

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 397/17, de 15 de dezembro de 2017.....	4
PORTARIA nº 398/17, de 15 de dezembro de 2017.....	9
PORTARIA nº 399/17, de 15 de dezembro de 2017.....	14
PORTARIA nº 400/17, de 15 de dezembro de 2017.....	19
PORTARIA nº 401/17, de 15 de dezembro de 2017.....	24
PORTARIA nº 403/17, de 18 de dezembro de 2017.....	25
PORTARIA nº 404/17, de 18 de dezembro de 2017.....	26

PORTARIA Nº 397/2017 DE 15 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 324/2017, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa Agfa Healthcare Brasil Importação e Serviços Ltda., inscrita sob o CNPJ nº 09.032.626/0001-54, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva trimestral e corretiva ilimitada, com fornecimento de peças, em equipamentos de radiografia computadorizada da marca AGFA e periféricos diversos pertencentes ao Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais - HC-UFMG/ Ebserh.

I. Gestor do Contrato

Nome	CPF
Eduardo Santos Junior	89638883634

II. Gestor do Contrato Suplente

Nome	CPF
Célio Eustáquio Pereira Goulart	26551322620

III. Fiscal Técnico

Nome	CPF
Caroline Bicalho Maluf	03915385603

IV. Fiscal Técnico Suplente

Nome	CPF
Lorena Campos Mariz	07590338621

V. Fiscal Administrativo

Nome	CPF
Vívian Stefanne Soares Silva	11933352647

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 398/2017 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017**Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, 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 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 413/2017, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa PMH Produtos Médicos Hospitalares Ltda., inscrita sob o CNPJ nº 00.740.696/0001-92, que tem por objeto prestação de serviços de locação, instalação e manutenções preventivas e corretivas de 01 (um) equipamento automático para realização de dosagens quantitativas de imunossuppressores e outros imunoenaios, com fornecimento dos testes especificados no item 1.4 do contrato.

VI. Gestor do Contrato

Nome	CPF
Myriam de Siqueira Feitosa	485.728.456-15

VII. Gestor 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 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 Projeto Básico 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) Realizar 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) 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;
- XXII) 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:

- 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 reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- XX) Providenciar abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual;
- XXI) Anotar de forma organizada em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;
- XXII) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- XXIII) 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;

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

XXV) 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;

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

XXVII) 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;

XXVIII) 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;

XXIX) 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;

XXX) 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;

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

XXXII) 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:

- IX) 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;
- X) Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- XI) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- XII) Verificar se a documentação de cobrança apresentada e o devido ateste encontram-se na forma estabelecida no contrato;
- XIII) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- XIV) 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;
- XV) 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;
- XVI) 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 399/2017 DE 15 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 326/2017, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa MV Sistemas Ltda., inscrita sob o CNPJ nº 91.879.544/0001-20, que tem por objeto prestação de serviços de manutenção, com mão de obra não exclusiva, suporte e atualização mensal das soluções MV do HC-UFMG/EBSERH.

XI. Gestor do Contrato

Nome	CPF
Elizete Maria da Silva Neme	39119238649

XII. Gestor Suplente

Nome	CPF
Aguinaldo de Matos Fonseca	82008523691

XIII. Fiscal Técnico do Contrato

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

Aguinaldo de Matos Fonseca	82008523691
----------------------------	-------------

XIV. Fiscal Técnico Suplente

Nome	CPF
Renato Lopes de Moraes	07132525611

XV. Fiscal Administrativo

Nome	CPF
Sandro Luís Pinto	93038429600

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

XXIII) 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;

XXIV) 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;

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

XXVI) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

XXVIII) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

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

XXX) Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;

XXXI) 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;

XXXII) 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;

XXXIII) 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:

XXXIII) 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;

XXXIV) 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;

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

XXXVI) Providenciar abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual;

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

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

XXXIX) 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;

- XL) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- XLI) 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;
- XLII) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- XLIII) 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;
- XLIV) 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;
- XLV) 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;
- XLVI) 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;
- XLVII) Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
- XLVIII) 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:

XVII) 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;

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

XIX) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

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

XXI) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

XXII) 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;

XXIII) 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;

XXIV) 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 400/2017 DE 15 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 326/2017, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa Prudente Refeições Ltda., inscrita sob o CNPJ nº 42.947.333/0001-72, que tem por objeto prestação de serviços contínuos para produção e distribuição de refeições, dietas enterais, produção e distribuição de fórmulas lácteas infantis e armazenamento de insumos destinados aos pacientes, aos acompanhantes legalmente instituídos (Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990 e Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003) e residentes do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), e supervisão em nutrição, de forma contínua e ininterrupta com alocação de mão de obra exclusiva conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos.

XVI. Gestor do Contrato

Nome	CPF
Juliana de Souza Bechara	03747406661

XVII. Gestor Suplente

Nome	CPF
Vanessa Rodrigues da Silva	05035256610

XVIII. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	CPF
Graycielle Kívian D'Paula Silva	08940412664

XIX. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Alínia Quélia Araújo Bastos	06894567603

XX. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Rafael Cordeiro de Moraes Barbosa	05476501673

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

XXXIV) 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;

XXXV) 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;

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

XXXVII) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

- XXXIX) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- XL) Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- XLI) Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- XLII) 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;
- XLIII) 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;
- XLIV) 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:

- XLIX) 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;
- L) 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;
- LI) Participar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- LII) Providenciar abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual;
- LIII) Anotar de forma organizada em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;
- LIV) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

- LV) 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;
- LVI) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- LVII) 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;
- LVIII) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- LIX) 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;
- LX) 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;
- LXI) 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;
- LXII) 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;
- LXIII) Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;

LXIV) 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:

XXV) 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;

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

XXVII) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

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

XXIX) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

XXX) 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;

XXXI) 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;

XXXII) 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 401/17 DE 15 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 Andréa Maria Silveira, Gerente de Atenção à Saúde do HC-UFMG, matrícula SIAPE nº 2180660, para substituí-la no cargo de Superintendente do HC-UFMG, nos dias 18/12/2017 e 19/12/2017, em decorrência de ausência, por motivo de viagem para reunião na Ebserh-Sede e reunião da Associação Brasileira dos Hospitais Universitários e de Ensino (Abrahue), e de ausência da Gerente Administrativa do HC-UFMG, por motivo de viagem para reunião na Ebserh-Sede na mesma data.

Belo Horizonte, 15 de dezembro de 2017.

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

PORTARIA Nº 403/17 DE 18 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:

Art. 1º Designar Glaciano Nogueira Ribeiro, Médico, CRM 39027, SIAPE 1560920, para substituir Fabiana Chagas Camargos, Médica, CRM 39708, SIAPE 3440497, no cargo de Chefe da Unidade Transfusional do HC-UFMG, no período entre 26/12/2017 e 28/01/2017, em decorrência de impedimento, por motivo de férias desta.

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

PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE E REGISTRE-SE

Belo Horizonte, 18 de dezembro de 2017.

Profª. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh – em exercício

Processo nº 23537.000185/2017-56

PORTARIA DE RECONDUÇÃO – PAS

PORTARIA nº 404, DE 18 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 da competência que lhe confere o art.16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, e tendo em vista que a Comissão instituída pela Portaria nº 291/17, de 06 de setembro de 2017, prorrogada pela Portaria 346/17, de 31 de outubro, nos autos do Processo 23537.000185/2017-56, não teve condições de concluir os trabalhos no prazo legal, conforme Memorando 038/2017, subscrito pelo Presidente da Comissão

RESOLVE:

Art. 1º Designar André Cunha Reis, Matrícula SIAPE nº 1241616, ocupante do cargo DE Farmacêutico, lotado na Unidade de Dispensação Farmacêutica do HC-UFMG; Flávia Cristina Duarte Silva , Matrícula SIAPE nº 2244368, ocupante do cargo de Enfermeira Assistencial, lotada no HC-UFMG; Álvaro César Silva Fonseca, Matrícula SIAPE nº 2158996, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotado na Unidade de Pediatria, Terapia Intensiva e Cirurgia Pediátrica do HC-UFMG, para, sob a presidência do primeiro, constituírem comissão de Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 23537.000185/2017-56, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

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

Profa. Andréa Maria Silveira

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh – em exercício