEI nº 611/2023, de 14 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviços HC-UFMG Nº 732, de 15 de junho de 2023, referente ao Processo nº 23537.023674/2020-81 , ante as razões apresentadas no Ofício - SEI nº 157/2023/CPAC/SUP/HC-UFMG-EB-SERH ([32017968](#)), 10 de agosto de 2023.

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

(assinatura eletrônica)

Prof. Alexandre Rodrigues Ferreira

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 873/23, de 08 de agosto de 2023.

CONSTITUIÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

O 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 79, de 07 de junho de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento visando adquirir o serviço abaixo por intermédio de aquisição via contratação de laboratório de apoio, para o atendimento do paciente assistido pelo Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais/Filial Ebserh, em cumprimento ao disposto nos Art. 26 § 3º, do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH e Art. 21 III, 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.

Prestação de serviço para realização dos exames FAN e ANCA para paciente M.T.C Prontuário 263 DN: 28/05/19**.***

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: 1241****

II - Márcia Aparecida Silva Araújo - Assistente Administrativo Unidade Laboratório de Análises Clínicas do HC-UFMG/Ebserh SIAPE -SIAPE 326****

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

(Assinado eletronicamente)
Prof. Alexandre Rodrigues Ferreira
Superintendente do HC/UFMG Filial Ebserh
SIAPE nº 124****
Portaria-SEI nº 79, de 07 de junho de 2022
HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 876/23, de 09 de agosto de 2023.

CONSTITUIÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

O 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 79, de 07 de junho de 2022, e considerando o previsto no art. 40 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, resolução nº 71, de 28 de junho de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento visando adquirir o serviço abaixo por intermédio de aquisição via contratação de laboratório de apoio, para o atendimento do paciente assistido pelo Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais/Filial Ebserh, em cumprimento ao disposto nos Art. 26 § 3º, do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH e Art. 21 III, 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.

Prestação de serviço para realização dos exames C1 ESTERASE INIBIDOR QUANTITATIVO E QUALITATIVO para a paciente D.S. Prontuário 124 DN 07/09/19**.***

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: 1241****

II - Márcia Aparecida Silva Araújo - Assistente Administrativo - Unidade de Laboratório de Análises Clínicas do HC-UFMG/Ebserh - SIAPE: 165****

ULAC/STDT/DADT/GAS/HC-UFMG

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

(Documento Assinado eletronicamente)

Prof. Alexandre Rodrigues Ferreira

Superintendente do HC/UFMG Filial Ebserh

SIAPE nº 124****

Portaria-SEI nº 853, de 07 de agosto de 2023

Retifica Portaria-SEI nº 477/2023 ([29710053](#)), designando gestor e fiscal, bem como suplentes, do Contrato nº 760/2021, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.

A GERENTE ADMINISTRATIVA 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 761, de 19 de setembro de 2014, 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 ([29692495](#) - [31866129](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 760/2021, 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 MOA MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 00.192.707/0001-47, que tem por objeto a contratação de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra na área de Engenharia Hospitalar, para atender às necessidades do Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG/Ebserh) e seus anexos.

- I. Gestor do Contrato, Elaine Santana de Souza Ferreira, SIAPE 214****;
- II. Gestor Suplente do Contrato, Pedro Paulo de Sousa Cardoso, SIAPE 223****;
- III. Fiscal Técnico do Contrato, Monica Stephanie Freitas Pereira, SIAPE 227****;
- IV. Fiscal Técnico Suplente do Contrato, Ivaner Oliveira Rodrigues, SIAPE 226****;
- V. Fiscal Administrativo do Contrato, Mary Aparecida de Oliveira, SIAPE 122****;
- VI. Fiscal Administrativo Suplente do Contrato, 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:

- 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, 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 Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. 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;

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

IV. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito a sua área de atuação;

V. 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;

VI. Operacionalizar a gestão da conta vinculada.

Art. 5º Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 477, de 09 de maio de 2023, mantendo os seus efeitos até a presente data.

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

(assinado eletronicamente)
Elizete Maria da Silva Neme
Gerente Administrativa/Ebserh

Portaria - SEI nº n° 854/2023, de 07 de agosto de 2023

Retifica Portaria-SEI nº 516/2023 ([29907916](#)), designando gestor e fiscal, bem como suplentes, do Contrato nº 307/2020, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.

A GERENTE ADMINISTRATIVA 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 761, de 19 de setembro de 2014, 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 (29695128 - [31866588](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 307/2020, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa TK ELEVADORES BRASIL LTDA inscrita no CNPJ/MF sob o nº 25.703.935/0001-65, que tem por objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de contratação de empresa para modernização e assistência técnica dos elevadores, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no *Termo de Referência, anexo do Edital*, partes do Pregão Eletrônico nº 30/2020, Processo Administrativo nº 23537.000587/2018-31.

I- Gestor do Contrato, Pedro Paulo de Souza Cardoso, Siape 223****;

II - Gestor do Contrato Suplente, Alexandre Peixoto Maia, Siape 216****;

III - Fiscal Técnico Setorial, Ivaner Oliveira Rodrigues, Siape 226****;

IV - Fiscal Técnico Setorial, Mônica Stephanie Freitas Pereira, Siape 227****;

V- Fiscal Técnico Setorial, Gabriel Alves Ferreira Dias, Siape 225****;

VI - Fiscal Técnico Setorial, Josiane de Souza de Jesus, Siape 186****;

VII - Fiscal Técnico Setorial Suplente, Robspierre de Carvalho, Siapae 221****;

VIII - Fiscal Técnico Setorial Suplente, Jean Lucan Martins Vieira, Siape 225****;

IX - Fiscal Técnico Setorial Suplente, Valéria Cassia Nunes da Silva Motimer, Siape 220****;

X - Fiscal Administrativo, Mary Aparecida de Oliveira, Siape 122****;

XI - 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, 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 Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 516, de 17 de maio de 2023, mantendo os seus efeitos até a presente data.

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

(assinatura eletrônica)
Elizete Maria da Silva Neme
Gerente Administrativa/Ebserh

Portaria - SEI nº nº 875/2023, de 09 de agosto de 2023

**Designa gestor e fiscal, bem como seus
suplentes, do Pregão Eletrônico nº 78/2022, no âmbito
do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.**

A GERENTE ADMINISTRATIVA 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 761, de 19 de setembro de 2014, 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 ([31911852](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar as atas de registro de preços nº 497/2023, 498/2023, 499/2023, 500/2023, 501/2023, 502/2023, 503/2023, 504/2023, 505/2023, 506/2023, 507/2023, 508/2023 e 509/2023, decorrentes do Pregão Eletrônico nº 78/2022, celebradas entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e as empresas vencedoras do certame conforme termo de homologação ([31824430](#)), que tem por objeto o registro de preços para a eventual **aquisição de materiais de acondicionamento e embalagens**, especificado(s) no(s) item(ns) 1 do Termo de Referência, anexo do Edital de Pregão nº **78/2022**, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

I- Gestor da Ata, Cecília Siqueira, Siape 225****;

II - Fiscal Técnico da Ata, Jane Aparecida Santos da Cunha, Siape 032****;

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

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis ao processo licitatório, em especial a Lei nº 13.303/2016 e o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0, e alterações posteriores;
3. 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 das atas de registro de preços quanto aos aspectos que envolvam o pagamento e eventual aplicação de sanções, dentre outros;
4. Verificar a conformidade do fornecimento do material contratado;
5. Comunicar à Contratada os danos porventura causados, requerendo as providências reparadoras;
6. Atestar as faturas e notas fiscais.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico da ata de registro de preços auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do instrumento, além de:

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis ao processo licitatório, em especial a Lei nº 13.303/2016 e o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0, e alterações posteriores;
3. Anotar de forma organizada em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do serviço;
4. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas;
5. Comunicar à autoridade competente, com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto, dos prazos estabelecidos, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
6. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
7. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da ata de registro de preços, na forma estabelecida no Projeto Básico ou Termo de Referência;
8. Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do objeto, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
9. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
10. 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;
11. Subsidiar o gestor do contrato com informações atinentes a este.

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

Art. 5º Eventuais designações anteriores devem ser desconsideradas.

(assinatura eletrônica)
Elizete Maria da Silva Neme
Gerente Administrativa/Ebserh