

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

ANDRÉA MARIA SILVEIRA

Superintendente do Hospital das Clínicas da UFMG

AGUARDANDO NOMEAÇÃO

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 309/18, de 12 de setembro de 2018.....	4
PORTARIA nº 310/18, de 14 de setembro de 2018.....	5
PORTARIA nº 311/18, de 14 de setembro de 2018.....	10
PORTARIA nº 312/18, de 14 de setembro de 2018.....	15
PORTARIA nº 317/18, de 17 de setembro de 2018.....	16

Processo nº 23537.000845/2018-80

PORTARIA DE INSTAURAÇÃO – PAS

PORTARIA Nº 309, DE 12 DE SETEMBRO 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.16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Carolina Teixeira Cunha, Matrícula SIAPE nº 2159019, ocupante do cargo de Enfermeira – Terapia Intensiva, lotada no HC-UFMG; Daniela de Azevedo Moraes Novaes, Matrícula SIAPE nº 900052, ocupante do cargo de Enfermeira – Auditoria e Pesquisa, lotada no HC-UFMG; Suellen Soares Sales Reis, Matrícula SIAPE nº 2276221, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotada no HC-UFMG, para, sob a presidência da primeira, constituírem comissão de Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 23537.000845/2018-80, 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

PORTARIA Nº 310, DE 14 de setembro 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 394/2017, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Aplicim Brasil Recycle Materiais Recicláveis Ltda., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 03.299.417/0001-95, que tem por objeto a prestação de serviços contínuos de coleta, transporte, descontaminação e destinação final de lâmpadas fluorescentes e multivapores usadas e/ou queimadas ou quebradas (resíduos químicos Grupo B), gerados no Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais/Ebserh.

I. Gestor do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Letícia Lopes Oliveira	096.371.826-67	2214310

Gestor do Contrato Suplente

Nome	CPF	SIAPE
Aline Rodrigues Cisar	045.170.126-70	1520681

II. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Elci de Souza Santos	960.316.206-00	324126

III. Fiscal Técnico do Contrato Suplente

Nome	CPF	SIAPE
Paulo Ernesto Malard Assad	59.227.621.687	12916196

IV. Fiscal Administrativo

Nome	CPF	SIAPE
Elizabeth Matias das Chagas	884.096.786-91	2148408

V. Fiscal Administrativo Suplente

Nome	CPF	SIAPE
Varlei Luiz Campos	027.852.406-00	2214400

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 Andréa Maria Silveira

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

SIAPÉ nº 1180660

Portaria SEI-443, de 03/09/2018

PORTARIA Nº 311, de 14 de setembro 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 395/2017, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Locadora Mendes Ltda., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 09.339.471/0001/01, que tem por objeto a prestação de serviços contínuos de coleta, transporte, e destinação final de resíduos de serviços de saúde, comuns (grupo D), gerados no Hospital das Clínicas da UFMG/Ebserh.

I. Gestor do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Letícia Lopes Oliveira	096.371.826-67	2214310

Gestor do Contrato Suplente

Nome	CPF	SIAPE
Aline Rodrigues Cisar	045.170.126-70	1520681

II. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Elci de Souza Santos	960.316.206-00	324126

III. Fiscal Técnico do Contrato Suplente

Nome	CPF	SIAPE
Paulo Ernesto Malard Assad	59.227.621.687	12916196

IV. Fiscal Administrativo

Nome	CPF	SIAPE
Elizabeth Matias das Chagas	884.096.786-91	2148408

V. Fiscal Administrativo Suplente

Nome	CPF	SIAPE
Varlei Luiz Campos	027.852.406-00	2214400

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

- XI) 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;
- XII) 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;
- XIII) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- XIV) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

- XV) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- XVI) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- XVII) Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- XVIII) Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- XIX) 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;
- XX) 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:

- XIV) 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;
- XV) 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;
- XVI) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- XVII) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- XVIII) 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;

- XIX) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- XX) 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;
- XXI) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- XXII) 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;
- XXIII) 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;
- XXIV) 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;
- XXV) 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;
- XXVI) 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:

- 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) Realizar 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 atesto, encontra-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 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 Andréa Maria Silveira

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

SIAPE nº 1180660

Portaria SEI-443, de 03/09/2018

PORTARIA Nº 312, DE 14 DE SETEMBRO 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 de suas atribuições regimentais conferidas pela Portaria-SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018, 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. Delegar, *pró-tempore*, a Alexandre Rodrigues Ferreira, matrícula SIAPE nº 3243058, as competências do cargo de Gerente de Atenção à Saúde do HC-UFMG/Ebserh.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

Belo Horizonte, 14 de setembro de 2018.

Profa. Andréa Maria Silveira

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 317, DE 17 DE SETEMBRO 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 de suas atribuições regimentais conferidas pela Portaria-SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar Mariana Alves de Souza, SIAPE 2348206, Assistente Administrativo, para substituir Suellen Moura Oliveira, SIAPE 1757046, Assistente em Administração, no cargo de Chefe da Unidade de Patrimônio do HC-UFMG, no período entre 24/09/2018 e 13/10/2018, 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, 17 de setembro de 2018.

Profa. Andréa Maria Silveira

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh