

# **Boletim de Serviço**

**nº 446, de 10 de janeiro de 2022**

**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 034, de 07 de janeiro de 2022.....	04
PORTARIA-SEI Nº 035, de 10 de janeiro de 2022.....	05
PORTARIA-SEI Nº 039, de 07 de janeiro de 2022.....	06
PORTARIA-SEI Nº 040, de 10 de janeiro de 2022.....	08

Portaria-SEI nº 034/2022, de 07 de janeiro de 2022

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,

Considerando a consulta eleitoral realizada nos dias 27 e 28 de fevereiro de 2018, homologada pelo Conselho Diretor do HC-UFMG em reunião ordinária realizada em 14 de março de 2018;

Considerando o término do mandato da atual gestão da Vice-Diretoria Técnica de Enfermagem (VDTE) / Divisão de Enfermagem, designado pela Portaria 080/18, de 16 de março de 2018, e retificado pela Portaria-SEI nº 12/2019, de 16 de maio de 2019;

Considerando o período do estado de calamidade pública de que trata o Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020;

Considerando a Portaria-SEI nº 211, de 28 de maio de 2020, que prorrogou o mandato da atual gestão da Vice-Diretoria Técnica de Enfermagem (VDTE) / Divisão de Enfermagem, designado pela Portaria 080/18, de 16 de março de 2018, e retificado pela Portaria-SEI nº 12/2019, de 16 de maio de 2019, por mais 09 (nove) meses, retroativo a 15/03/2020, e;

Considerando a Portaria-SEI nº 177, de 01 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 289, de 01 de março de 2021, a qual prorrogou por mais 01 ano, retroativo a 15/12/2020, o mandato da atual gestão da Vice-Diretoria Técnica de Enfermagem (VDTE) / Divisão de Enfermagem.

**RESOLVE:**

Art. 1º Prorrogar, até 30 de setembro de 2022, o mandato da atual gestão da Vice-Diretoria Técnica de Enfermagem (VDTE) / Divisão de Enfermagem, retroativo a 15/12/2021, convalidando os atos nestes termos praticados desde esta data;

Art. 2º A atual Portaria tem validade até 30 de setembro de 2022.

**REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.**

(assinado eletronicamente)  
**Profa. Andréa Maria Silveira**  
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 035/2022, de 10 de janeiro de 2022

**Processo nº 23658.005024/2020-88**

**PORTARIA DE RETIFICAÇÃO – PAS**

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), 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,

**RESOLVE:**

Art. 1º Retificar a Portaria-SEI nº 016/2022, de 06 de janeiro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 445 em 07/01/2022, nos seguintes termos:

- Onde lê-se "Processo nº 23546.029435/2019-92 ", leia-se " Processo nº 23658.005024/2020-88".

Art. 2º Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria-SEI nº 016/2022, de 06 de janeiro de 2022.

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

(assinado eletronicamente)  
**Profa. Andréa Maria Silveira**  
**Superintendente do HC-UFMG/EBSERH**

Portaria-SEI nº 039/2022, de 07 de janeiro de 2022

**Portaria nº 039/2022, designa gestor e fiscal, bem como suplentes, do Contrato nº 50/2022, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.**

**A Superintendente em exercício 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 1104, de 15 de julho de 2021, 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 equipe de fiscalização do Contrato nº 50/2022, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Advanced Sterilization Products Distribuição e Comércio de Produtos para Saúde Ltda., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 32.494.340/0001-02, que tem por objeto a aquisição, por inexigibilidade de licitação, de insumos para o funcionamento e operação de esterilizador Sterrad, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos, a constar:

I- Gestor do Contrato, Cecília Siqueira, Siape 2250207;

II - Gestor do Contrato Suplente, Leandro Américo da Cruz, Siape 2263462;

III - Fiscal Técnico, Alaíde de Jesus Honorato, Siape 2249996;

IV - Fiscal Técnico Suplente, Wilma Suely Romeiro, Siape 1144011;

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

**Prof.ª. Andrea Maria Silveira**  
Superintendente em exercício do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 40, de 10 de janeiro de 2022

**Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, 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 803/2021, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, pela sua filial, o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), e a empresa Costa Camargo Comércio de Produtos Hospitalares Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 36.325.157/0001-34, que tem por objeto a aquisição de Brentuximabe Vedotina 50mg, pó liofilizado para solução injetável, frasco-ampola, conforme especificações e quantitativos estabelecidos Projeto Básico.

I. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Marcelo Alves dos Santos	2347865

II. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	SIAPE
Michele de Paula Máximo	3200144

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