

**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)

**MILTON RIBEIRO**

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> .....	04
PORTARIA-SEI nº 311/2020, de 23 de julho de 2020.....	04
PORTARIA-SEI nº 314/2020, de 21 de julho de 2020.....	05
PORTARIA-SEI nº 317/2020, de 22 de julho de 2020.....	09

Portaria-SEI nº 311, de 23 de julho de 2020

**PROCESSO Nº 23537.000037/2019-01**

**PORTARIA DE PRORROGAÇÃO – IP**

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso da competência que lhe confere o art.16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

Art. 1º - Prorrogar, por 30 (Trinta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão do Processo de Investigação Preliminar, designado pela Portaria-SEI nº 215, de 29 de maio de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 200, de 29 de maio de 2020, referente ao Processo nº 23537.000037/2019-01, considerando o parágrafo único do art. 2º da Portaria-SEI nº 93, de 25 de março de 2020, da Presidência da Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 788, de 25 de março de 2020, que estabelece medidas de adequação par a atividade disciplinar no âmbito da Ebserh, exclusivamente durante o período de estado de calamidade pública.

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

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

Portaria-SEI nº 314, de 21 de julho de 2020

**Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas da 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. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 71, de 28 de junho de 2018, conforme versão revisada em 24/09/2019, resolve:**

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 247/2020, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa FGF Comércio e Serviços de Esterilização em Óxido de Etileno Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 01.805.305/0001-33, que tem por objeto a prestação de serviços contínuos de processamento de produtos para saúde pelo método de esterilização à óxido de etileno (ETO), que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo I, do Edital.

**I. Gestor do Contrato**

Nome	CPF	SIAPE
Wilma Suely Romeiro	545.766.956-49	1144011

**II. Gestor Suplente do Contrato**

Nome	CPF	SIAPE
Aláide de Jesus Honorato	541.968.176-53	2249996

**III. Fiscal Técnico do Contrato**

Nome	CPF	SIAPE
Márcia Marques dos Santos	008.845.036-82	1481038

**IV. Fiscal Técnico Suplente do Contrato**

Nome	CPF	SIAPE
------	-----	-------

Maíra Amaral Silveira Gomes Ferreira	012.773.506-20	2261766
--------------------------------------	----------------	---------

**V. Fiscal Administrativo do Contrato**

Nome	CPF	SIAPE
Varlei Luiz Campos	027.852.406-00	2214400

**VI. Fiscal Administrativo Suplente do Contrato**

Nome	CPF	SIAPE
Vívian Stefanne Soares Silva	119.333.526-47	1060877

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

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 71, de 28 de junho de 2018, conforme versão revisada em 24/09/2019, a IN SEGES/MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017, e alterações posteriores;

III. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

IV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

V. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

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

VII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

VIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;

IX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

X. 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;

XI. 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:

I. 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;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 71, de 28 de junho de 2018, conforme versão revisada em 24/09/2019, a IN SEGES/MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017, e alterações posteriores;

III. Participar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

IV. Providenciar abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual;

V. Anotar de forma organizada em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;

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

VII. 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;

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

IX. 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;

X. Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;

XVI. 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:

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. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

III. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

IV. Verificar se a documentação de cobrança apresentada e o devido ateste encontram-se na forma estabelecida no contrato;

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 do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

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

Art. 5º Esta Portaria revoga a Portaria nº 186, de 08 de maio de 2020, mantendo os seus efeitos até a presente data.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

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



## PORTARIA Nº 317/2020, DE 22 DE JULHO DE 2020

Retifica portaria nº 325/2019 de 22 de novembro de 2019, do Contrato nº 415/2017, 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. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como a indicação prévia da autoridade competente, resolve:

Art. 1º Retificar a portaria 325/2019, publicada em 22 de novembro de 2019, referente a fiscalização do Contrato nº 415/2017, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa **Johnson & Johnson do Brasil Indústria e Comércio de Produtos para Saúde Ltda.**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº **54.516.661/0080-05**, que tem por objeto a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de esterilização da marca Johnson & Johnson, modelo Sterrad 100 S., conforme segue:

## I. Gestor do Contrato

NOME	SIAPE	CPF
Wilma Suely Romeiro	1114011	545.766.956-49

## II. Gestor do Contrato Suplente

NOME	SIAPE	CPF
Márcia Marques dos Santos	1481038	008.845.036-82

## III. Fiscal Técnico

NOME	SIAPE	CPF
Alaíde de Jesus Honorato	2249996	541.968.176-53

## IV. Fiscal Técnico Suplente

NOME	SIAPE	CPF
Maíra Amaral Silveira Gomes Ferreira	1756772	012.773.506-20

V. Fiscal Administrativo

NOME	SIAPE	CPF
Vívian Stefanne Soares Silva	1060877	119.333.526-47

VI. Fiscal Administrativo Suplente

NOME	SIAPE	CPF
Elizabeth Matias das Chagas	2148408	884.096.786-91

Art. 2º Os demais artigos dos instrumentos anteriores permanecem inalterados.

Art. 3º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 4º A presente designação entra em vigor na data de sua publicação.

---

**Profa. Andréa Maria Silveira**

**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**