

# Boletim de Serviço

nº 397, de 14 de outubro de 2021

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE MINAS GERAIS – HC-UFMG

**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 958/2021, de 14 de outubro de 2021.....	04
PORTARIA-SEI nº 971/2021, de 07 de outubro de 2021.....	09

Portaria-SEI nº 958, de 14 de outubro de 2021

**Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas da 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. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 71, de 28 de junho de 2018 (com as alterações posteriores), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 603/2021, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares-Ebserh, por sua filial, o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), e a empresa Brásidas Eireli, inscrita no CNPJ sob o nº 20.483.193/0001-96, que tem por objeto a aquisição de portas com proteção radiológica para salas cirúrgicas do Centro Cirúrgico, localizado no quinto pavimento, no prédio São Vicente de Paulo, do Complexo do Hospital das Clínicas da UFMG/Ebserh, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

**I. Gestor do Contrato**

Nome	SIAPE
Aline Cristine Diniz Maia	2249997

**II. Gestor Suplente do Contrato**

Nome	SIAPE
Pedro Paulo de Sousa Cardoso	2232560

**III. Fiscal Técnico do Contrato**

Nome	SIAPE
Valéria Cássia Nunes da Silva Mortimer	2265081

**IV. Fiscal Técnico Suplente do Contrato**

Nome	SIAPE
	3238327

Webyster Martins Neves	
------------------------	--

## V. Fiscal Setorial do Contrato

Nome	SIAPE
Claudilaine Silva Reis	2176876

## VI. Fiscal Administrativo do Contrato

Nome	SIAPE
Varlei Luiz Campos	2214400

## VII. Fiscal Administrativo Suplente do Contrato

Nome	SIAPE
Vívian Stefanne Soares Silva	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 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, a IN SEGES/MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017, e alterações posteriores;

III. Participar da 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 no 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 ofício, 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, no 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 Setorial Requisitante auxiliar o Gestor ora designado, observando 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 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 a Lei nº 13.303/2016, IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, e alterações posteriores;

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

IV. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

Art. 5º 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 o 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. 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.

*(assinado eletronicamente)*  
**Prof<sup>a</sup>. Andréa Maria Silveira**  
*Superintendente do HC-UFMG/Ebserh*

Portaria-SEI nº 971, de 14 de outubro de 2021

**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. Retificar a Portaria-SEI nº 308, de 19 de abril de 2021, publicada no Boletim de Serviços HC-UFMG Nº 310 de 20 de abril de 2021, que designa membros para comporem a Comissão de Acumulação de Cargos no HC-UFMG, nos seguintes termos:

- Excluir a profissional Suellen Ferreira Santos Silva, SIAPE 2215405, Fisioterapeuta.

Art. 2º. A Comissão de Acumulação de Cargos, no HC-UFMG, passa a ter a seguinte composição:

- Elizete Maria da Silva Neme, Siape 0322371, Gerente Administrativa (Presidente da Comissão);
- Anderson de Oliveira Galvão, Siape 2243816, Subcoordenador da Coreme;
- Prof. Augusto Barbosa Reis, Siape 2583339, Chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico Terapêutico ;
- Camila Costa Fortes, Siape 2148364, Chefe da Unidade de Administração de Pessoal;
- Geraldo Majela Garcia Primo, Siape 1363360, Chefe da Unidade de Admissão, Movimentação e Avaliação de Pessoas;
- Letícia Ferreira da Silva Machado, Siape 2224235, Chefe da Unidade de Planejamento;
- Camila Ferreira Correa, Siape 2255324 , Enfermeira, lotada na Divisão de Enfermagem;
- Luciana Martins Ribeiro - Siape: 2242691, Assistente Administrativo da Unidade de Administração de Pessoal;
- Carlos Roberto de Souza Junior, Siape: 3047576, Assistente Administrativo da Unidade de Administração de Pessoal.

Art. 3º. Designar Dr. Geraldo Majela Garcia Primo, Siape 1363360, Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, como Presidente substituto da Comissão de Acumulação de Cargos do HC-UFMG, nas ausências e impedimentos da titular, Elizete Maria da Silva Neme, SIAPE 0322371, Gerente Administrativa.

Art. 4º. 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**