

EBSERH

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UFTM

Boletim de Serviço

N.º 261, 9 de dezembro de 2019

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

ABRAHAM WEINTRAUB

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

ROSEKEILA SIMÕES NOMELINI

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
ALTERAÇÃO DE NOME.....	4
Resolução-SEI n.º 80, de 9 de dezembro de 2019.....	4
APROVAÇÃO DE REGIMENTO.....	5
Resolução-SEI n.º 79, de 5 de dezembro de 2019.....	5
AUTORIZAÇÃO DE POPs.....	6
Resolução-SEI n.º 77, de 4 de dezembro de 2019.....	6
Resolução-SEI n.º 78, de 4 de dezembro de 2019.....	7
Resolução-SEI n.º 81, de 9 de dezembro de 2019.....	8
Resolução-SEI n.º 82, de 9 de dezembro de 2019.....	9
Resolução-SEI n.º 83, de 9 de dezembro de 2019.....	10
SUPERINTENDÊNCIA.....	11
COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO.....	11
Portaria-SEI n.º 220, de 4 de dezembro de 2019.....	11
DESIGNAÇÕES.....	12
Portaria-SEI n.º 218, de 4 de dezembro de 2019.....	12
Portaria-SEI n.º 219, de 4 de dezembro de 2019.....	15
Portaria-SEI n.º 221, de 4 de dezembro de 2019.....	18
Portaria-SEI n.º 222, de 4 de dezembro de 2019.....	21
Portaria-SEI n.º 223, de 4 de dezembro de 2019.....	24
Portaria-SEI n.º 224, de 4 de dezembro de 2019.....	25
Portaria-SEI n.º 225, de 6 de dezembro de 2019.....	26
NOMEAÇÃO.....	29
Portaria-SEI n.º 226, de 6 de dezembro de 2019.....	29
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	30
DESIGNAÇÃO.....	30
Portaria-SEI n.º 456, de 25 de novembro de 2019.....	30

COLEGIADO EXECUTIVO

ALTERAÇÃO DE NOME

Resolução - SEI n.º 80, de 9 de dezembro de 2019

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 Alterar o nome da Brigada de Incêndio do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro para Comissão de Brigada de Incêndio do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Determinar que a Comissão de Brigada de Incêndio seja presidida por profissional de segurança do trabalho (técnico ou engenheiro), cuja indicação será de responsabilidade da chefia da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho.

Art. 3.º Conceder o prazo de 60 dias para que o presidente da Comissão de Brigada de Incêndio envie os nomes dos integrantes à Superintendência para a nomeação em portaria, revogando a Portaria 27/2018.

Art. 4.º Conceder o prazo de 60 dias para a elaboração do Regimento Interno da Comissão de Brigada de Incêndio.

Art. 5.º Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura e altera a Resolução 159/2017.

Ana Lúcia de Assis Simões

APROVAÇÃO DE REGIMENTO

Resolução - SEI n.º 79, de 5 de dezembro de 2019

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 Tecnologia da Informação 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 58/2016.

Ana Lúcia de Assis Simões

AUTORIZAÇÃO DE POPs

Resolução - SEI n.º 77, de 4 de dezembro de 2019

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) “Garantia de Qualidade nos Exames de Densitometria Óssea” da Unidade de Diagnóstico por Imagem 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 78, de 4 de dezembro de 2019

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) “Normas para Realização de Densitometria Óssea” da Unidade de Diagnóstico por Imagem 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 81, de 9 de dezembro de 2019

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 de versão 3 do Procedimento Operacional Padrão (POP) “Procedimentos em casos de interrupção no fornecimento de energia elétrica” do Setor de Infraestrutura Física 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 32/2016.

Ana Lúcia de Assis Simões

Resolução - SEI n.º 82, de 9 de dezembro de 2019

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 2 do Procedimento Operacional Padrão (POP) “Agendamento de Consultas” do Centro 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 83, de 9 de dezembro de 2019

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 2 do Procedimento Operacional Padrão (POP) “Remarcação de Atendimentos” do Centro 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

SUPERINTENDÊNCIA

COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO

Portaria-SEI n.º 220, de 4 de dezembro de 2019

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), 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, resolve:

Art. 1.º Designar Elair Osmar Santos, Presidente; Patrícia Tavares Carleto Marques, Vice Presidente; Jacqueline Faria de Oliveira, Wilson Leal Júnior, Tassiana Márcia Moreira, Priscilla Rodrigues Rocha e Nicolle Lidiane Silva, Responsáveis Técnicas da equipe de Enfermagem para comporem a Comissão Interna de Remanejamento de Pessoal da Divisão de Enfermagem 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 a Portaria n.º 158, de 20 de setembro de 2019.

Ana Lúcia de Assis Simões

DESIGNAÇÕES

Portaria-SEI n.º 218, de 4 de dezembro de 2019

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), 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, resolve:

Art. 1.º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 26/2019 (Processo 23521.009807/2019-42) firmado com a empresa Daten Tecnologia, Cnpj: 04.602.789/0001-01, que tem por objeto aquisição de Microcomputador do tipo mini (USFF – *Ultra Small Form Factor*) e Servidor de Aplicação, incluindo Sistema Operacional, acessórios, manutenção e garantia de 48 (quarenta e oito) meses *on-site*, conforme especificações, condições e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital, 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	1772947

II. Fiscal Técnico:

	Nome	Matrícula Siape
Titular	Leonardo Lucio Carvalho Oliveira	3127593
Suplente	Deive Correa Lima	21070164

III. Fiscal Administrativo:

	Nome	Matrícula Siape
Titular	Marcela Valente de Sousa	2101443
Suplente	Sergio de Oliveira	2531562

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 219, de 4 de dezembro de 2019

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), 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, resolve:

Art. 1.º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 27/2019 (Processo23521.009808/2019-97) firmado com a empresa Global Distribuição de Bens de Consumo Ltda, Cnpj: 89.237.911/0289-08, que tem por objeto aquisição de Microcomputador do tipo mini (USFF – *Ultra Small Form Factor*) e Servidor de Aplicação, incluindo Sistema Operacional, acessórios, manutenção e garantia de 48 (quarenta e oito) meses *on-site*, conforme especificações, condições e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital., 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	1772947

II. Fiscal Técnico:

	Nome	Matrícula Siape
Titular	Fernando Oliveira Lopes	2111733
Suplente	Davidson Ricardo Menezes Faria	2100894

III. Fiscal Administrativo:

	Nome	Matrícula Siape
Titular	Marcela Valente de Sousa	2101443
Suplente	Sergio de Oliveira	2531562

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 221, de 4 de dezembro de 2019

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), 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, resolve:

Art. 1.º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato-SEI n.º 17/2019 e n.º 18/2019 (Processo 23521.008509/2019-35) firmado com as empresas Mhedica Service Comercio e Manutenção Ltda (Cnpj: 00.531.859/0001-27) e Philips Medical Systems Ltda (Cnpj: 58.295.213/0021-11) respectivamente, cujo objeto é aquisição de equipamentos médicos hospitalares, conforme especificações e condições do Edital do Pregão Eletrônico SRP n.º 9/2018 e seus anexos, 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
Andreza Fabiana da Cunha	1424837

II. Fiscal Técnico:

Nome	Matrícula Siape
Valter Francelino Junior	1557702

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, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e a 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 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e a 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 auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, 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 Na falta de indicação de Fiscal Administrativo, o Gestor do contrato e Fiscal Técnico acumularão as funções indicada no artigo 4.º.

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

Ana Lúcia de Assis Simões

Portaria-SEI n.º 222, de 4 de dezembro de 2019

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), 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, resolve:

Art. 1.º Designar, para acompanhamento e fiscalização dos Contratos descritos na tabela abaixo, com a função de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no edital e no contrato.

Processo	Contrato	Empresa	Objeto
23127.000044/2018-46	80/2019	Nova Técnica Indústria e Comércio de Equipamentos para Laboratório Ltda. - Epp	Aquisição de equipamentos médicos hospitalares
23127.000044/2018-46	81/2019	Marimax Comércio e Importação de Produtos para Saúde e Veterinária Eireli	Aquisição de equipamentos médicos hospitalares
23127.000044/2018-46	82/2019	Samtronic Indústria e Comércio Ltda.	Aquisição de equipamentos médicos hospitalares
23127.000044/2018-46	83/2019	Comercial Soares e Mota Ltda.	Aquisição de equipamentos médicos hospitalares

I. Gestor do Contrato:

Nome	Matrícula Siape
Andreza Fabiana da Cunha	1424837

II. Fiscal Técnico do Contrato:

Nome	Matrícula Siape
Valter Francelino Junior	1557702

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 nº 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 Na ausência de indicação de fiscal administrativo, suas funções serão desempenhadas em conjunto pelo Fiscal Técnico e o Gestor do Contrato.

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

Ana Lúcia de Assis Simões

Portaria-SEI n.º 223, de 4 de dezembro de 2019

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), 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, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores/empregados públicos abaixo indicados para atuarem como fiscais do contrato relacionado, com a função de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no edital e no contrato, bem como efetuar a medição de parcelas/etapas e atesto em notas fiscais.

Fiscais	Contrato	Objeto	Contratada	Processo
<p>Titular Leonardo Rodrigues de Oliveira Siape: 1518930</p> <p>Suplente Luzia Beatriz Ribeiro Zago Siape: 1560621</p>	28/2019	Contratação de laboratório especializado para realização de exames de citometria de fluxo, citogenética e biologia molecular.	G.R.F. Laboratórios Ltda. – EPP	23521.002171/2019-16

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

Ana Lúcia de Assis Simões

Portaria-SEI n.º 224, de 4 de dezembro de 2019

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), 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, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores/empregados públicos abaixo indicados para atuarem como fiscais do contrato relacionado, com a função de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no edital e no contrato, bem como efetuar a medição de parcelas/etapas e atesto em notas fiscais.

Fiscais	Contratos	Objeto	Contratada	Processo
<p>Gestor Terezinha de Fátima Neves Sena Siape: 3013493</p>	14/2019,	Aquisição em regime de consignação de Órteses, Próteses e Materiais	RRS Medical Ltda./ME, Agmashi Comércio de	23521.002183/2019-32
<p>Técnico Patricia Aparecida de Castro Silva Siape: 2167324</p>	15/2019,	Especiais (OPME) para atender os Serviços de Neurologia e Neurocirurgia.	Material Médico e Serviços de Cobranças Ltda./ME E	
<p>Administrativo Vilane dos Reis Amorim Siape: 2277578</p>	16/2019.		Medical Life Comércio Eireli/ME.	

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

Ana Lúcia de Assis Simões

Portaria-SEI n.º 225, de 6 de dezembro de 2019

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), 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, resolve:

Art. 1.º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato-SEI n.º 24/2019 (Processo 23521.009433/2019-65) firmado com a empresa Maluma Comércio, Importação e Exportação de Produtos Alimentícios, Cnpj: 00.531.859/0001-27, cujo objeto é aquisição de gêneros alimentícios perecíveis (Hortifrutigranjeiros: verduras, folhosos, frutas e legumes), para atender o Serviço de Nutrição e Dietética, com a função de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no edital do PE 52/2019 (Processo 23521.003925/2019-47) na Ata de Registro de Preços (Processo 23521.009291/2019-36) e no contrato.

I. Gestor:

Nome	Matrícula Siape
Daniela Minaré Fonseca	2445333

II. Fiscal Técnico:

Nome	Matrícula Siape
Alba Valéria Modesto	1442486

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, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e a 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 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e a 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 auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, 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 Na falta de indicação de Fiscal Administrativo, o Gestor do contrato e Fiscal Técnico acumularão as funções indicada no artigo 4.º.

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

Ana Lúcia de Assis Simões

NOMEAÇÃO

Portaria-SEI n.º 226, de 6 de dezembro de 2019

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), 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, resolve:

Art. 1.º Nomear as nutricionistas Daniela Minaré Fonseca, titular, Siape: 2445333 e Alba Valéria Modesto, suplente, Siape: 1442486 para atuarem como Responsáveis Técnicas da área de produção e distribuição de alimentos do almoxarifado da Nutrição do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

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

Ana Lúcia de Assis Simões

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI n.º 456, de 25 de novembro de 2019

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, 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 Washington Cléber da Silva Santos, siape 2410970, Assistente Administrativo, substituto do cargo de Chefe da Unidade de Monitoramento, Avaliação e Estatística ocupado atualmente por Vanilda Aparecida Santana Paulino, nas ausências e impedimentos legais do titular.

Art. 2.º Os efeitos desta Portaria se aplicam a partir de 19 de novembro de 2019.

Tatiane Mota da Silva