

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UFTM

Boletim de Serviço

N.º 317, de 30 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
AUTORIZAÇÃO DE NORMA E ROPs.....	4
Resolução-SEI n.º 355, de 23 de novembro de 2020.....	4
SUPERINTENDÊNCIA.....	5
DESIGNAÇÕES.....	5
Portaria-SEI n.º 231, de 23 de novembro de 2020.....	5
Portaria-SEI n.º 232, de 24 de novembro de 2020.....	9
Portaria-SEI n.º 233, de 24 de novembro de 2020.....	12
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	15
DESIGNAÇÃO.....	15
Portaria-SEI n.º 452, de 30 de novembro de 2020.....	15

COLEGIADO EXECUTIVO

AUTORIZAÇÃO DE ROP

Resolução - SEI n.º 355, de 23 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 6 da Rotina Operacional Padrão (ROP) “Manejo Epidemiológico do Novo Coronavírus” do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente 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 329/2020.

Ana Lúcia de Assis Simões

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÕES

Portaria-SEI n.º 231, de 23 de novembro de 2020

A presidente do Colegiado Executivo 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 128/2020 (Processo 23521.006960/2019-18) firmado com a empresa Tekno Sistemas de Engenharia Ltda., que tem por objeto Prestação de serviço de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra de operação e de manutenção predial preventiva, corretiva e preditiva, com fornecimento de peças e insumos, bem como a realização de serviços eventuais diversos, nos sistemas, equipamentos e instalações prediais do Hospital Universitário do Triângulo Mineiro, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), 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	Wesley Amâncio de Melo	1159682

II. Fiscal Técnico:

	Nome	Matrícula Siape
	Carlos Batista Miranda Neto	3013911
	Daniel Rodrigues Pascoal	1091600
	Álvaro Aparecido Santiago	2136352

III. Fiscal Administrativo:

	Nome	Matrícula Siape
	Victor Vieira Fernandes Corrêa	2159585
	Marcilene Silva De Souza Medeiros	1615269

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 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 232, de 24 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 126/2020 (Processo 23521.014797/2020-09) firmado com a empresa Cristiano Soares da Silva 05647012620, que tem por objeto Prestação de serviço de Chaveiro (compreendendo o fornecimento, instalação e conserto de chaves e fechaduras), 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 Moraes 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 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 233, de 24 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 125/2020 (Processo 23521.014488/2020-21) firmado com a empresa RM Lanza dos Santos Comércio - EPP, que tem por objeto a Aquisição de Leite (Desnatado, Integral e Semi Desnatado Zero Lactose) e Óleo de Soja Refinado, 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	Giovanni Silvério da Silva	2158815

II. Fiscal Técnico:

	Nome	Matrícula Siape
Titular	Daniela Miraré Fonseca	2445333

III. Fiscal Administrativo:

	Nome	Matrícula Siape
Titular	Taciana Oliveira Alves	2101432

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

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI n.º 452, de 30 de novembro de 2020

A chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pela Portaria n.º 22, do Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade do Triângulo Mineiro, datada de 7 de março de 2014, publicado no Boletim de Serviço n.º 1, de 17 de março de 2014, Resolve:

Art. 1.º Designar o servidor público Diogo dos Santos Carvalho - siape: 2959290, chefe da Divisão Administrativa Financeira, chefe substituto da Gerência Administrativa do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro no período de 1/12/2020 a 6/12/2020.

Art. 2.º Em consequência fica sem efeito a Portaria n.º 565, de 15/10/2019, durante o mesmo período de 01/12/2020 a 06/12/2020.

Art. 3.º Esta portaria entra em vigor à partir de 1/12/2020.

Tatiane Mota da Silva