

Boletim de Serviço

nº 1044, de 03 de dezembro de 2024

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

VANDACK ALENCAR NOBRE JÚNIOR

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 1531, de 03 de dezembro de 2024	04
Portaria - SEI nº 1532, de 03 de dezembro de 2024	05
Portaria - SEI nº 1548, de 27 de novembro de 2024	06
Portaria - SEI nº 1563, de 03 de dezembro de 2024	07
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA _____	08
Portaria - SEI nº 1557, de 03 de dezembro de 2024	08
Portaria - SEI nº 1558, de 02 de dezembro de 2024	11
Portaria - SEI nº 1560, de 02 de dezembro de 2024	14
Portaria - SEI nº 1561, de 02 de dezembro de 2024	16

Portaria - SEI nº 1531, de 03 de dezembro de 2024

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 legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno e, em consonância, com a Norma Operacional nº 02/2022, que dispõe sobre os critérios e os procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar público o Resultado Final, após análise de recurso, referente ao Processo Seletivo de Chefia da **Unidade de Gestão de Pós-graduação**:

CPF	CLASSIFICAÇÃO
***746.446**	91,80

Art. 2º A classificação dos candidatos refere-se ao resultado do processo seletivo realizado pela Comissão de Seleção de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e homologado pelo Colegiado Executivo, cabendo avaliação e aprovação pela Ebserh Sede.

Art. 3º Esta Portaria-SEI 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 1532, de 03 de dezembro de 2024

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 legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno e, em consonância, com a Norma Operacional nº 02/2022, que dispõe sobre os critérios e os procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar público o Resultado Final, após análise de recurso, referente ao Processo Seletivo de Chefia da **Unidade de Segurança do Paciente**:

CPF	CLASSIFICAÇÃO
***373.426**	89,20
***544.246**	87,00
***777.376**	80,60
***189.946**	62,20
***959.716**	57,60

Art. 2º A classificação dos candidatos refere-se ao resultado do processo seletivo realizado pela Comissão de Seleção de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e homologado pelo Colegiado Executivo, cabendo avaliação e aprovação pela Ebserh Sede.

Art. 3º Esta Portaria-SEI 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 1548/24, de 27 de novembro de 2024.

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 do exame, PESQUISA DE GORDURA FECAL (SUDAM III), para paciente J.M.L.S. Prontuário 125*** DN: 06/06/20** HC-UFMG/Ebserh.*

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

I - Ana Carla Campos dos Santos Botelho - Chefe da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas do HC-UFMG/Ebserh - SIAPE: 336***

II - Matheus Pereira Rocha - Assistente Administrativo da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas do HC-UFMG/Ebserh - SIAPE: 117****

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 79, de 07 de junho de 2022

HC-UFMG/Ebserh

Portaria - SEI nº 1563, de 02 de dezembro de 2024

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. Designar os profissionais abaixo para constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação para Aquisição de Agulha Para Biopsia Medula Ossea por meio de dispensa de licitação, conforme previsto no Art. 29, inciso **IV**, 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:

- . Diogo Carvalho Silva, SIAPE: 223**** - Coordenador da Equipe de Planejamento da Contratação
- . Raphael Salomão da Fonseca, SIAPE: 225**** - Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

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

PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

(assinatura eletrônica)

Alexandre Rodrigues Ferreira

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria - SEI nº nº 1557/2024, de 02 de dezembro de 2024

Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 1018/2024, 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 1141, de 29 de agosto de 2024, 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 ([44593206](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 1018/2024, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa CONSÓRCIO PAMM PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE TURNKEY DE EQUIPAMENTO DE RESSONÂNCIA MAGNÉTICA À EBSERH inscrita no CNPJ/MF sob o nº 57.930.934/0001-40, que tem por objeto o fornecimento e instalação de 1 (uma) unidade de **Aparelho de Ressonância Magnética** juntamente com seus acessórios, equipamentos complementares e garantia de 36 (trinta e seis) meses, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

I- Gestor, Guilherme Pereira Costa, Siape 229****;

II - Gestor Suplente, Pedro Paulo de Sousa Cardoso, Siape 223****;

III - Fiscal Técnico do Equipamento, Alexandre Peixoto Maia, Siape 216****;

IV - Fiscal Técnico do Equipamento Suplente, Robspierre de Carvalho, Siape 221****;

V- Fiscal Arquiteto, Bruna Alves do Nascimento, Siape 324****;

VI - Fiscal Técnico de Elétrica, Jean Lucan Martins Vieira, Siape 225****;

VII - Fiscal Técnico de Elétrica Suplente, Gabriel Alves Ferreira Dias, Siape 225****;

VIII - Fiscal Técnico de Civil, Aline Cristine Diniz Maia, Siape 224****;

IX - Fiscal Técnico de Civil Suplente, Valéria Cássia Nunes da Silva Mortimer, Siape 226****;

X - Fiscal Técnico de Mecânica, Ivaner Oliveira Rodrigues, Siape 226****;

XI - Fiscal Administrativo, Varlei Luiz Campos, Siape 221****;

XII - Fiscal Administrativo Suplente, Fernando Luiz da Cunha Campos, Siape 225****.

Art. 2º Compete ao Gestor coordenar as atividades de fiscalização a fim de garantir que a Contratada cumpra as obrigações pactuadas no contrato, além de:

1. Conhecer o teor dos contratos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência 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, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH versão 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. Encaminhar a documentação pertinente à área responsável para formalização dos procedimentos referentes à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanção, à extinção dos contratos, dentre outros;
5. Gerir a vigência dos contratos sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;
6. Verificar a conformidade da prestação dos serviços e atestar as faturas e notas fiscais;
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, quando for o caso;
9. Providenciar a abertura de processo administrativo para o acompanhamento da execução contratual;
10. Realizar as atividades relacionadas à apropriação de custos dos contratos.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

1. Conhecer o teor dos contratos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência 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, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH versão 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. Anotar, de forma organizada e em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;
5. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo a garantir que sejam cumpridas todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas no Contrato;
6. 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 vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
7. Fornecer arquivos, materiais e informações pertinentes para a execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;
8. Comunicar à contratada eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para a solução dos problemas apontados;
9. Realizar o recebimento provisório dos serviços, certificando a comprovação das despesas, 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 serviço prestado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;

11. Subsidiar o gestor do contrato com informações acerca da execução contratual.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

1. Conhecer o teor dos contratos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos quanto às 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 ações pertinentes às alterações contratuais que estejam dentro de sua alçada, como a conferência das planilhas de formação de preços e custos, a análise dos pedidos de reequilíbrio, as repactuações e correlatos;
6. Operacionalizar a gestão da conta vinculada.

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 6º 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 1558/2024, de 02 de dezembro de 2024

Retifica Portaria-SEI nº 1374/2024 ([43363036](#)), designando gestor e fiscal, bem como suplentes, do Contrato nº 577/2022, 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 1141, de 29 de agosto de 2024, 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 ([44230858](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 577/2022, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa G&E Serviços de Terceirização Ltda inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.744.139/0001-51, que tem por objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de apoio operacional, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

I- Gestor, Juliana de Souza Bechara Braga, Siape 225****;

II - Fiscal Setorial da Unidade de Suporte Operacional, Luiz Henrique Furbino de Britto, Siape 225****;

III - Fiscal Setorial da Unidade de Urgência e Emergência, Jaime de Oliveira Campos Júnior, Siape 116****;

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

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

VI - Fiscal Setorial da Unidade de Manutenção Predial, Elaine Santana de Souza Ferreira, Siape 214****;

VII - Fiscal Setorial do Setor de Farmácia Hospitalar, Paloma Messias Gonçalves, Siape 124****;

VIII - Fiscal Setorial da Unidade Multiprofissional, Cintia Souza Santos, Siape 225****;

IX - Fiscal Setorial de Anatomia Patológica, Simone Maria de Almeida, Siape 215****;

X - Fiscal Setorial da Unidade de Patrimônio, Suellen Moura Oliveira, Siape 175****;

XI - Fiscal Setorial da Unidade da Criança e do Adolescente, Regina Celi Marques de Almeida, Siape 318****;

XII - Fiscal Setorial Unidade de Hospitalidade, Cássia Prímola Magalhães Buzelin, Siape 224****;

XIII - Fiscal Setorial Unidade Gestão da Informação Assistencial, Telma Regina de Souza, Siape 234****;

XIV - Fiscal Setorial da Unidade de Processamento de Materiais Esterilizados, Alaide de Jesus Honorato, Siape 224****;

XV - Fiscal Setorial da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques, Cecília Siqueira, Siape 225****;

XVI - Fiscal Setorial da Unidade de Bloco Cirúrgico, Maria Inês Santos Rossi, Siape 216****;

XVII - Fiscal Setorial da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas, Ana Carla Campos dos Santos Botelho, Siape 336****;

XVIII - Fiscal Setorial da Unidade de Oftalmologia, Otorrinolaringologia, Alexandre de Jesus Machado, Siape 103****;

XIX - Fiscal Setorial Unidade de Produção e Distribuição de Refeição, Alínia Quélia Araújo Bastos, Siape 225****;

XX - Fiscal da Unidade Hematologia e Oncologia, Robson de Figueiredo Barbosa, Siape 343****;

XXI - Fiscal Administrativo, Eliana Gomes Antunes, Siape 331****;

XXII - Fiscal Administrativo Suplente, Fernando Luiz da Cunha Campos, Siape 225****.

Art. 2º Compete ao Gestor coordenar as atividades de fiscalização a fim de garantir que a Contratada cumpra as obrigações pactuadas no contrato, além de:

1. Conhecer o teor dos contratos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência 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, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH versão 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. Encaminhar a documentação pertinente à área responsável para formalização dos procedimentos referentes à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanção, à extinção dos contratos, dentre outros;
5. Gerir a vigência dos contratos sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;
6. Verificar a conformidade da prestação dos serviços e atestar as faturas e notas fiscais;
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, quando for o caso;
9. Providenciar a abertura de processo administrativo para o acompanhamento da execução contratual;
10. Realizar as atividades relacionadas à apropriação de custos dos contratos.

Art. 3º Compete ao Fiscal Setorial auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

1. Conhecer 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 e em registro adequado, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;
4. Subsidiar o gestor com informações relativas ao contrato, 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 o teor dos contratos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos quanto às 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 ações pertinentes às alterações contratuais que estejam dentro de sua alçada, como a conferência das planilhas de formação de preços e custos, a análise dos pedidos de reequilíbrio, as repactuações e correlatos;
6. Operacionalizar a gestão da conta vinculada.

Art. 5º Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 1374, de 15 de outubro de 2024, 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)

Maristela Brum de Oliveira Lima

Gerente Administrativa Substituta/Ebserh

Portaria - SEI nº 1560/2024, de 02 de dezembro de 2024

Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, das atas de registro de preços decorrentes do pregão eletrônico nº 90016/2024, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.

A GERENTE ADMINISTRATIVA SUBSTITUTO 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 1141, de 29 de agosto 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 ([43933864](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar Ata de Registro de Preços nº 1025/2024, decorrentes do Pregão nº 90016/2024, celebradas entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais, que tem por objeto o Registro de Preços para eventual aquisição, **em regime de consignação, de órteses, próteses e materiais especiais para o Serviço de Ortopedia**, especificado no item 04 do Termo de Referência, anexo do Edital de PE SRP 90016/2024, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta registrada, independentemente de transcrição.

I- Gestor, Álvaro Cesar Silva Fonseca, Siape 215****;

II - Gestor Suplente, Leandro Américo da Cruz, Siape 226****;

III - Fiscal Técnico, Amanda Escolástica Lacerda, Siape 306****;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Maria Inês Santos Rossi, Siape 216****;

Art. 2º Compete ao Gestor coordenar as atividades de fiscalização a fim de garantir que a Contratada cumpra as obrigações pactuadas no contrato, além de:

1. Conhecer o teor dos instrumentos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência 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, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH versão 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, comunicando à Contratada os danos e falhas porventura identificados, requerendo as providências reparadoras;
5. Atestar as faturas e notas fiscais.
6. Providenciar a abertura de processo administrativo para o acompanhamento da execução contratual;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

1. Conhecer o teor dos instrumentos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência 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, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH versão 2.0, e alterações posteriores;
3. Registrar, em processo administrativo próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto;
4. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas;
5. Comunicar ao gestor, tempestivamente, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto ou dos prazos estabelecidos, propondo a aplicação de penalidades, quando for o caso;
6. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto às informações ou aos procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução por parte da Contratada;
7. Fornecer arquivos, materiais e informações pertinentes para a execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;
8. Comunicar à contratada eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para a solução dos problemas apontados;
9. Realizar o recebimento provisório dos serviços, certificando a comprovação das despesas, 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 serviço prestado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
11. Subsidiar o gestor do contrato com informações acerca da execução contratual.

Art. 4º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 5º 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 1561/2024, de 02 de dezembro de 2024

Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, das atas de registro de preços decorrentes do pregão eletrônico nº 89/2023, 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 1141, de 29 de agosto de 2024, 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 ([43958436](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar as Atas de Registro de Preços nº 1046/2024, 1047/2024, 1048/2024, 1049/2024, 1050/2024, 1051/2024, decorrentes do Pregão nº 89/2023, celebradas entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais, que tem por objeto o registro de preços para a eventual aquisição de insumos para a Unidade de Anatomia Patológica, especificado no item 4 do termo de referência, anexo do Edital de Pregão nº 89/23, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

I- Gestor, Talita Capistrano Costa, Siape 323****;

II - Gestor Suplente, Álvaro Cesar Silva Fonseca, Siape 215****;

III - Fiscal Técnico, Cecília Siqueira, Siape 225****;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Vagner Evêncio Rodrigues, Siape 334****;

Art. 2º Compete ao Gestor coordenar as atividades de fiscalização a fim de garantir que a Contratada cumpra as obrigações pactuadas no contrato, além de:

1. Conhecer o teor dos instrumentos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência 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, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH versão 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, comunicando à Contratada os danos e falhas porventura identificados, requerendo as providências reparadoras;
5. Atestar as faturas e notas fiscais.
6. Providenciar a abertura de processo administrativo para o acompanhamento da execução contratual;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

1. Conhecer o teor dos instrumentos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência 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, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH versão 2.0, e alterações posteriores;
3. Registrar, em processo administrativo próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto;
4. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas;
5. Comunicar ao gestor, tempestivamente, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto ou dos prazos estabelecidos, propondo a aplicação de penalidades, quando for o caso;
6. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto às informações ou aos procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução por parte da Contratada;
7. Fornecer arquivos, materiais e informações pertinentes para a execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;
8. Comunicar à contratada eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para a solução dos problemas apontados;
9. Realizar o recebimento provisório dos serviços, certificando a comprovação das despesas, 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 serviço prestado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
11. Subsidiar o gestor do contrato com informações acerca da execução contratual.

Art. 4º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

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

(assinatura eletrônica)

Maristela Brum de Oliveira Lima

Gerente Administrativa Substituta/Ebserh