

Boletim de Serviço

nº 973, de 06 de agosto 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 CHIORO

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
Edital-SEI nº 27, de 06 de agosto de 2024.....	04
Portaria - SEI nº 914, de 05 de agosto de 2024.....	05
Portaria - SEI nº 977, de 31 de julho de 2024.....	06
Portaria - SEI nº 978, de 31 de julho de 2024.....	08
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	09
Portaria - SEI nº 999, de 05 de agosto de 2024.....	09
Portaria - SEI nº 1003, de 05 de agosto de 2024.....	11
Portaria - SEI nº 1004, de 05 de agosto de 2024.....	13
Portaria - SEI nº 1005, de 06 de agosto de 2024.....	15
Portaria - SEI nº 1006, de 06 de agosto de 2024.....	17
Portaria - SEI nº 1007, de 06 de agosto de 2024.....	19
Portaria - SEI nº 1009, de 06 de agosto de 2024.....	21
Portaria - SEI nº 1010, de 06 de agosto de 2024.....	24
Portaria - SEI nº 1011, de 06 de agosto de 2024.....	26
Portaria - SEI nº 1012, de 06 de agosto de 2024.....	28
Portaria - SEI nº 1013, de 06 de agosto de 2024.....	30
COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES - EBSERH - EXERCÍCIO 2024	31
Ato - SEI nº 175, de 06 de agosto de 2024.....	31

EDITAL 27/2024

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ELEIÇÃO PARA COORDENADOR E VICE-COORDENADOR DA COMISSÃO DE RESIDÊNCIA MÉDICA (COREME) DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS-UFMG.

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, torna público para conhecimento dos interessados que estão abertas inscrições para preenchimento de vaga para de Coordenador e Vice-Coordenador da COREME do Hospital das Clínicas da UFMG/Ebserh, com mandato de 02 anos.

1. A Eleição se realizará no dia 04/09/2024, no horário de 07h30min às 08h30min, na Plenária da COREME, de modo presencial a se realizar no CAD 8.
2. As inscrições poderão ser feitas entre os dias 07/08/2024 a 14/08/2024 no horário de 08 horas às 15 horas, com a Secretaria da COREME, 1º andar, sala 150.
3. Dos Candidatos: Poderão ser candidatos ao cargo de Coordenador e Vice-Coordenador, os Professores da Faculdade de Medicina da UFMG ou Médicos do quadro permanente do Hospital das Clínicas, com experiência na Supervisão/ Preceptoría de Médicos residentes e com especialização reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM), que atuam na orientação direta junto às atividades teórico-práticas dos médicos residentes, com domínio da legislação sobre Residência Médica (segundo artigo 20, Regimento Interno da COREME).
4. Dos votantes: poderão votar todos os Supervisores dos Programas de Residência Médica ou respectivos suplentes, o Gerente de Ensino e Pesquisa do HC-UFMG e 20% dos representantes dos médicos residentes (segundo artigo 24, parágrafo 4º do Regimento Interno da COREME).

Belo Horizonte, 06 de agosto de 2024.

(assinatura eletrônica)

Prof. Alexandre Rodrigues Ferreira

Superintendente do Hospital das Clínicas da UFMG/Ebserh

Portaria - SEI nº 914, de 05 de agosto de 2024

PROCESSO Nº 23537.030376/2023-91

PORTARIA DE INSTITUIÇÃO – PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS)

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,

Art. 1º **Instituir** Guilherme Gomes Brazil, matrícula SIAPE nº 174***, cargo Psicólogo, lotado no HC-UFMG, como membro da comissão do Processo Administrativo Sancionador do processo nº 23537.030376/2023-91, instaurado pela Portaria - SEI nº 774, de 26 de junho de 2024, publicada no Boletim de Serviço HC-UFMG Nº 947, de 27 de junho de 2024, visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas.

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

(assinado eletronicamente)

Prof. Alexandre Rodrigues Ferreira

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 977/24, de 31 de julho de 2024

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), nomeado pela Portaria –SEI Nº 1327, de 9 de junho de 2022, no uso da atribuição de ordenador de despesas, conferida pela Portaria-SEI nº 79, de 7 de junho de 2022,

Considerando a Lei 13.303/2018 que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Considerando a Resolução nº155 de 28 de abril de 2022, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH nº1301, de 03 de maio de 2022, que aprova o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH;

Considerando o art. 46 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH;

RESOLVE:

Art. 1º Retificar a Portaria-SEI nº 1007/2023, de 11 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 786 em 18/09/2023, com o intuito de atualizar a relação de Agentes de Licitação, pela UASG 155021-HC-UFMG/EBSERH, nos seguintes termos:

incluir: Renato Dias Ribeiro - SIAPE 331****

excluir: Lilian Franca de Abreu - SIAPE 324***

Art. 2º A relação de servidores designados como Agentes de Licitação, pela UASG 155021-HC-UFMG/EBSERH, passa a ser:

SERVIDOR	SIAPE
RODRIGO SANTANA DE ASSIS TITONELI	166***
ARIANNA ROMUALDO DA ROCHA	234***
CIBELE CHRISOSTOMO VIANA	323***
ELAINE FERNANDES DE OLIVEIRA	237***
FABIANA BATISTA DA LUZ	241***
GABRIELLA MOREIRA SILVA	238***
HEITEL ROBERTO RODRIGUES PEGO	225***
LAILA VIEIRA SILVA	225***
RENATO DIAS RIBEIRO	331***
MARCOS ROBERTO ALVES	223***

SERVIDOR	SIAPE
VICTÓRIA HELENA MOREIRA DOS SANTOS	227***
MICHELE SANTOS SILVA LUIZ	314***
WELTON DIAS DE SOUZA	239***
KAREN DE JESUS DIAS DA CUNHA	302***
DAVID BUENO RODRIGUES	318***
LUANA ALVES DA SILVA	155***
DAISY BALDONI ALVES	328***
NAIARA SOUZA CAETANO	334***
LUCIANA BARBOSA FERREIRA SANTOS	228***
CLAUDIA AMARAL FREITAS	331***
MENDEL MARQUES VILAÇA	330***

Art. 3º Designar os servidores abaixo, para atuarem como equipe de apoio:

SERVIDOR	SIAPE
RODRIGO SANTANA DE ASSIS TITONELI	166****
CLAUDIA AMARAL FREITAS	331****
MENDEL MARQUES VILAÇA	330****
LUCIANA BARBOSA FERREIRA SANTOS	228****
MICHELE SANTOS SILVA LUIZ	314****

Art. 4º Para cada licitação que for realizada, será designado um Agente de Licitação e a respectiva Equipe de Apoio, observado o §1º do Art. 12 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor a partir de 01 de agosto de 2024 e terá validade por 12 meses.

COMUNIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE

(Assinatura eletrônica)

Prof. Alexandre Rodrigues Ferreira

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria - SEI nº 978, de 31 de julho 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, ANTI LKM 1, para paciente M.F.O.S. Prontuário 126*** DN: 26/03/19** 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 - Márcia Aparecida Silva Araújo - Assistente Administrativo da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas do HC-UFMG/Ebserh - SIAPE: 326****

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 999/2024, de 05 de agosto de 2024

Retifica Portaria-SEI nº 568/2021 (14525550), designando gestor e fiscal, bem como suplentes, do Contrato nº 378/2021, 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 ([41102870](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 378/2021, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa AGFA DO BRASIL LTDA inscrita no CNPJ/MF sob o nº 09.032.626/0001-54, que tem por objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de manutenção preventiva semestral e corretiva ilimitada, com fornecimento de peças, em equipamento de raios-x móvel da marca AGFA, modelo DX-D 100, que serão prestados nas condições estabelecidas no Projeto Básico.

I- Gestor, Alexandre Peixoto Maia, Siape 216****;

II - Gestor Suplente, Ivaner Oliveira Rodrigues, Siape 226****;

III - Fiscal Técnico, Robspierre de Carvalho, Siape 221****;

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

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 Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 568 , de 28 de junho de 2021, mantendo os seus efeitos até a presente data.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta, e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

(assinatura eletrônica)

Elizete Maria da Silva Neme

Gerente Administrativa/Ebserh

Portaria - SEI nº 1003/2024, de 05 de agosto de 2024

Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Pregão Eletrônico nº 90002/2024, 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 ([41238073](#)), resolve:

Art. 1º DESIGNAR equipe permanente de fiscalização para acompanhamento Aquisição centralizada de Caixas de Manifestação para Ouvidoria da Rede Ebserh, no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG):

I- Gestor, Leandro Américo da Cruz, Siape 226****;

II - Gestor Suplente, Cecília Siqueira, Siape 225****;

III - Fiscal Técnico, Daiara Baldoni Alves, Siape 225****;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Wanderson Gomes dos Santos, Siape 341****;

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 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

Portaria - SEI nº 1004/2024, de 05 de agosto de 2024

Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Pregão Eletrônico nº 86/2023, 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 ([41239536](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar as Atas de Registro de Preços nº 610/2024, 611/2024, 612/2024, 613/2024, 614/2024, 615/2024, 616/2024, 617/2024 e 618/2024, decorrentes do Pregão nº 86/2023, 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 Materiais de Limpeza e Higienização, a fim de atender as necessidades do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais, especificado(s) no(s) item(ns) 1 do termo de referência, anexo do Edital de Pregão nº 86/2023, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

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

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

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

IV - Fiscal Técnico Suplente, Talita Capristrano Costa, Siape 323****;

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. 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 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. 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. 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)

Elizete Maria da Silva Neme

Gerente Administrativa/Ebserh

Portaria - SEI nº 1005/2024, de 06 de agosto de 2024

Retifica Portaria-SEI nº 422/2023 ([29468505](#)), designando gestor e fiscal, bem como suplentes, do Contrato nº 76/2023, 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 ([41218721](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 76/2023, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa HEALTH TECNOLOGIA EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA - ME inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.328.495/0001-97, que tem por objeto do presente instrumento é a contratação de prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em três equipamentos de osmose reversa portátil da marca Vexer – Modelo Vop, com fornecimento parcelado de peças, de acordo com a demanda da Unidade de Terapia Renal Substitutiva do HC-UFMG - UTRS.

I- Gestor, Germano Afonso de Campos, Siape 168****;

II - Gestor Suplente, Jenaine Oliveira Paixão, Siape 156****;

III - Fiscal Técnico, Mariana Regina Pinto Pereira Rosa, Siape 227****;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Samira Alves Barbosa Gonçalves, Siape 217****;

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 Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 422, de 28 de abril de 2023, mantendo os seus efeitos até a presente data.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta, e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

(assinatura eletrônica)

Elizete Maria da Silva Neme

Gerente Administrativa/Ebserh

Portaria - SEI nº 1006/2024, de 06 de agosto de 2024

Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 620/2024, 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 EB-SERH, 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 ([41255936](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 620/2024, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Nucleomed Comércio e Representação Ltda inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.823.642/0001-03, que tem por objeto do presente instrumento é aquisição de catéteres e espirais, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no termo de referência.

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

II - Gestor Suplente, Mônica de Paula Santos, Siape 331****;

III - Fiscal Técnico, Aline Aparecida de Souza Martins, Siape 330****;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Talita Capistrano Costa, Siape 323****;

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 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

Portaria - SEI nº 1007/2024, de 06 de agosto de 2024

Retifica Portaria-SEI nº 277/2024 (37052808), designando gestor e fiscal, bem como suplentes, do Contrato nº 429/2020, 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 ([41261486](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 429/2020, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa LABORATÓRIO DE ALIMENTOS, ASSESSORIA M. MATTOS LTDA inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.519.348/0001-52, que tem por objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de análises microbiológicas de vasilhames, utensílios, fórmulas lácteas, dietas enterais, mãos de manipuladores e alimentos para atender às necessidades do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares-Ebserh que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

I- Gestor, Ana Facury da Cruz, Siape 220****;

II - Gestor Suplente, Michelson Roberto Silva de Oliveira, Siape 212****;

III - Fiscal Técnico, Alínia Quélia Araújo Bastos, Siape 225****;

IV - Fiscal Técnico, Tabatha Sodrê Dias, Siape 331****;

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 Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 277, de 06 de março de 2024, mantendo os seus efeitos até a presente data.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta, e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

(assinatura eletrônica)

Elizete Maria da Silva Neme

Gerente Administrativa/Ebserh

Portaria - SEI nº 1009/2024, de 06 de agosto de 2024

Retifica Portaria-SEI nº 917/2024 ([40762437](#)), designando gestor e fiscal, bem como suplentes, do Contrato nº 544/2024, 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 ([41121702](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 544/2024, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Atmosfera Gestão e Higienização de Têxteis S.A inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.886.257/0006-05, que tem por objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de contínuos de lavanderia hospitalar, com locação de enxoval em quantidade suficiente para atender às necessidades do CONTRATANTE, envolvendo todo o processamento de roupas e tecidos em geral em todas as etapas, distribuição interna de roupa limpa, coleta da roupa suja até seu retorno em ideais condições de reuso, sob situações higiênico sanitárias adequadas com o controle de rastreabilidade do enxoval por RFID (Identificação por Rádio Frequência) ou tecnologia similar, para atender as necessidades do Complexo Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

I- Gestor, Letícia Lopes Oliveira, Siape 221****;

II - Gestor Suplente, Cássia Prímola Magalhães Buzelin, Siape 224****;

III - Fiscal Técnico, Paulo Ernesto Malard Assad, Siape 131****;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Ângela Ferreira Albertino Alves, Siape 137****;

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

VI - 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 Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 917, de 17 de julho 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)

Elizete Maria da Silva Neme

Gerente Administrativa/Ebserh

Portaria - SEI nº 1010/2024, de 06 de agosto de 2024

Retifica Portaria-SEI nº 800/2022 ([22998440](#)), designando gestor e fiscal, bem como suplentes, do Contrato nº 358/2020, 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 ([41155604](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 358/2020, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa BIOPRAGAS CONTROLE DE VETORES E PRAGAS URBANAS LTDA inscrita no CNPJ/MF sob o nº 09.631.641/0001-19, que tem por objeto do presente instrumento é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de prestação de serviços contínuos de controle de pragas, desinsetização/desratização, nas dependências internas e externas do complexo hospitalar do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares-Ebserh, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

I- Gestor, Letícia Lopes Oliveira, Siape 221****;

II - Gestor Suplente, Cássia Prímola Magalhães Buzelin, Siape 224****;

III - Fiscal Técnico, Breno Ramos de Oliveira, Siape 221****;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Paulo Ernesto Malard Assad, Siape 129****;

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 Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 800, de 21 de julho de 2022, mantendo os seus efeitos até a presente data.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta, e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

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

Portaria - SEI nº 1011/2024, de 06 de agosto de 2024

Retifica Portaria-SEI nº 925/2024 ([40850254](#)), designando gestor e fiscal, bem como suplentes, do Termo de Compromisso nº 10/2024, 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 ([41140889](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar do Termo de Compromisso nº 10/2024, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa COOPERATIVA DOS TRABALHADORES COM MATERIAIS RECICLÁVEIS DA PAMPULHA LTDA - COOMARP inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.880.302/0001-55, que tem por objeto a coleta dos resíduos recicláveis gerados pelo Complexo HC-UFMG, situado na Avenida Alfredo Balena, 110 - Bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG, para fins de reciclagem.

I- Gestor, Letícia Lopes Oliveira, Siape 221****;

II - Gestor Suplente, Cássia Prímola Magalhães Buzelin, Siape 224****;

III - Fiscal Técnico, Mariângela Fernandes Pato, Siape 136****;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Paulo Ernesto Malard Assad, Siape 131****;

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 Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 925, de 22 de julho de 2024, mantendo os seus efeitos até a presente data.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta, e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

(assinatura eletrônica)

Elizete Maria da Silva Neme

Gerente Administrativa/Ebserh

Portaria - SEI nº1012/2024, de 06 de agosto de 2024

Retifica Portaria-SEI nº 1365/2023 (34677279), designando gestor e fiscal, bem como suplentes, do Contrato nº 316/2020, 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 EB-SERH, 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 ([41155973](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 316/2020, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Ecosust Soluções Ambientais Ltda inscrita no CNPJ/MF sob o nº 09.549.508/0001-18., que tem por objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de coleta, transporte/destinação final de resíduos de serviço de saúde Grupo A - subgrupo A4 (risco biológico) e Grupo E (perfurocortantes com risco biológico) gerados pelo complexo do Hospital das Clínicas da UFMG/Ebserh, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

I- Gestor, Letícia Lopes Oliveira, Siape 221****;

II - Gestor Suplente, Cássia Prímola Magalhães Buzelin, Siape 224****;

III - Fiscal Técnico, Mariângela Fernandes Pato, Siape 136****;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Paulo Ernesto Malard Assad, Siape 129****;

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 Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 1365, de 27 de novembro de 2023, mantendo os seus efeitos até a presente data.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta, e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

(assinatura eletrônica)

Elizete Maria da Silva Neme

Gerente Administrativa/Ebserh

Portaria - SEI nº 1013/2024, de 06 de agosto de 2024

Retifica Portaria-SEI nº 1360/2023 (34637524), designando gestor e fiscal, bem como suplentes, do Contrato nº 700/2023, 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 ([41178446](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 700/2023, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa GRAFITE PROJETOS E CONSTRUÇÕES EIRELI inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.351.145/0001--37, que tem por objeto do presente Termo de Contrato é Contratação de empresa especializada de engenharia para execução de obra de reforma da fachada leste do prédio do Hospital São Vicente de Paulo, a serem executadas nas condições estabelecidas no Projeto Básico e demais documentos técnicos que se encontram anexos ao Edital do certame que deu origem a este instrumento contratual.

I- Gestor, Ivaner Oliveira Rodrigues, Siape 226****;

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

III - Fiscal Técnico, Aline Cristine Diniz Maia, Siape 224****;

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

V - Fiscal Técnico Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, Cláudio Renato Alves, Siape 305****;

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

VII- 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:

Conhecer o teor dos contratos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência e demais peças integrantes do processo administrativo;

1. 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;
2. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
3. 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;
4. 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;

5. Verificar a conformidade da prestação dos serviços e atestar as faturas e notas fiscais;
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. Providenciar a abertura de processo administrativo para o acompanhamento da execução contratual;
9. 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 inadimplimento;
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 1360, de 24 de novembro 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

Ato - SEI Nº 175, de 06 de agosto de 2024

A presidente da Comissão de Inventário de Bens Permanentes - Ebserh - Exercício 2024, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria - SEI nº 671, de 27 de maio de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 934 em 03/06/2024, com as retificações descritas na Portaria - SEI nº 737, de 24 de junho de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 946 em 25/06/2024, e retificada pela Portaria - SEI nº 891, de 17 de julho de 2024, publicada no Boletim de Serviço HC-UFMG nº 961 de 18/07/2024.

CONSIDERANDO o art. 20 da Norma SEI nº 01/2019/DAI-EBSERH, que relaciona as equipes de Inventário Patrimonial de bens permanentes;

CONSIDERANDO o art. 33 da Norma SEI nº 01/2019/DAI-EBSERH;

CONSIDERANDO o previsto no parágrafo segundo do art. 35 na referida Norma;

CONSIDERANDO o previsto no art. 55, inciso VI da Norma, e alínea única,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar o Ato - SEI 161 (40959205) referente aos integrantes da Equipe de Levantamento Patrimonial desta Unidade Gestora - 155021, em atendimento ao disposto no art. 55, inciso VIII da Norma SEI nº 01/2019/DAI-EBSERH, nos seguintes termos:

I- Corrigir os nomes:

UORG	NOME DA UORG	NOME A SER CORRIGIDO	NOME CORRETO
35768	UNIDADE DE BLOCO CIRURGICO	CLAUDILAINE RODRIGUES FONSECA PARAIZO	CLAUDILANE RODRIGUES FONSECA PARAIZO

II- Incluir o nome:

UORG	NOME DA UORG	INCLUIR NA EQUIPE DE LEVANTAMENTO	SIAPE
35787	UNIDADE DE CLÍNICAS CIRÚRGICAS ESPECIALIZADAS	LUCIANA DANIELLA LAGES MOSELLI	114****
35788	9º SUL	LUCIANA DANIELLA LAGES MOSELLI	114****
35789	10º SUL	LUCIANA DANIELLA LAGES MOSELLI	114****

Art. 2º A Equipe de Levantamento passa a ter a seguinte composição:

Nº	UORG (NOME)	EQUIPE DE LEVANTAMENTO	SIAPE
35733	AUDITORIA	VARLEI LUIZ CAMPOS	221****
35734	SETOR DE CONTABILIDADE	JOSE LUIZ DOS SANTOS	114****
35735	SETOR DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGICA	BARBARA CAROLINA GOMES AMORIM	222****
35736	USG - PROTOCOLO	CAIO HENRIQUE QUARESMA MARINHO LOPES	332****
35739	UNIDADE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	MARIA VALDIRENE MARTINS	114****
		LUNA NORMAND DE ASSIS ROCHA	226****
35740	UCO - CENTRO DE APOIO DIDÁTICO	MARIA VALDIRENE MARTINS	114****
		LUNA NORMAND DE ASSIS ROCHA	226****
35741	UNIDADE DE PLANEJAMENTO	BARBARA CAROLINA GOMES AMORIM	222****

35742	UNIDADE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E INTELI-	EDIVANE REIS DUARTE FONSECA	225****
35743	UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA NEONATAL	MATELANE DOS ANJOS REZENDE	114****
35744	SETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	RAQUEL BERNARDINO	323****
35745	UNIDADE CORONARIANA	SARAH FERSIA DINIZ PAULA	305****
35746	UNIDADE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINAN-	RAQUEL BERNARDINO	323****
35747	UNIDADE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁ-	RAQUEL BERNARDINO	323****
35748	DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	RITA DE CÁSSIA SILVA	127****
35749	SETOR DE PACIENTE CRÍTICO	BARBARA CAROLINA GOMES AMORIM	222****
35750	UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	FERNANDO COSTA VASCONCELLOS	107****
35751	SUPERINTENDÊNCIA	BARBARA CAROLINA GOMES AMORIM	222****
35752	UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	ELIANE MARIA MAGALHAES DA CUNHA DE	154****
35753	DIVISÃO DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA HOSPITA-	ALINE RODRIGUES CISAR	152****
35754	SETOR DE ENGENHARIA CLÍNICA	ROBSPierre DE CARVALHO	221****
35755	SETOR DE HOTELARIA HOSPITALAR	LETICIA LOPES OLIVEIRA	221****
35756	UNIDADE DE SERVIÇOS GERAIS	CAIO HENRIQUE QUARESMA MARINHO LOPES	332****
35757	UNIDADE DE HOSPITALIDADE	ANGELA FERREIRA ALBERTINO ALVES	137****
35758	UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA PEDIATRICA	HELENA MARCIA BARBOSA BRAZ	143****
		JORDAN COSTA DE OLIVEIRA	331****
35759	SETOR DE INFRAESTRUTURA FÍSICA	ALINE CRISTINE DINIZ MAIA	224****
35760	UNIDADE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	ALINE CRISTINE DINIZ MAIA	224****
35761	UNIDADE DE PROJETOS E OBRAS	ALINE CRISTINE DINIZ MAIA	224****
35762	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	BARBARA CAROLINA GOMES AMORIM	222****
35763	SETOR DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO E SUPRI-	DIOGO CARVALHO SILVA	223****
35764	UNIDADE DE ALMOXARIFADO E CONTROLE DE ESTO-	VAGNER EVENCIO RODRIGUES	334****
35765	GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	BARBARA CAROLINA GOMES AMORIM	222****
35766	DIVISÃO DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO	BARBARA CAROLINA GOMES AMORIM	222****
35767	SETOR DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO	BARBARA CAROLINA GOMES AMORIM	222****
35768	UNIDADE DE BLOCO CIRURGICO	DAYANE BARBOSA RIBEIRO MUNIZ	226****
		LEONARDO ALVES FERNANDES	227****
		CLAUDILANE RODRIGUES FONSECA PARAIZO	227****
		PRISCILA CRISTINA DOS SANTOS	225****
		IGOR DAMIANE DA SILVA LOURENÇO	224****
		WEBYSTER MARTINS NEVES	323****
35769	UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA ADULTO - 3º LESTE	EUNICE SOARES PINTO	143****
		ALINE GERALDA DA SILVA	326****
		MARIANA MATOS ALKMIN	341****
35770	UNIDADE DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	MIRIAM ASCENÇÃO FONSECA	221****
35771	UNIDADE DE TERAPIA RENAL SUBSTITUTIVA	CAROLINA APARECIDA MARQUES CANDEIAS	306****
35772	UNIDADE DE ANATOMIA PATOLÓGICA	MARIA CLARA DE OLIVEIRA LEANDRO	215****
		MARGARIDA MARIA GOMES DE ARAUJO	214****
35774	UNIDADE LABORATÓRIO DE PATOLOGIA CLÍNICA	MATHEUS PEREIRA ROCHA	117****
		MARCIO ANTONIO DA CONCEICAO GOMES	215****
		AUGUSTO CESAR CARVALHO RODRIGUES	224****
35775	UNIDADE MULTIPROFISSIONAL	CÍNTIA SOUZA SANTOS	225****
		MARIANA PIMENTEL BATISTA	335****
35776	UNIDADE DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEI- ÇÕES	TABATHA SODRÉ DIAS	331****
		MICHELSON ROBERTO SILVA DE OLIVEIRA	212****

35777	UNIDADE DE PROCESSAMENTO DE MATERIAL ESTERI-	ALAIDE DE JESUS HONORATO	224****
35778	UNIDADE DE HEMOTERAPIA	DIOGO DE ARAUJO MENDES	165****
35779	DIVISÃO DE ENFERMAGEM	NILSON CAUÊ SERVIO DE OLIVEIRA	335****
35780	CENTRAL DE EQUIPAMENTOS	ROBSPierre DE CARVALHO	221****
35781	DE - CENTRAL DE TRANSPORTE DE PACIENTES	NILSON CAUÊ SERVIO DE OLIVEIRA	335****
35782	DIVISÃO DE GESTÃO DO CUIDADO	BARBARA CAROLINA GOMES AMORIM	222****
35783	SETOR DE CUIDADOS ESPECIALIZADOS	BARBARA CAROLINA GOMES AMORIM	222****
35784	SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	VARLEI LUIZ CAMPOS	221****
35785	UNIDADE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	LUCIA RODRIGUES DOS SANTOS	229****
		SILVIA DALMAZIO FONSECA	124****
		JOAO XAVIER MENDES	225****
		FALINE PORTO SILVA	329****
		JEYMME ADRIANA ROZARIO ROMUALDO	330****
35786	UNIDADE DO SISTEMA CARDIORRESPIRATÓRIO	ISAAC SOUZA MOREIRA	224****
35787	UNIDADE DE CLÍNICAS CIRÚRGICAS ESPECIALIZADAS	MARTA SILVA DE SOUSA	225****
		LUCIANA DANIELLA LAGES MOSELLI	114****
35788	UCCE - 9º SUL	MARTA SILVA DE SOUSA	225****
		LUCIANA DANIELLA LAGES MOSELLI	114****
35789	UCCE - 10º SUL	MARTA SILVA DE SOUSA	225****
		LUCIANA DANIELLA LAGES MOSELLI	114****
35793	UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA HOSPITALAR	DAYANNA AMARAL DE SOUZA	222****
35794	UCM - 3º ANDAR	DAYANNA AMARAL DE SOUZA	222****
35795	UNIDADE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS	RENATO RIBEIRO DIAS	331****
35796	UCM - 7º ANDAR	DAYANNA AMARAL DE SOUZA	222****
35797	UCM - 8º ANDAR	DAYANNA AMARAL DE SOUZA	222****
35798	UNIDADE DE AMBULATÓRIO	DENISE DE FÁTIMA TORRES	114****
		LUDMILA SILVA TEIXEIRA	225****
		MARIA DE FÁTIMA MARTINS ASSUNÇÃO	114****
35799	UAMB - AMBULATÓRIO BIAS FORTES	DENISE DE FÁTIMA TORRES	114****
		LUDMILA SILVA TEIXEIRA	225****
		MARIA DE FÁTIMA MARTINS ASSUNÇÃO	114****
35800	UAMB - AMBULATÓRIO BORGES DA COSTA	DENISE DE FATIMA TORRES	114****
		LUDMILA SILVA TEIXEIRA	225****
		MARIA DE FÁTIMA MARTINS ASSUNÇÃO	114****
35801	UAMB - AMBULATÓRIO SÃO VICENTE	DENISE DE FÁTIMA TORRES	114****
		IZABELA LEMOS OLIVEIRA	215****
35803	UAMB - INSTITUTO JENNY DE ANDRADE FARIA	DENISE DE FÁTIMA TORRES	114****
		ADELMO ANDRADE DIAS	222****
		MARINA DE SOUSA CAMPONEZ	338****
35804	UAMB - CTR -DIP ORESTES DINIZ	DENISE DE FÁTIMA TORRES	114****
		MARIA DE FÁTIMA MARTINS ASSUNÇÃO	114****
35805	UNIDADE DE GASTROENTEROLOGIA E CIRURGIA DO APARELH	JOYCE VERIDIANA DE LACERDA	226****
		LUANA SILVA PEREIRA	234****
		MILLENE CORDEIRO DE OLIVEIRA	226****
		GISELE SILVA SANTOS	227****
35806	UNIDADE DE CONTRATOS	VARLEI LUIZ CAMPOS	221****
		TATHYANE FARIA DE MORAES	224****

35807	UNIDADE DE SAÚDE DA MULHER	SUELLEN ARRA PORTO	187****
		BRUNA ROBERTA MARQUES RODRIGUES	227****
		CHAIENE CRISTINA DE FIGUEIREDO	226****
		JÉSSICA MARIA MOTA ROCHA	314****
35808	UNIDADE DE HEMATOLOGIA E ONCOLOGIA	NICEIA ALVES DE SOUZA	340****
		LUCAS HENRIQUE LOBATO DE ARAÚJO	225****
35809	UHO - 9º LESTE	SIMONE RESENDE MUNIZ BRITO	234****
35810	UNIDADE DE OFTALMOLOGIA E OTORRINOLARINGOLOGIA	ALEXANDRE DE JESUS MACHADO	103****
		MARCOS PEDRO CRISPIM ALVES	314****
		CHIARA MARIA MOURTHE MEDEIROS	226****
		FABIO AUGUSTO LOBO DE SOUSA	226****
35811	UNIDADE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	TAIS MENDES MARTINS SALES SANTOS	325****
		RAQUEL CRISTINA DE RAMOS	334****
		ANDERSON DA SILVA	116****
		ANA PAULA NUNES MARTINS DOS SANTOS	325****
35812	DIVISÃO MÉDICA	BARBARA CAROLINA GOMES AMORIM	222****
35813	SETOR DE CONTRATUALIZAÇÃO E REGULAÇÃO	EDRIENE DESIDÉRIO BATISTA	234****
		PABLO GUSTAVO OLIVEIRA SILVA	314****
35814	UNIDADE DE CONTRATUALIZAÇÃO	RAFAELA SILVA CAMPOS MOSCARDINI	227****
35815	UNIDADE DE PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL	ELIZETE APARECIDA SOARES	243****
		FARLEN MATIAS PEREIRA	235****
		ALAN CARLOS MONSERAT DE ARAUJO	224****
35816	UGIA - SERVIÇO DE ARQUIVO MEDICO	ANA PAULA TURÍBIO	340****
35817	UNIDADE DE LICITAÇÕES	RENATO RIBEIRO DIAS	331****
35818	UNIDADE DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL	EDRIENE DESIDÉRIO BATISTA	234****
35819	SETOR DE FARMÁCIA HOSPITALAR	TAIS CRISTINA FRANCA	331****
35820	UNIDADE DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO	TAIS CRISTINA FRANCA	331****
35821	UNIDADE DE DISPENSAÇÃO FARMACÊUTICA	MONALIZE FLAVIANE DA SILVA	338****
35822	UNIDADE DE FARMÁCIA CLÍNICA	MONALIZE FLAVIANE DA SILVA	338****
35823	SETOR DE GESTÃO DA QUALIDADE	RITA DE CÁSSIA VIEIRA	320****
35824	UNIDADE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	MARIA LETÍCIA BARBOSA BRAGA SOUZA	224****
35825	UNIDADE DE GESTÃO DA QUALIDADE	RITA DE CÁSSIA VIEIRA	320****
35826	GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA	FABIANA MARIA KAKEHASI	335****
35827	SETOR DE GESTÃO DO ENSINO	VALÉRIA ANDRADE FARIA	318****
35828	UNIDADE DE PATRIMÔNIO - DEPOSITO INTERMEDIÁ-	LUISA DE OLIVEIRA XIMENDES	338****
35829	UNIDADE DE GESTÃO DE GRADUAÇÃO, ENSINO TÉCNICO	VALÉRIA ANDRADE FARIA	318****
35831	UNIDADE DE GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES DE PÓS-GRADUAÇÃO	THAÍS FERNANDA SILVA FERREIRA	341***
		TALLINY DE ARAUJO SOUSA	118****
35832	SETOR DE GESTÃO DA PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	SARAH TEIXEIRA CAMARGOS	148****
35833	UNIDADE DE GESTÃO DA PESQUISA	VANILDA BORGES	632****
35834	UNIDADE DE E-SAÚDE	MARIA CRISTINA DA PAIXÃO	114****
35835	UNIDADE DE GESTÃO DA INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	LÉLIA MARIA DE ALMEIDA CARVALHO	199****
35836	OUVIDORIA	DAIARA BALDONI ALVES	225****
35838	SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SAÚDE DIGITAL	EDIVANE REIS DUARTE FONSECA	225****
80974	UNIDADE DE SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO	CLAUDIO RENATO ALVES	305****
92146	UNIDADE DE ESPECIALIDADES CLINICAS	LUCIO VALERIO DA SILVA	336****
		LUIZA HELENA GANDRA DE OLIVEIRA	123****

92147	UNIDADE DE INFRAESTRUTURA, SUPORTE E SEGU-	EDIVANE REIS DUARTE FONSECA	225****
92359	UNIDADE DE GESTAO DE RISCOS E CONTROLES INTER-	BARBARA CAROLINA GOMES AMORIM	222****
92360	UNIDADE DE FISCALIZACAO ADMINISTRATIVA DE	VARLEI LUIZ CAMPOS	221****
92361	UNIDADE DE GESTAO DA INFORMACAO ASSISTENCIAL	ANA PAULA TURÍBIO	340****
92508	UNIDADE DE PLANEJAMENTO E DIMENSIONAMENTO	DIOGO CARVALHO SILVA	223****
92509	UNIDADE DE PATRIMONIO	LUIZA DE OLIVEIRA XIMENDES	338****
93174	UNIDADE DE CLÍNICAS CIRÚRGICAS ESPECIALIZADAS -	MARTA SILVA DE SOUSA	225****
93590	UNIDADE DE APOIO A GESTÃO EM ENFERMAGEM	NILSON CAUÊ SERVIO DE OLIVEIRA	335****
93591	CENTRAL DE TRANSPORTES - DIVISAO DE ENFERMA-	NILSON CAUÊ SERVIO DE OLIVEIRA	335****
95536	UNIDADE DE BLOCO CIRURGICO - CIRURGIA AMBULA-	LÍVIA GUIMARÃES DE AQUINO	217****
95789	UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA ADULTO - TERREO	EUNICE SOARES PINTO	143****
		ALINE GERALDA DA SILVA	326****
96986	UNIDADE DE SAÚDE DA MULHER - REPRODUÇÃO HU- MANA	VANUSA DE SOUZA OLIVEIRA	223****
		GISELE PIMENTA MENDES	129****
97016	UNIDADE JURÍDICA DA 2ª REGIÃO	MARC ANDRE ZELLER	241****
97300	DEPARTAMENTO DE ATENCAO A SAUDE DO TRABA- LHADOR - U	DENISE DE FÁTIMA TORRES	114****
		MARIA DE FÁTIMA MARTINS ASSUNÇÃO	114****
120605	CENTRAL ONCO CIRURGICA - ABF	DENISE DE FÁTIMA TORRES	114****
		MARIA DE FÁTIMA MARTINS ASSUNÇÃO	114****

Art. 3º Ficam ratificadas as indicações feitas por despacho pelas autoridades de cada unidade no período de 21/06/2024 a 23/07/2024.

Art. 4º A equipe de levantamento tem as competências elencadas no art. 38 da Norma SEI nº 01/2019/DAI-EBSERH.

Art. 5º A recusa ou impedimento em participar das atividades conferidas deverá ser formalmente justificada com as motivações, para avaliação da autoridade que indicou, sendo tratado na forma do art. 79 da Norma SEI nº 01/2019/DAI-EBSERH.

Art. 6º A participação na composição deve estar em consonância com a determinante do art. 87 desta mesma Norma.

Art. 7º Encaminha-se este Ato de Designação para publicação interna por intranet, ou por meio de Boletim Interno, na forma dos regulamentos internos de comunicação e a critério da Superintendência.

Marcelina Sadako Namba

Presidente da Comissão de Inventário de Bens Permanentes - Exercício 2024

Portaria - SEI nº 891, de 17 de julho de 2024