

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

ROSSIELI SOARES SILVA

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 279/18, de 13 de agosto de 2018.....	4
PORTARIA nº 283/18, de 17 de agosto de 2018.....	5
PORTARIA nº 285/18, de 20 de agosto de 2018.....	10
PORTARIA nº 286/18, de 20 de agosto de 2018.....	11

Processo nº 23537.000845/2018-80

PORTARIA DE INSTAURAÇÃO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

PORTARIA Nº 279/18 DE 13 DE AGOSTO DE 2018.

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. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Letícia Ferreira da Silva Machado, Matrícula SIAPE nº 2224235, ocupante do cargo Analista Administrativo – Administração Hospitalar, para atuar como COMISSÁRIA e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23537.000845/2018-80, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

Art. 3º Este despacho entra em vigor na data de sua publicação.

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

PORTARIA Nº 283, DE 17 DE AGOSTO DE 2018**Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo no âmbito do Hospital das Clínicas–UFMG/EBSERH**

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 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 Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 538/2018, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Cooperativa Mista de Transporte de Passageiros em Táxi de Belo Horizonte Ltda., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 25.298.969/0001-11, que tem por objeto a prestação de serviços contínuos de transporte de servidores.

I. Gestor do Contrato

Nome	CPF
Wladilene de Carvalho Roque	956.518.026-49

II. Gestor do Contrato Suplente

Nome	CPF
Letícia Lopes Oliveira	096.371.826-67

III. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	CPF
Cristiano Araújo Bistene	088.857.636-69

IV. Fiscal Técnico do Contrato Suplente

Nome	CPF
Prímula Magalhães Buzelin	037.654.376-03

V. Fiscal Administrativo

Nome	CPF
Vivian Stefanne Soares Silva	119.333.526-47

VI. Fiscal Administrativo Suplente

Nome	CPF
Elizabeth Matias das Chagas	884.096.786-91

Art. 2º Compete ao Gestor observar 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 ou 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 02/2008 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 pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

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 ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 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) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

V) 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;

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

VII) 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;

- VIII) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- IX) 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;
- X) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos/medições comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- XI) 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;
- XII) 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;
- XIII) Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.

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) Realizar 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 atesto, encontra-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 Dar ciência desta aos envolvidos, para conhecimento e providências.

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

Processo nº 23537.000320/2018-44

PORTARIA DE RECONDUÇÃO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

PORTARIA Nº 285/18 DE 20 DE AGOSTO DE 2018.

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. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos do Comissário, designado pela Portaria nº 098/2018 de 28 de março de 2018, Boletim nº 63 de 29 de março de 2018, prorrogada pela Portaria nº 159/2018 de 25 de abril de 2018, Boletim nº 68 de 02 de maio de 2018, referentes ao Processo nº 23537.000320/2018-44, ante as razões apresentadas pelo Comissário no Memorando nº 02/2018, de 17 de agosto de 2018.

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

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

PORTARIA Nº 286/18 DE 20 DE AGOSTO DE 2018.

A Superintendente em exercício 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 Daiara Baldoni Alves, Assistente Administrativo, SIAPE 2255291, para substituir Elisa Maria Teixeira Silveira, Assistente em Administração, SIAPE 2123486, no cargo de Chefe da Unidade de Apoio Corporativo do HC-UFMG, no período entre 23/08/2018 e 06/09/2018, 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, 20 de agosto de 2018.

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