

EBSERH

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UFTM

Boletim de Serviço

N.º 316, de 23 de novembro 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

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 - substituta

JAIR SINDRA VIRTUOSO JUNIOR

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

SUMÁRIO

COLEGIADO EXECUTIVO.....	4
APROVAÇÃO DE POLÍTICA E REGIMENTO.....	4
Resolução-SEI n.º 349, de 16 de novembro de 2020.....	4
Resolução-SEI n.º 351, de 18 de novembro de 2020.....	5
AUTORIZAÇÃO DE MANUAL E POPs.....	6
Resolução-SEI n.º 348, de 16 de novembro de 2020.....	6
Resolução-SEI n.º 350, de 17 de novembro de 2020.....	7
Resolução-SEI n.º 352, de 18 de novembro de 2020.....	8
INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO.....	9
Resolução-SEI n.º 353, de 18 de novembro de 2020.....	9
Resolução-SEI n.º 354, de 19 de novembro de 2020.....	11
SUPERINTENDÊNCIA.....	12
COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO.....	12
Portaria-SEI n.º 229, de 18 de novembro de 2020.....	12
PRORROGAÇÃO DE INVESTIGAÇÃO.....	13
Portaria-SEI n.º 225, de 16 de novembro de 2020.....	13
Portaria-SEI n.º 226, de 16 de novembro de 2020.....	16
Portaria-SEI n.º 227, de 17 de novembro de 2020.....	19
Portaria-SEI n.º 228, de 18 de novembro de 2020.....	21
Portaria-SEI n.º 230, de 19 de novembro de 2020.....	24

COLEGIADO EXECUTIVO

APROVAÇÃO DE POLÍTICA E REGIMENTO

Resolução - SEI n.º 349, de 16 de novembro 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 Política de Ensino, Extensão, Pesquisa e Inovação 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 351, de 18 de novembro 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 Regimento do Comitê Gestor de Aquisição de Material Permanente 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 127/2017.

Ana Lúcia de Assis Simões

AUTORIZAÇÃO DE MANUAL E POPs

Resolução - SEI n.º 348, de 16 de novembro 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 versão 3 do Procedimento Operacional Padrão (POP) “Fisioterapia na Prevenção de Pneumonia Associada à Ventilação Mecânica no Paciente Adulto” da Unidade de Reabilitação 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 94/2018.

Ana Lúcia de Assis Simões

Resolução - SEI n.º 350, de 17 de novembro 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 Procedimento Operacional Padrão (POP) “Operacionalização dos Procedimentos de Terapia Ocupacional” da Unidade de Reabilitação 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 352, de 18 de novembro 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 Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Unidade de Contratos 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

INSTITUIÇÃO DE COMISSÕES

Resolução - SEI n.º 353, de 18 de novembro 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), e:

Considerando a Política de *Compliance* (Conformidade, Controle Interno e Gestão de Riscos) da Ebserh;

Considerando que esta Política visa disseminar a orientação estratégica de alto nível da Governança, reforçando aspectos fundamentais para a continuidade do negócio e contribuir para o alinhamento dos macroprocessos do hospital ao alcance dos objetivos estratégicos e propósitos da Empresa;

Considerando que esta Política visa melhorar continuamente a Governança, adequando sua gestão às leis e normas vigentes, resolve:

Art. 1.º Instituir a Comissão de Conformidade, Controle Interno e Gestão de Riscos do HC-UFTM.

Art. 2.º Compete à Comissão de Conformidade, Controle Interno e Gestão de Riscos do HC-UFTM:

- I – apoiar a implementação da Política de *Compliance* do HC-UFTM;
- II – avaliar as rotinas de *Compliance* do hospital, propondo melhorias;
- III – definir metas para implementação da metodologia de Conformidade, Controles Internos e Gestão de Riscos;
- IV – monitorar a evolução dos níveis de risco que o HC-UFTM está disposto a correr para atingir seus objetivos organizacionais;
- V - Identificar as mudanças nos níveis de risco do HC-UFTM;
- VI – monitorar a efetividade das medidas de *Compliance* implementadas.

Art. 3.º O *Compliance* no âmbito do HC-UFTM deverá estar integrado ao planejamento estratégico, à gestão, à cultura organizacional e considerar a evolução dos cenários, inclusive os pouco prováveis, incertezas e a melhoria contínua na formulação dos planejamentos.

Art. 4.º Compõem a Comissão de Conformidade, Controle Interno e Gestão de Riscos:

- I – um membro da Unidade de Planejamento;
- II – um membro do Setor de Projetos Estratégicos em Saúde;
- II – um representante da Gerência de Atenção à Saúde;
- IV – um representante da Gerência Administrativa;
- V – um representante da Gerência de Ensino e Pesquisa.

Art. 5.º Demais direcionamentos da comissão, como forma de funcionamento e atribuições da equipe, serão determinados pelo regimento interno, cujo prazo para aprovação será de 60 dias, após a nomeação dos membros em portaria.

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

Ana Lúcia de Assis Simões

Resolução - SEI n.º 354, de 19 de novembro 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), e:

Considerando a Norma Operacional de Acumulação de Cargos, Funções e Empregos Públicos, nº 9/2015, da Ebserh, resolve:

Art. 1.º Instituir a Comissão Permanente de Acumulação de Cargos do HC-UFTM.

Art. 2.º Compete à Comissão Permanente de Acumulação de Cargos do HC-UFTM o acompanhamento e controle das situações de acumulação de cargos, empregos e funções públicas na Instituição.

Art. 3.º A Comissão Permanente de Acumulação de Cargos do HC-UFTM terá seu funcionamento orientado pelas regras de trabalho elencadas na Norma Operacional 9/2015.

Art. 4.º Compõem a Comissão Permanente de Acumulação de Cargos do HC-UFTM:

I – um representante da Divisão Médica e suplente;

II – um representante da Divisão de Enfermagem e suplente;

III – um representante da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico e suplente;

IV – o secretário da Divisão Médica.

Parágrafo único. Presidente e vice-presidente da Comissão serão escolhidos em primeira reunião, quando do início dos trabalhos.

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

Ana Lúcia de Assis Simões

SUPERINTENDÊNCIA

COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO

Portaria-SEI n.º 229, de 18 de novembro 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 a Ivonete Helena Rocha, Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado, Presidente; Patricia Afonso Regino, representante do Setor de Suprimentos, Vice Presidente; Claudio Eduardo de Paula, representante da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico; Gianna Ribeiro Carvalho, representante da Unidade do Sistema Locomotor; Gabriela Lucas Cardoso, representante da Unidade do Sistema Cardiovascular; Karen Karoline Silva, representante da Unidade de Reabilitação; Quênia Cristina Gonçalves da Silva, representante do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente; Marcelo Perrella, Chefe do Setor de Engenharia Clínica e Mickael Augusto Dantas, representante da Divisão Administrativa Financeira para comporem a Comissão de Padronização de Produtos para Saúde (CPPS).

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

Ana Lúcia de Assis Simões

DESIGNAÇÕES

Portaria-SEI n.º 225, de 16 de novembro 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 121/2020 (Processo 23521.017020/2020-98) firmado com a empresa Claro S/A, que tem por objeto Contratação de empresa especializada e autorizada pela Anatel para prestação de serviços Telefônico Fixo Comutado – STFC, com fornecimento de Entroncamento Digital E1 – Sinalização R2 ou ISDN, com ligações locais e de longa distância nacional - LDN e Internacional – LDI, tanto para fixo ou celulares; LP Voz (Ramais Externos) e Linhas Telefônicas não residenciais para atender o Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - Filial Ebserh e anexos, 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:

	Nome	Matrícula Siape
Titular	Rodrigo Ferretti Silva Ramal	1772947

II. Fiscal Técnico:

	Nome	Matrícula Siape
Titular	Leonardo Lucio Carvalho Oliveira	3127593

III. Fiscal Administrativo:

	Nome	Matrícula Siape
Titular	Rouander Nataniel Silva Magalhães	3207487

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 04/2014/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 226, de 16 de novembro 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 122/2020 (Processo 23521.017043/2020-01) firmado com a empresa Algar Telecom S/A, que tem por objeto Contratação de empresa especializada e autorizada pela Anatel para prestação de serviços Telefônico Fixo Comutado – STFC, com fornecimento de Entroncamento Digital E1 – Sinalização R2 ou ISDN, com ligações locais e de longa distância nacional - LDN e Internacional – LDI, tanto para fixo ou celulares; LP Voz (Ramais Externos) e Linhas Telefônicas não residenciais para atender o Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - Filial Ebserh e anexos, 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:

	Nome	Matrícula Siape
Titular	Rodrigo Ferretti Silva Ramal	1772947

II. Fiscal Técnico:

	Nome	Matrícula Siape
Titular	Rouander Nataniel Silva Magalhães	3207487

III. Fiscal Administrativo:

	Nome	Matrícula Siape
Titular	Leonardo Lucio Carvalho Oliveira	3127593

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 04/2014/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 227, de 17 de novembro 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 os empregados públicos abaixo indicados, para o acompanhamento e a fiscalização do Contrato n.º 123/2020 firmado com a empresa Maluma Comércio, Importação e Exportação de Produtos Alimentícios Ltda. cujo objeto é Aquisição de Gêneros Alimentícios Perecíveis (Hortifrutigranjeiros e folhosos) com a função de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no edital e no contrato.

Função	Nome	Matrícula Siape
Fiscal Gestor	Daniela Minaré Fonseca	2445333
Fiscal Administrativo/técnico	Alba Valéria Modesto	1442486

Art. 2.º Compete aos fiscais designados 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, acompanhar e monitorar a execução, verificando a conformidade da prestação dos serviços, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas cláusulas contratuais
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VII. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

- 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,
- XI. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- XII. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- XIII. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- XIV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- XVI. 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;

Art. 3.º O presente ato revoga as designações anteriores formalizadas para acompanhamento do objeto desta contratação.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Ana Lúcia de Assis Simões

Portaria-SEI n.º 228, de 18 de novembro 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 114/2020 (Processo 23521.011133/2020-80) firmado com a empresa HBL Carimbos e Placas Indústria e Comércio Ltda, que tem por objeto o Fornecimento de Carimbos, 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:

	Nome	Matrícula Siape
Titular	Mickael Augusto Dantas	1948374

II. Fiscal Técnico:

	Nome	Matrícula Siape
Titular	Marcelo Morais de Oliveira	2410918

III. Fiscal Administrativo:

	Nome	Matrícula Siape
Titular	Regiano Natal Basilio Gallo	2101505

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 04/2014/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 230, de 19 de novembro 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 120/2020 firmado com a empresa Freitas e Bravo Ltda cujo objeto é o Fornecimento de Órteses, Próteses e meios auxiliares de locomoção (confeccionados/adaptados sob prescrição/medida) destinados aos pacientes do Sistema Único de Saúde – SUS, 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:

	Nome	Matrícula Siape
Titular	Karen Karoline Silva	2118857

II. Fiscal Técnico:

	Nome	Matrícula Siape
Titular	Izabella Barberato Silva Antonelli	2118848

III. Fiscal Administrativo:

	Nome	Matrícula Siape
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 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. 5.º Os efeitos dessa portaria retroagem a data de assinatura do contrato.

Ana Lúcia de Assis Simões