

**EBSERH**

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UFTM**

# **Boletim de Serviço**

**N.º 302, de 31 de agosto de 2020**

Ministério da  
**Educação**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH**  
**HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO**

Avenida Getúlio Guaritá, 130  
Bairro Abadia | CEP 38025-440 | Uberaba-MG |  
Telefone: (34) 3318-5200 | [hcuftm.ebserh.gov.br](http://hcuftm.ebserh.gov.br)

**MILTON RIBEIRO**

Ministro de Estado da Educação

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

Presidente da Ebserh

**ANA LÚCIA DE ASSIS SIMÕES**

Superintendente do HC-UFTM/Filial Ebserh

**HELOISA HELENA OLIVEIRA MARTINS SHIH**

Gerente Administrativa do HC-UFTM/Filial Ebserh

**ANDREIA DUARTE RESENDE**

Gerente de Atenção à Saúde do HC-UFTM/Filial Ebserh

**JAIR SINDRA VIRTUOSO JUNIOR**

Gerente de Ensino e Pesquisa do HC-UFTM/Filial Ebserh

## SUMÁRIO

COLEGIADO EXECUTIVO.....	4
APROVAÇÃO DE PLANO.....	4
Resolução-SEI n.º 306, de 28 de agosto de 2020.....	4
AUTORIZAÇÃO DE PROTOCOLO.....	5
Resolução-SEI n.º 305, de 28 de agosto de 2020.....	5
Resolução-SEI n.º 305, de 28 de agosto de 2020.....	6
SUPERINTENDÊNCIA.....	7
COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO E GRUPO.....	7
Portaria-SEI n.º 170, de 26 de agosto de 2020.....	7
Portaria-SEI n.º 172, de 26 de agosto de 2020.....	9
Portaria-SEI n.º 176, de 31 de agosto de 2020.....	10
DESIGNAÇÕES.....	11
Portaria-SEI n.º 169, de 25 de agosto de 2020.....	11
Portaria-SEI n.º 171, de 26 de agosto de 2020.....	15
Portaria-SEI n.º 174, de 26 de agosto de 2020.....	18
Portaria-SEI n.º 175, de 27 de agosto de 2020.....	21
RECONDUÇÃO DE COMISSÁRIA.....	24
Portaria-SEI n.º 177, de 31 de agosto de 2020.....	24
RETIFICAÇÃO.....	25
Portaria-SEI n.º 173, de 26 de agosto de 2020.....	25
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	26
RETIFICAÇÕES.....	26
Portaria-SEI n.º 393, de 27 de agosto de 2020.....	26
Portaria-SEI n.º 394, de 27 de agosto de 2020.....	27

**COLEGIADO EXECUTIVO**

**APROVAÇÃO DE PLANO**

**Resolução - SEI n.º 306, de 28 de agosto de 2020**

A presidente do Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), resolve:

Art. 1.º Aprovar a versão 2 do “Plano de Retomada das Atividades de Ensino no Complexo HC-UFTM durante o período de emergência em saúde pública decorrente da pandemia da Covid-19” da Gerência de Ensino e Pesquisa do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura e revoga a Resolução SEI n.º 283/2020.

Ana Lúcia de Assis Simões

## **AUTORIZAÇÃO DE PROTOCOLO E ROP**

### **Resolução - SEI n.º 305, de 28 de agosto de 2020**

A presidente do Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), resolve:

Art. 1.º Autorizar a publicação do Protocolo “Segurança na Prescrição, Dispensação e Administração de Medicamentos” da Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Ana Lúcia de Assis Simões

**Resolução - SEI n.º 307, de 31 de agosto de 2020**

A presidente do Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), resolve:

Art. 1.º Autorizar a publicação da Rotina Operacional Padrão (ROP) “Funcionamento do Almoxarifado do Serviço de Nutrição (Produção)” do Setor de Hotelaria Hospitalar do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Ana Lúcia de Assis Simões

**SUPERINTENDÊNCIA**
**COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO E GRUPO**
**Portaria-SEI n.º 170, de 26 de agosto de 2020**

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, resolve:

Art. 1.º Designar para comporem a Comissão de Inventário Físico de Estoque do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, os Membros abaixo relacionados:

**Coordenador Geral**

Nome	Cargo	Siape
Beatriz Silva Balduino Fabro	Assistente Administrativo	2158563

**Coordenadores de Áreas**

Nome	Cargo	Siape
Camila de Lima Ferreira	Chefe do Setor de Suprimentos	2136361
Giovanni Silvério da Silva	Chefe da Unidade de Almoxarifado	2158815
Liliane Barreto Teixeira	Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica	2101226
Giuliano César Silveira,	Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar	1548265
Wesley Amâncio de Melo	Chefe do Setor Infraestrutura Física	1159682
Tatiana da Silva Campos	Chefe da Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica	1359652
Marcelo Perrella	Chefe do Setor de Engenharia Clínica	2101438
Débora de Souza Campos	Chefe da Unidade de Abastecimento e Dispensação Farmacêutica	1424729

**Equipe de Contagem 1**

Nome	Cargo	Siape
Eurípedes Rogério dos Santos Camilo	Técnico Enfermagem/Hotelaria	1444320
Cláudio Alberto Bernardes de Oliveira	Assistente Administrativo/ULACAP	2410948
Luciano Henrique de Paula	Biólogo/Setor Hotelaria	2241886

Glicia Cavatorta Ravelli	Assistente Administrativo/Divisão Gestão Pessoas	2203788
Elaine Aparecida da Silva	Técnica de Enfermagem/UTI NEO	2101370
Marilya Gabriella Silva Ribeiro	Técnico Enfermagem,/ Unidade de Atenção à Saúde da Mulher	2167218

**Equipe de Contagem 2**

Nome	Cargo	Siape
Lucas da Silva Feitosa	Assistente Administrativo/Divisão Gestão Pessoas	2396188
Igor Rafael Fritz	Técnico em Farmácia/Farmácia do Bloco Cirúrgico	2111731
Lúcia Helena Ribeiro Fonseca	Assistente Administrativo/Suprimentos	389411
Janderson Lucas Nunes de Sousa	Assistente Administrativo/Suprimentos	2111689
Anderson Ruz Moretti	Diagnóstico por Imagem	2122961
Clésia Aparecida de Oliveira	Técnico de Enfermagem/Onco Hemato	2213595

**Equipe da Recontagem**

Nome	Cargo	Siape
Ricardo Dias Martins	Técnico em Informática/SGPTI	2241924
Cristiane Natalina de Moraes	Assistente Administrativo	2136363
Andreia Mahler Ribeiro	Técnico em enfermagem	1510485

**Equipe de Fiscalização**

Nome	Cargo	Siape
Angelita dos Reis Soares	Analista Administrativo	1126390

**Equipe Multidisciplinar**

Nome	Cargo	Siape
Helena Maria Souza Alves	Chefe da Unidade de Contabilidade Fiscal	2107015
Sergio de Oliveira	Analista de TI	2531562

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revoga Portaria-SEI n.º 112, de 4 de julho de 2019

Ana Lúcia de Assis Simões



**Portaria-SEI n.º 172, de 26 de agosto de 2020**

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, resolve:

**Art. 1.º** Designar, para compor o Grupo Temático de Trabalho (GTT) Sinalização do HC-UFTM), que tem por objetivo auxiliar o usuário em sua orientação, seu comportamento e deslocamento entre os diversos ambientes que compõem o estabelecimento,

I. Grupo de Humanização:

	<b>Nome</b>	<b>Matrícula Siape</b>
Titular	Luana Pereira Cunha Barbosa	21117421

II. Unidade de Comunicação

	<b>Nome</b>	<b>Matrícula Siape</b>
Titular	Luana Caroline Campos Cunha	3127271

III. Setor de Hotelaria:

	<b>Nome</b>	<b>Matrícula Siape</b>
Titular	Luana Barbosa Zago Boscolo	1966541

IV. Setor de Infraestrutura Física:

	<b>Nome</b>	<b>Matrícula Siape</b>
Titular	Daniel Rodrigues Pascoal	1091600

V. Ouvidoria:

	<b>Nome</b>	<b>Matrícula Siape</b>
Titular	Paulo Estevão Pereira	1372898

VI. Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente

	<b>Nome</b>	<b>Matrícula Siape</b>
Titular	Fernanda Carolina Camargo	1893437

**Art. 2.º** A Coordenação do (GTT) Sinalização ficará a cargo do representante do Grupo de Humanização e a Vice-coordenação a cargo do representante da Unidade de Comunicação.

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

Ana Lúcia de Assis Simões

**Portaria-SEI n.º 176, de 31 de agosto de 2020**

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, resolve:

Art. 1.º Designar Fernanda Carolina Camargo, chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente e Presidente da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Coordenadora; Quênia Cristina Gonçalves da Silva, chefe da Unidade de Gestão de Riscos Assistenciais, vice coordenadora; Alessandra Assis Lima, chefe da Unidade de Vigilância em Saúde e Qualidade Hospitalar, líder operacional; Rodrigo Juliano Molina, médico Infectologista do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente; Renata Maria Dias de Abreu, chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar; Mara Danielle Felipe Pinto Rodrigues, chefe da Divisão de Enfermagem; Thaís Santos Guerra Stacciarini, Responsável Técnica do Serviço de Educação em Enfermagem; Taciana Fernandes Araújo Ferreira, representante da Divisão Médica; Edward Meirelles de Oliveira, representante das Unidades de Terapia Intensiva e Paulo Edson Ricoldi, Enfermeiro da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho; Luana Barbosa Zago Boscolo, enfermeira do Setor de Hotelaria Hospitalar para comporem Grupo de Trabalho Temático - Melhores Práticas para Higiene das Mãos no âmbito do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e altera Portaria-SEI n.º 133, de 6 de julho de 2020.

Ana Lúcia de Assis Simões

## DESIGNAÇÕES

### Portaria-SEI n.º 169, de 25 de agosto de 2020

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, resolve:

Art. 1.º Designar, para acompanhamento e fiscalização dos Contratos n.º 86/2020, 87/2020, 88/2020, 89/2020, 90/2020 e 91/2020 (Processo 23521.009576/2019-77) firmado com as empresas Ortho Pauher Industria Comércio e Distribuicoes Ltda., Orthop Industria e Comércio de Produtos Ortopedicos Ltda., Freedom Veiculos Eletricos Ltda, Ethnos Industria e Comércio de Produtos Ortopedicos Ltda., Promedi Distribuidora de Produtos Hospitalares Ltda. e Freitas & Bravo Ltda., que tem por objeto fornecimento de Órteses, Próteses e meios auxiliares de locomoção (confeccionados/adaptados sob prescrição/medida), com a função de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato.

I. Gestor:

	<b>Nome</b>	<b>Matrícula Siape</b>
Titular	Karen Karoline Silva	2118857

II. Fiscal Técnico:

	<b>Nome</b>	<b>Matrícula Siape</b>
Titular	Izabella Barberato Silva Antonelli	2118848

III. Fiscal Administrativo:

	<b>Nome</b>	<b>Matrícula Siape</b>
Titular	Priscila Salge Mauad Rodrigues	2180694

Art. 2.º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei n.º 8.666/1993, Instrução Normativa MP/SLTI 4/2014/MPDG n.º 5/2017; Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5/2017 e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei n.º 8.666/1993, Instrução Normativa MP/SLTI 4/2014/MPDG n.º 5/2017; Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5/2017 e alterações posteriores;
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4.º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato conhecer, em sua plenitude, o teor do instrumento contratual, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo; além de:

- I. manter pasta de fiscalização em formato digital, contendo a documentação da fiscalização e acompanhamento do contrato;
- II. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- III. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- IV. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- V. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

VI. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VII. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal técnico que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

VIII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

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

Ana Lúcia de Assis Simões

**Portaria-SEI n.º 171, de 26 de agosto de 2020**

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, resolve:

Art. 1.º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 55/2016 (23521.000096/2019-41) firmado com a empresa Instituto Hermes Pardini S/A, cujo objeto é a contratação de laboratório especializado para prestar serviços de apoio em análises clínicas nas áreas de imunologia, coagulação, hematologia, hormônio, genética (biologia molecular) microbiologia e bioquímica, com a função de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no edital e no contrato.

**I. Gestor:**

	<b>Nome</b>	<b>Matrícula Siape</b>
Titular	Ana Cláudia Correa da Silva	2136355

**II. Fiscal Técnico:**

	<b>Nome</b>	<b>Matrícula Siape</b>
Titular	André Luiz Maltos	2100979

**III. Fiscal Administrativo:**

	<b>Nome</b>	<b>Matrícula Siape</b>
Titular	Leonardo Eurípedes de Andrade e Silva	1803347

Art. 2.º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei n.º 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5/2017 e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei n.º 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5/2017 e alterações posteriores;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;



VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4.º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato atribuições constantes do art. 40, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5/2017, referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, além de:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 6.º Esta portaria revoga portarias anteriores com o mesmo objeto.

Art. 5.º Os efeitos dessa portaria entram em vigor na data de sua assinatura.

Ana Lúcia de Assis Simões

**Portaria-SEI n.º 174, de 26 de agosto de 2020**

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, resolve:

Art. 1.º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 96/2020 (Processo n.º 23521.011045/2020-88) firmado com a empresa Neuza de Melo Sobrinho - Me, CNPJ: 05.039.025/0001-12, que tem por objeto a locação de equipamentos de impressão (impressoras), com insumos inclusos, compreendendo o serviço de impressão, entrega, instalação e manutenção dos equipamentos, incluso ainda a reposição de peças e suprimentos, abrangendo software com respectivas garantias, instalação, suporte técnico e manutenção, com a função de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no Projeto Básico e no Contrato.

I. Gestor:

Nome	Matrícula Siape
Rodrigo Ferretti Silva	1772947

II. Fiscal Técnico:

Nome	Matrícula Siape
Viviane Rosa Dias dos Santos	2137445

III. Fiscal Administrativo:

Nome	Matrícula Siape
Marcela Valente de Sousa	2101443

Art. 2.º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei n.º 13.303/2016, Instrução Normativa MP/SLTI 04/2014 e a Instrução Normativa MP/SLTI 01/2019;

III. Coordenar e comandar as atividades relacionadas à fiscalização da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei n.º 13.303/2016, Instrução Normativa MP/SLTI 04/2014 e a Instrução Normativa MP/SLTI 01/2019;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VI. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

VII. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

VIII. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

IX - Conferir, nos aspectos quantitativo e qualitativo, o objeto contratual, avaliando o atendimento dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- a. os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b. os materiais empregados;
- c. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- d. o cumprimento das demais obrigações executivas decorrentes do contrato; e
- e. a satisfação do público usuário.

Art. 4.º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato conhecer, em sua plenitude, o teor do instrumento contratual, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo de contratação; além de:

- I. manter pasta de fiscalização em formato digital, contendo a documentação da fiscalização e acompanhamento do contrato;
- II. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- III. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- IV. Verificar se a documentação de cobrança apresentada e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- V. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- VI. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VII. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal técnico que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;
- VIII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

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

Ana Lúcia de Assis Simões

**Portaria-SEI n.º 175, de 27 de agosto de 2020**

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, resolve:

Art. 1.º Designar, para acompanhamento e fiscalização dos Contratos n.º 92/2020, 93/2020, 94/2020 e 95/2020 (Processo 23521.005709/2020-70) firmado com as empresas Homacc Comércio de Material Medico Hospitalar Ltda., Nucleomed Comércio e Representacao Comercial Ltda., Zarek Distribuidora de Produtos Hospitalares Ltda. e Supri Artigos Medico-Hospitalares Ltda., que tem por objeto Aquisição de órteses, próteses e materiais especiais (OPME) para atender a unidade do sistema cardiovascular, especialidade de hemodinâmica, com a função de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato.

I. Gestor:

	<b>Nome</b>	<b>Matrícula Siape</b>
Titular	Gabriela Lucas Cardoso	1442086

II. Fiscal Técnico:

	<b>Nome</b>	<b>Matrícula Siape</b>
Titular	Carla Maria de Sousa e Oliveira	1445120

III. Fiscal Administrativo:

	<b>Nome</b>	<b>Matrícula Siape</b>
Titular	Edinaldo Adão Martins	1465962

Art. 2.º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei n.º 8.666/1993, Instrução Normativa MP/SLTI 4/2014/MPDG n.º 5/2017; Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5/2017 e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei n.º 8.666/1993, Instrução Normativa MP/SLTI 4/2014/MPDG n.º 5/2017; Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5/2017 e alterações posteriores;
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4.º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato conhecer, em sua plenitude, o teor do instrumento contratual, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo; além de:

I. manter pasta de fiscalização em formato digital, contendo a documentação da fiscalização e acompanhamento do contrato;

II. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

III. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

IV. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

V. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

VI. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VII. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal técnico que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

VIII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

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

Ana Lúcia de Assis Simões

## **RECONDUÇÃO DE COMISSÁRIA**

### **Portaria-SEI n.º 177, de 31 de agosto de 2020**

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, considerando: -

A Solicitação do Senhor membro da Comissão Permanente de Investigação Preliminar e de Processo Administrativo Sancionador do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro e Presidente do Processo Administrativo Sancionador, Processo SEI n.º 23127.000297/2019-09, contida no Ofício - SEI n.º 19/2020/CPIPPAS/Suprin/HC-UFTM-Ebserh;

Resolve:

Art. 1.º Reconduzir a Comissão da Investigação Preliminar, por mais 30 (trinta) dias, para o prazo de conclusão da Investigação Preliminar, instaurada pela Portaria SEI n.º 51, de 30 de março de 2020, publicada no Boletim de Serviço n.º 225, de 13 de maio de 2020.

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

Ana Lúcia de Assis Simões



## RETIFICAÇÃO

### **Portaria-SEI n.º 173, de 26 de agosto de 2020**

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, resolve:

Art. 1.º Considerando a necessidade de se realizar uma correção no nome do gestor Leonardo Eurípedes de Andrade e Silva; Resolve: Retificar a Portaria n.º 166, de 20 de agosto de 2020.

“Onde se lê:

Eurípedes de Andrade e Silva

Leia-se:

Leonardo Eurípedes de Andrade e Silva

Art. 6.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Ana Lúcia de Assis Simões

## **DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **RETIFICAÇÕES**

#### **Portaria-SEI n.º 393, de 27 de agosto de 2020**

A chefe da Divisão de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria n.º 22, de 7 de março de 2014, do Superintendente do Hospital de Clínicas da UFTM, resolve:

Na portaria n.º 152, de 19 de junho de 2020, onde se lê:

"Art. 1.º Lotar no(a) GAS-DGC-Setor de Urgência e Emergência (UTI Neonatal) do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh – Paula Aragão Coimbra, Siape 1284522, ocupante do cargo de Médico."

Leia-se:

Art. 1.º Lotar no(a) GAS-DGC-Unidade Materno-Infantil do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh – Paula Aragão Coimbra, Siape 1284522, ocupante do cargo de Médico.

Tatiane Mota da Silva

**Portaria-SEI n.º 394, de 27 de agosto de 2020**

A chefe da Divisão de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria n.º 22, de 7 de março de 2014, do Superintendente do Hospital de Clínicas da UFTM, resolve:

Na portaria n.º 160, de 23 de junho de 2020, onde se lê:

Art. 1.º Lotar no(a) GAS-DGC-Sector de Urgência e Emergência (UTI Neonatal) do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh - Anne Laryana Veloso Moura Alvarenga, Siape 1369886, ocupante do cargo de Médico.

Leia-se:

Art. 1.º Lotar no(a) GAS-DGC-Unidade Materno-Infantil do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh - Anne Laryana Veloso Moura Alvarenga, Siape 1369886, ocupante do cargo de Médico.

Tatiane Mota da Silva