

**EBSERH**

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Hospital das Clínicas da UFMG

# BOLETIM de SERVIÇO

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH  
HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS – HC-UFMG**

Av. Prof. Alfredo Balena, 110  
Bairro Santa Efigênia | Belo Horizonte- MG | CEP 30130-100  
Telefone: (31) 3409 9612 | [www.ebserh.gov.br/web/hc-ufmg](http://www.ebserh.gov.br/web/hc-ufmg)

**(A NOMEAR)**

Ministro de Estado da Educação

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

Presidente da Ebserh

**ANDRÉA MARIA SILVEIRA**

Superintendente do Hospital das Clínicas da UFMG

**ALEXANDRE RODRIGUES FERREIRA**

Gerente de Atenção à Saúde do Hospital das Clínicas da UFMG

**FABIANA MARIA KAKEHASI**

Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital das Clínicas da UFMG

**ELIZETE MARIA DA SILVA NEME**

Gerente Administrativa do Hospital das Clínicas da UFMG

SUMÁRIO

<b>SUPERINTENDÊNCIA</b>	<b>04</b>
PORTARIA-SEI nº 194/20, de 25 de maio de 2020.....	04
PORTARIA-SEI nº 233/20, de 17 de junho de 2020.....	06
PORTARIA-SEI nº 234/20, de 17 de junho de 2020.....	07
PORTARIA-SEI nº 235/20, de 17 de junho de 2020.....	08
PORTARIA-SEI nº 239/20, de 18 de junho de 2020.....	09
PORTARIA-SEI nº 241/20, de 19 de junho de 2020.....	10

Portaria-SEI nº 194, de 25 de maio de 2020

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 231/2020, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFGM/EBSERH.**

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFGM)**, filial da **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria - SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018, e considerando o previsto no Art. 102 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, bem como a indicação prévia da autoridade competente, resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 231/2020 celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa **VILLAGE ADMINISTRACAO E SERVICOS EIRELI**, com sede na Rua José Alexandre Ferreira, 490 - CASA - Paqueta, Belo Horizonte-MG, CEP 31.330-636, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.999.079/0001-79, que tem por objeto contratação de serviços contínuos de apoio técnico à saúde, especificamente para coleta de material biológico de pacientes para análise ou outro tipo de investigação, com dedicação exclusiva, de forma contínua, que serão prestados nas condições estabelecidas no Projeto Básico, para constar:

1. Gestora do Contrato: Cleusa Maria Vieira Miguel - SIAPE: 2214225
2. Gestora do Contrato Suplente: Elizete Aparecida Soares - SIAPE: 2437964
3. Fiscal Técnico do Contrato: Denise Faria da Cunha Ferreira - SIAPE: 11437741
4. Fiscal Técnico Suplente: Maria Clara de Oliveira Leandro - SIAPE: 2159064
5. Fiscal Administrativo: Marcelina Sadako Namba - SIAPE: 2238616
6. Fiscal Administrativo Suplente Sandro Luís Pinto - SIAPE: 1850743

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

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive no Projeto Básico ou Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;
3. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
5. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
6. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
7. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
8. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
9. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como responder pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;
10. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da respectiva gerência.

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

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive no Projeto Básico ou Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;

3. Participar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Providenciar abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual;
5. Anotar de forma organizada em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;
6. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
7. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
8. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
9. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico ou Termo de Referência;
10. Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
11. Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;
12. 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;
13. Encaminhar à área competente, após analisados e atestados, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
14. 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 e no Contrato;
15. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
16. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive no Projeto Básico ou Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
3. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Verificar se a documentação de cobrança apresentada e o devido ateste encontram-se na forma estabelecida no contrato;
5. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
6. 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;
7. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
8. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º A presente designação entra em vigor na data de sua publicação.

**Andréa Maria Silveira**  
Superintendente  
Siape nº 1180660

Portaria-SEI nº 443 de 03/09/2018  
HC/UFMG-Ebserh

Portaria-SEI nº 233/2020, de 17 de junho de 2020

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições regimentais conferidas pela Portaria-SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018,

**RESOLVE:**

Art. 1º. Designar os profissionais abaixo para constituírem a Equipe de Planejamento referente à contratação de empresa especializada em treinamento e estudo de viabilidade para migração ao Mercado Livre de Energia em conformidade nos documentos de Formalização de Demanda ([7078834](#)) e Despacho ([7264405](#)) do processo SEI 23537.012331/2020-91 e em cumprimento ao disposto no art. 21 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão - SG do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPDG.

Art. 2º. Ficam indicados os seguintes empregados públicos para compor a equipe de planejamento:

- . Jean Lucan Martins Vieira, Engenheiro Eletricista, SIAPE: 2250504
- . Gabriel Alves Ferreira Dias, Engenheiro Eletricista, SIAPE: 2250297
- . Pedro Paulo de Sousa Cardoso, Chefe do Setor de Infraestrutura Física, SIAPE: 2232560
- . Maristela Brum de Oliveira, Chefe do Setor de Orçamento e Finanças, SIAPE: 3163466
- . Marcos Roberto Alves, Assistente Administrativo da Unidade de Licitações, SIAPE: 2233406

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.**

(assinatura eletrônica)  
**Profa. Andréa Maria Silveira**  
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 234/2020, de 17 de junho de 2020

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições regimentais conferidas pela Portaria-SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018,

**RESOLVE:**

Art. 1º. Designar os profissionais abaixo para constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de Introdutor Guia de Intubação, Tipo Bougie Ventilado, adulto e infantil, em caráter emergencial, conforme previsto no Art. 4º e seguintes da Lei 13.979/20, considerando as diretrizes do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - RLCE, que regulamenta as licitações e contratos para aquisição de bens e serviços pela Ebserh, e dá outras providências, especificamente no que tange ao art. 40, inciso III.

Art. 2º. A equipe será composta por:

- . Gilson Luiz de Souza, Assistente Administrativo - Setor de Suprimentos, SIAPE 3135255
- . Rafaela de Gusmão Farias, Assistente Administrativo - Setor de Suprimentos, SIAPE 3146294

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.**

(assinatura eletrônica)

**Profa. Andréa Maria Silveira**  
**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria-SEI nº 235/2020, de 17 de junho de 2020

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições regimentais conferidas pela Portaria-SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018,

**RESOLVE:**

Art. 1º. Designar os profissionais abaixo para constituírem Equipe de Planejamento da contratação para aquisição de placa de reconstrução costal, necessária para atender o paciente Odair José de Oliveira Brito, com proposta cirúrgica de Toracectomia Complexa em Oncologia, conforme Pedido de Material 0816/20, por meio de dispensa de licitação, conforme previsto no Art. 29, inciso II, da Lei 13.303/16, considerando as diretrizes do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - RLCE, que regulamenta as licitações e contratos para aquisição de bens e serviços pela Ebserh, e dá outras providências, especificamente no que tange ao art. 40, inciso III.

Art. 2º. A equipe será composta por:

- . Monaliza Antunes Ferraz, Assistente Administrativo - Chefe da Unidade de Almoxarifado, SIAPE 2347592
- . Rafaela de Gusmão Farias, Assistente Administrativo - Setor de Suprimentos, SIAPE 3146294

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.**

(assinatura eletrônica)

**Profa. Andréa Maria Silveira**  
**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**



Portaria-SEI nº 239/2020, de 18 de junho de 2020

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições regimentais conferidas pela Portaria-SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018,

**RESOLVE:**

Art. 1º. Designar Marcos Roberto Alves, Assistente Administrativo, SIAPE 2233406, para substituir Danielle Cristina Oliveira Costa, Assistente Administrativo, SIAPE 2255270, no cargo de Chefe da Unidade de Licitações do HC-UFMG, no período entre 11/06 e 24/06/2020, em decorrência de impedimento, por motivo de licença saúde desta.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor com data retroativa a 11/06/2020.

**PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.**

(assinatura eletrônica)

**Profa. Andréa Maria Silveira**  
**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

Portaria-SEI nº 241/2020, de 19 de junho de 2020

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 217/2020, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.**

**A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições delegadas pela Portaria - SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018, e considerando o previsto no Art. 102 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, bem como a indicação prévia da autoridade competente, resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 217/2020, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a ADCON - ADMINISTRAÇÃO E CONSERVAÇÃO EIRELI, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 04.552.404/0001-49, que tem por objeto a prestação de serviços de apoio administrativo e operacional no ramo de produção de refeições hospitalares com dedicação exclusiva de mão de obra para distribuição de refeições, dietas enterais, preparo, distribuição de fórmulas infantis emergenciais/suplementos alimentares e armazenamento de insumos de suporte nutricional de forma contínua, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, para constar:

1. Gestor do Contrato:

NOME	SIAPE
Alínia Quélia Araújo Bastos	2250000

2. Gestor do Contrato Suplente

NOME	SIAPE
Poliana Casagrande Ribeiro Vieira	1892718

3. Fiscal Técnico

NOME	SIAPE
Graycielle Kívian D'Paula Silva	2224126

4. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Eliana Ferreira da Silva	1556727

## 5. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Marcelina Sadako Namba	2238616

## 6. Fiscal Administrativo Suplente

Nome	SIAPE
Sandro Luís Pinto	1850743

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

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;
3. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
5. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
6. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
7. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
8. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
9. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como responder pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;
10. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da respectiva gerência.

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

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;
3. Participar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Providenciar abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual;
5. Anotar de forma organizada em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;
6. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
7. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
8. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

9. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico ou Termo de Referência;
10. Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
11. Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;
12. 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;
13. Encaminhar à área competente, após analisados e atestados, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
14. 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 e no Contrato;
15. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
16. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

1. 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;
2. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
3. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Verificar se a documentação de cobrança apresentada e o devido ateste encontram-se na forma estabelecida no contrato;
5. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
6. 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;
7. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
8. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º A presente designação entra em vigor na data de sua publicação.

**Andréa Maria Silveira**  
Superintendente  
Siape nº 1180660  
Portaria-SEI nº 443 de 03/09/2018  
HC/UFMG-Ebserh