

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

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente da Ebserh

LUCIANA DE GOUVÊA VIANA

Superintendente do Hospital das Clínicas da UFMG

ANDRÉA MARIA SILVEIRA

Gerente de Atenção à Saúde do Hospital das Clínicas da UFMG

ALEXANDRE RODRIGUES FERREIRA

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

SUPERINTENDÊNCIA	4
PORTARIA nº 380/17, de 05 de dezembro de 2017.....	4
PORTARIA nº 387/17, de 06 de dezembro de 2017.....	5
PORTARIA nº 388/17, de 07 de dezembro de 2017.....	6
PORTARIA nº 389/17, de 07 de dezembro de 2017.....	7
PORTARIA nº 392/17, de 12 de dezembro de 2017.....	7
PORTARIA nº 361/17, de 12 de dezembro de 2017.....	7

PORTARIA Nº 380/17 DE 05 DE DEZEMBRO DE 2017.

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 nº 602, de 05 de agosto de 2014,

RESOLVE:

Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência da primeira, comporem a Comissão de Inventário do Setor de Farmácia do HC-UFMG/Ebserh para o ano de 2017:

- Leonardo Marques de Oliveira, Siape 900058;
- Derli Marques Viana, Siape
- Geisilaine dos Santos Machado, Siape 2214253;
- Germano Afonso de Campos, Siape 1682521;
- Leandro Américo da Cruz, Siape
- Maira Aparecida Oliveira da Silva, Siape 2224254;
- Raphael Junio Oliveira Fonseca, Siape 900088;
- Wilma Suely Romeiro, Siape 1144011.

COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

Belo Horizonte, 05 de dezembro de 2017.

Elizete Maria da Silva Neme
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh – em exercício

PORTARIA Nº 387/17 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2017.

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 delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, publicado no DOU de 13/12/2012,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar Elizete Maria da Silva Neme, Gerente Administrativa do HC-UFMG, matrícula SIAPE nº 0322371, para substituí-la no cargo de Superintendente do HC-UFMG, no dia 07/12/2017, em decorrência de ausência, por motivo de viagem para reunião no Ministério da Saúde.

Art.2º. Determinar que, na ausência do titular e do substituto, excepcionalmente, outro Gerente exerça a Superintendência.

Belo Horizonte, 06 de dezembro de 2017.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 388/17 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2017.

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 nº 602, de 05 de agosto de 2014,

RESOLVE:

Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência da primeira, comporem a Comissão de Inventário da Unidade de Nutrição Clínica do HC-UFMG/Ebserh para o ano de 2017:

- Fernando Henrique Pimentel, Siape 2224210;
- Elaine Santana de Souza Ferreira, Siape 2148402;
- Gabriella Moreira Silva, Siape 2381104;
- Sandro Luis Pinto, Siape 1850743.

COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

Belo Horizonte, 07 de dezembro de 2017.

Elizete Maria da Silva Neme
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh – em exercício

PORTARIA Nº 389/17 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2017.

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 nº 602, de 05 de agosto de 2014,

RESOLVE:

Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência da primeira, comporem a Comissão que procederá à Conferência do Inventário do Setor de Suprimentos e Contratos e Almojarifado da Unidade Laboratório de Patologia Clínica do HC-UFMG/Ebserh para o ano de 2017:

- Margarida Maria Gomes de Araújo – SIAPE 2143716
- Mislene Galdino Diniz – SIAPE 2174895
- Thalisson Thibério Vieira Goes Santana – SIAPE 2275768

A Comissão efetuará a verificação do Inventário Físico dos materiais estocados, bem como, do controle e da apuração de dados relativos à movimentação dos materiais em concordância com a legislação pertinente.

COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

Belo Horizonte, 07 de dezembro de 2017.

Elizete Maria da Silva Neme
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh – em exercício

PORTARIA Nº 392/2017 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2017**Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, 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 nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como a indicação prévia do Projeto Básico, Resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 246/2017, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa Fresenius Medical Care Ltda., inscrita sob o CNPJ nº 01.440.590/0001-36, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva programada de acordo com as recomendações do fabricante e corretiva ilimitada sob demanda em 19 (dezenove) máquinas de hemodiálise da marca Fresenius, modelos 4008B, 4008S e V10, pertencentes a Unidade de Hemodiálise do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais - HC-UFMG/ Ebserh.

I. Gestor do Contrato

Nome	CPF
Jenaíne Oliveira Paixão	055.019.286-71

II. Gestor Suplente

Nome	CPF
------	-----

Luiza Passos Frade	064.242.766-61
--------------------	----------------

III. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	CPF
Germano Afonso de Campos	053.741.446-00

IV. Fiscal Técnico Suplente

Nome	CPF
Luciano Teixeira de Farias	039.660.716-06

V. Fiscal Administrativo

Nome	CPF
Vívian Stefanne Soares Silva	119.333.526-47

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 a Lei nº 8.666/1993, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, 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 a Lei nº 8.666/1993, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, 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;
- VIII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 6º A presente designação entra em vigor na data de sua publicação.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 361/2017 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2017**Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH**

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais - Ebserh**, no uso das atribuições delegadas pela portaria nº 602, de 05 de agosto de 2014, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como a indicação prévia do Termo de Referência, Resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 513/2014, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais - Ebserh e a empresa Ortho Clinical Diagnostics do Brasil Produtos para Saúde Ltda, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 21.921.393/0001-46, que tem por objeto a prestação de serviços contínuos de locação, instalação e manutenções preventivas e corretivas de sistema integrado de automação em Imunoquímica, pelas metodologias combinadas de Química Seca e Quimiluminescência Amplificada, para realização integrada dos exames da Unidade Laboratório de Patologia Clínica do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais - Ebserh, com fornecimento dos testes (englobando reagentes, materiais de controle, calibradores e demais acessórios necessários à execução das dosagens relacionadas), incluindo a emissão/impressão dos laudos.

VI. Gestor do Contrato

Nome	CPF
Myriam de Siqueira Feitosa	485.728.456-15

VII. Gestor do Contrato Suplente

Nome	CPF
Luiz Henrique Furbino de Britto	643.212.826-91

VIII. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	CPF
Diogo de Araújo Mendes	097.575.396-78

IX. Fiscal Técnico do Contrato Suplente

Nome	CPF
Maria Clara de Oliveira Leandro	070.950.066-10

X. Fiscal Administrativo

Nome	CPF
Varlei Luiz Campos	027.852.406-00

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

XII) 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;

XIII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;

XIV) Promover reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

XV) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

XVI) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

- XVII) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- XVIII) Comunicar à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- XIX) Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- XX) 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;
- XXI) Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnicos, para a autorização da respectiva gerência.

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

- XVII) 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;
- XVIII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;
- XIX) Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- XX) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- XXI) 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;
- XXII) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

XXIII) 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;

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

XXV) 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;

XXVI) 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;

XXVII) 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;

XXVIII) 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;

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

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

l) 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;
- VIII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 6º A presente designação entra em vigor na data de sua publicação.

Profa. Luciana de Gouvêa Viana
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh