

Boletim de Serviço

nº 1021, de 29 de outubro 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 1357, de 24 de outubro de 2024	04
Portaria - SEI nº 1389, de 29 de outubro de 2024	06
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	07
Portaria - SEI nº 1417, de 25 de outubro de 2024	07
Portaria - SEI nº 1418, de 25 de outubro de 2024	09
Portaria - SEI nº 1419, de 25 de outubro de 2024	11
Portaria - SEI nº 1420, de 25 de outubro de 2024	13
Portaria - SEI nº 1421, de 29 de outubro de 2024	15
Portaria - SEI nº 1422, de 29 de outubro de 2024	16

Portaria - SEI nº 1357, de 24 de outubro 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 regimentais conferidas pela Portaria-SEI nº 79, de 07 de junho de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria - SEI nº 1190, de 09 de novembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 814 em 10/11/2023, a partir da presente data.

Art. 2º Designar os profissionais abaixo relacionado para, sob a presidência da primeira, compor a Comissão Intrahospitalar de Doação de Órgãos e Tecidos para Transplante (CIHDOTT) do HC-UFMG/Ebserh:

- Adriana Carla de Miranda Magalhães, Médica coordenadora - **presidente da Comissão**
- Edna Andréa Pereira de Carvalho, Enfermeira
- Profa. Luciana Cristina dos Santos Silva, Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado
- Dr. René Coulaud dos Santos Costa Cruz, Chefe da Divisão Médica

Membros articuladores setoriais:

- Dra. Ana Paula Borges Santos, Chefe do Setor de Paciente Crítico
- Andreia Portilho Silva Ribeiro, Chefe do Setor de Cuidados Especializados

Art. 3º Designar os profissionais abaixo relacionado como membros colaboradores da CIHDOTT, conforme composição estabelecida no Cap. II, Art. 6º do seu Regimento Interno:

1. Adiléia Souza Vieira, Enfermeiro - Terapia Intensiva, Unidade de Terapia Intensiva Adulto
2. Adma Erika Augusta Ramos Pimenta, Enfermeiro - Assistencial, Unidade de Terapia Intensiva Adulto
3. Alex Dias de Almeida, Enfermeiro - Assistencial, Unidade de Terapia Intensiva Adulto
4. Alsandra Oliveira Nascimento, Assistente Social, Unidade Multiprofissional
5. Ana Cristina Carioca, Enfermeiro - Cardiologia, Unidade Coronariana
6. Antonio Carlos Almeida de Oliveira, Enfermeiro - Cardiologia, Unidade Coronariana
7. Clarice Paraíso Ribeiro, Enfermeiro - Terapia Intensiva, Unidade de Terapia Intensiva Adulto
8. Claudia Dias de Lacerda Teixeira, Enfermeiro - Assistencial, Unidade de Clínicas Cirúrgicas Especializadas
9. Debora Soares Santos, Enfermeiro, Unidade de Terapia Intensiva Adulto
10. Eliana Maria Marçal, Enfermeiro - Terapia Intensiva, Unidade Coronariana
11. Elisângela Guimarães Soares, Enfermeiro Urgência e Emergência, Unidade de Urgência e Emergência
12. Fabiana Leite Lara Mendes, Enfermeiro - Assistencial, Unidade de Terapia Intensiva Adulto
13. Fabíola Roldão Caldas, Enfermeiro - Terapia Intensiva, Unidade de Terapia Intensiva Adulto
14. Flavia Gonçalves Araújo de Moraes, Assistente Social, Unidade Multiprofissional
15. Flávia Jesulina Campos Silva Vital, Enfermeiro - Assistencial, Unidade Coronariana
16. Gabriela Freitas Pinheiro, Enfermeiro - Cardiologia, Unidade Coronariana
17. Gislene Canazart de Oliveira, Enfermeiro - Assistencial, Unidade de Terapia Intensiva Adulto
18. Jéssica Alves Mendonça Soares, Enfermeiro, Unidade de Clínica Médica
19. Jéssica Guerra Salles, Enfermeiro - Assistencial, Unidade de Clínica Médica
20. João Eduardo Pinho, Enfermeiro, Unidade de Clínica Médica
21. Juliana Keiko da Rocha Reis, Assistente Social, Unidade Multiprofissional
22. Karine Alkmim Duraes, Enfermeiro, Unidade de Clínica Médica
23. Lindaura Menezes dos Santos, Assistente Social, Unidade Multiprofissional
24. Marcela Mendes Andrade, Enfermeiro, Unidade de Urgência e Emergência
25. Marcella Bazilio Domingues, Enfermeiro - Assistencial, Unidade de Terapia Intensiva Adulto
26. Maraisa de Mattos Neiva Porto, Enfermeiro - Terapia Intensiva, Unidade de Terapia Intensiva Adulto
27. Marília Antonia de Paula, Enfermeiro - Terapia Intensiva, Unidade de Terapia Intensiva Adulto

28. Marlene Simões e Silva, Enfermeiro - Assistencial, Unidade de Clínica Médica
29. Noel Moraes de Souza, Enfermeiro - Terapia Intensiva, Unidade Coronariana
30. Patrícia Gislene Dias, Enfermeiro - Terapia Intensiva, Unidade de Terapia Intensiva Adulto
31. Patrícia Natalia Medeiros Alves, Enfermeiro - Assistencial, Unidade Coronariana
32. Polyana Christine de Oliveira, Enfermeiro - Assistencial, Unidade Coronariana
33. Rafael Tavares Lima Izel, Enfermeiro, Unidade de Terapia Intensiva Adulto
34. Raquel Lopes Coelho, Enfermeiro - Terapia Intensiva, Unidade de Terapia Intensiva Adulto
35. Thaline Alves de Oliveira, Enfermeiro - Terapia Intensiva, Unidade de Clínica Médica

Art. 4º As atividades a serem desempenhadas pelos membros colaboradores da CIHDOTT, estabelecidas no Cap. III, Art. 13º do Regimento Interno da CIHDOTT, irão integrar o rol de atribuições assumidas durante a jornada assistencial e sem prejuízo dessa.

Art. 5º A participação nesta comissão não enseja em qualquer remuneração por parte de seus membros.

Art. 6º Os membros colaboradores nomeados comporão esta Comissão por dois anos, podendo ser reconduzidos pela Diretoria da Instituição.

Art. 7º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

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

(Assinado eletronicamente)

Prof. Alexandre Rodrigues Ferreira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria - SEI nº 1389, de 29 de outubro de 2024

PROCESSO Nº 23537.009728/2024-20

PORTARIA DE RECONDUÇÃO – 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,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão, designada pela Portaria - SEI nº 769, de 20 de junho de 2024, publicada no Boletim de Serviço HC-UFMG Nº 946, de 21 de junho de 2024, prorrogada pela Portaria - SEI nº 1031, de 19 de agosto de 2024, publicado no Boletim de Serviço HC-UFMG Nº 980, de 19 de agosto de 2024, referente ao Processo nº 23537.009728/2024-20, ante as razões apresentadas no Ofício - SEI nº 183/2024/CPAC/SUP/HC-UFMG-EBSERH ([43705746](#)), de 28 de outubro de 2024.

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

(assinatura eletrônica)

Prof. Alexandre Rodrigues Ferreira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria - SEI nº 1417/2024, de 25 de outubro de 2024

Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 910/2024, 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 ([43636993](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 910/2024, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Unimetal Reservatórios Metálicos Ltda inscrita no CNPJ/MF sob o nº 34.177.308/0001-29, que tem por objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada, sob o regime de execução semi-integrada, para prestação de serviço comum de engenharia, englobando o fornecimento e instalação de novo reservatório metálico em aço ASTM-A36 de qualidade estrutural, em formato tipo "taça metálica", para reservação de água potável, no Hospital Borges da Costa, anexo do HC-UFMG/Ebserh, em conformidade com as especificações técnicas, prazos e quantitativos constantes no Edital e documentos anexos.

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

II - Gestor Suplente, Jean Lucan Martins Vieira, Siape 225****;

III - Fiscal Técnico, Valéria Cássia Nunes da Silva Mortimer, Siape 226****;

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

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 1418, de 25 de outubro de 2024

Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 880/2024, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFGM/EBSERH.

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFGM), 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 ([43209255](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 880/2024, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Superenge Serviços e Construção Ltda inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.184.198/0001-27, Contratação de serviço de engenharia, sob o regime de execução integrada, para execução de reforma de área e adaptação ao laboratório central, no primeiro subsolo do prédio São Vicente de Paulo, incluindo a elaboração de projetos básicos e executivos, serviços de obras Civas e instalação do sistema de climatização e transporte vertical conforme Projeto Básico e anexos.

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

II - Gestor Suplente, Elaine Santana de Souza Ferreira, Siape 214****;

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

IV - Fiscal Técnico, Ivaner Oliveira Rodrigues, Siape 226****;

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

VI - Fiscal Técnico Suplente, Valéria Cassia Nunes da Silva Mortimer, Siape 220****;

VII - Fiscal Técnico Suplente, Gabriel Alves Ferreira Dias, 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 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 1419/2024, de 25 de outubro de 2024

Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Pregão Eletrônico nº 104/2023, 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 ([40795406](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar as Atas de Registro de Preços nº 941/2024 e 942/2024, decorrentes do Pregão nº 104/2023, celebradas entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais, que tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de Material Médico-Hospitalar de Uso Geral a fim de atender as necessidades do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais, especificado(s) no(s) item(ns) 4 do termo de referência, anexo do Edital de Pregão nº 104/2023, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta registrada, independentemente de transcrição.

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

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

III - Fiscal Técnico, Talita Capistrano Costa, Siape 323****;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Vagner Evencio 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 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 1420/2024, de 25 de outubro de 2024

Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 929/2024, 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 ([43655250](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 929/2024, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Nucleomed Comércio e Representação Comercial Ltda inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.823.642/0001-03, que tem por objeto do presente instrumento é a aquisição de prótese (STENT) balão expansível vascular para o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

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

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

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

IV - Fiscal Técnico Suplente, Cecília Siqueira, 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 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 1421, de 29 de outubro de 2024

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG/EB-SERH) e considerando o previsto no art. 26 § 3º do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, bem como a indicação da área demandante ([43576215](#)) ([43610571](#)) ([43624171](#)), resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento visando à contratação de prestação de serviços contínuos de locação de 02 (dois) equipamentos automáticos novos e de primeiro uso para a realização de provas de coagulação/hemostasia, por método coagulométrico foto-óptico e/ou mecânico, com fornecimento de insumos, reagentes e demais acessórios, incluindo assistência técnica e científica, manutenções preventivas e corretivas e interfaceamento com o sistema de informação laboratorial em cumprimento ao disposto no art. 21 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão - SG do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPDG.

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

- I- Ana Carla Campos dos Santos Botelho, SIAPE:336****- Coordenadora da Equipe de Planejamento
- II- Matheus Pereira Rocha, SIAPE: 117****
- III-Thaís Perígolo Maia , SIAPE: 125****
- IV- Gisele Ferreira Pinto Siqueira Pereira, SIAPE: 114****- Integrante Administrativo

Art. 3º A Equipe Técnica de Suporte será composta pelos seguintes membros:

- I- Denise Carceroni Cotta Iwashima, SIAPE: 148****
- II- Flávia Favretto, SIAPE: 223****
- III- Cristiana Resende Fonseca, SIAPE: 305****

Art. 4º O prazo de conclusão dos trabalhos da EPC será de 60 dias a contar da assinatura deste documento

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

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

(assinado eletronicamente)

Elizete Maria da Silva Neme

Gerente Administrativo do HC-UFMG/Ebserh

Portaria - SEI nº 1422/2024, de 29 de outubro de 2024

Retifica Portaria-SEI nº 1338/2024 ([43032608](#)), designando gestor e fiscal, bem como suplentes, do Contrato nº 875/2024, 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 ([43433538](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 875/2024, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Fujitech Equipamentos Médicos Ltda inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.606.427/0001-26, que tem por objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças sob demanda, em equipamentos de endoscopia da marca Fujifilm/Fujinon, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

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

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

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

IV - Fiscal Técnico Suplente, Ivaner Oliveira Rodrigues, Siape 226****;

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 1338, de 04 de outubro 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