

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

ALEXANDRE RODRIGUES FERREIRA

Gerente de Atenção à Saúde do Hospital das Clínicas da UFMG

AGUARDANDO NOMEAÇÃO

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 378/18, de 31 de outubro de 2018.....	4
PORTARIA nº 379/18, de 06 de novembro de 2018.....	5
PORTARIA nº 380/18, de 06 de novembro de 2018.....	10
PORTARIA nº 382/18, de 06 de novembro de 2018.....	15
PORTARIA nº 383/18, de 06 de novembro de 2018.....	16
PORTARIA nº 384/18, de 06 de novembro de 2018.....	17

PORTARIA Nº 378, DE 31 DE OUTUBRO 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:

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, em 01/11/2018, em decorrência de impedimento, por motivo de viagem.

PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

Belo Horizonte, 31 de outubro de 2018.

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

PORTARIA Nº 379, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2018

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas da 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 das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 667/2018, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa Prudente Refeições Ltda, inscrita no CNPJ sob o nº 42.947.333/0001-72, que tem por objeto a contratação de serviços.

I. Gestor do Contrato

Nome	CPF
Vanessa Rodrigues da Silva	050.325.566-10

Gestor Suplente

Nome	CPF
Karla Cristina Queiroz	045.701.026-62

II. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	CPF
Graycielle Kívian D'Paula Silva	089.404.126-64

Fiscal Técnico Suplente

Nome	CPF
Alínia Quélia de Araújo Bastos	068.945.676-03

III. Fiscal Administrativo

Nome	CPF
Juliana de Souza Bechara Braga	037.474.066-61

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 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) Agendar a 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) 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;
- VI) Atestar as faturas e notas fiscais, bem como responder pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, após a emissão do relatório pelo fiscal técnico;
- VII) Acompanhar a execução orçamentária e financeira do contrato;
- VIII) Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da respectiva gerência.

Art. 3º Compete aos Fiscal Técnico 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 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) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- X) 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;

- XI) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, de forma provisória, emitindo relatório para análise do gestor do contrato, e futuro ateste de nota fiscal;
- 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;
- XIV) 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 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) 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;
- VI) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;
- VII) Abrir processo administrativo, quando solicitado pelo fiscal técnico ou gestor do contrato.

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

PORTARIA Nº 380, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2018

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas da 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 das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 668/2018, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa Clínica Platinum de Saúde Mental Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 10.808.451/0001-03, que tem por objeto a contratação de serviços para avaliação neuropsicológica de pacientes portadores de epilepsia e portadores de doença de Parkinson em tratamento no HC-UFMG/Ebserh.

IV. Gestor do Contrato

Nome	CPF
Mariana Benevides Paiva Machado	053.961.296-03

V. Gestor Suplente do Contrato

Nome	CPF
Juliana Alves Rosa	014.383.656-08

VI. Fiscal Técnico do Contrato

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

Sarah Teixeira Camargos	877.843.436-04
Juliana Alves Rosa	014.383.656-08

VII. Fiscal Técnico Suplente do Contrato

Nome	CPF
Mariana Benevides Paiva Machado	053.961.296-03

VIII. Fiscal Administrativo do Contrato

Nome	CPF
Varlei Luiz Campos	027.852.406-00

IX. Fiscal Administrativo Suplente do Contrato

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:

- IX) 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;
- X) 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;
- XI) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- XII) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- XIII) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- XIV) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

- XV) Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- XVI) Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- XVII) 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;
- XVIII) 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;
- XIX) 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:

- XV) 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;
- XVI) 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;
- XVII) Participar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- XVIII) Providenciar abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual;
- XIX) Anotar de forma organizada em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;
- 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 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;

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 a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;

XXX) 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:

- VIII) 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;
- IX) Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- X) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- XI) Verificar se a documentação de cobrança apresentada e o devido ateste encontram-se na forma estabelecida no contrato;
- XII) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- XIII) 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;
- XIV) 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;
- XV) 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

PORTARIA Nº 382, DE 06 DE NOVEMBRO 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 Cássia Prímola Magalhães Buzzelin, Assistente Administrativa, SIAPE 2243367, para substituir Wladinele Carvalho Roque, Telefonista, SIAPE 1144498, no cargo de Chefe da Unidade de Apoio Operacional do HC-UFMG, no período entre 03/12/2018 e 12/12/2018, 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, 06 de novembro de 2018.

Profa. Andréa Maria Silveira

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Processo nº 23537.000845/2018-80

PORTARIA DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO – PAS

PORTARIA Nº 383, DE 06 DE NOVEMBRO 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 Prorrogar, por 45 (quarenta e cinco) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador, designado pela Portaria nº 309, de 12 de setembro de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 86, de 18 de setembro de 2018, referente ao Processo nº 23537.000845/2018-80, ante as razões apresentadas no Memorando nº 69, de 31 de outubro de 2018.

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

PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

Belo Horizonte, 06 de novembro de 2018.

Profa. Andréa Maria Silveira

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 384, DE 06 DE NOVEMBRO 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. Prorrogar a designação realizada pela Portaria 374, de 29 de outubro de 2018, de Gabriela de Oliveira Silva, Farmacêutica, SIAPE 1030594, para substituir André Cunha Reis, Farmacêutico, SIAPE 1241616, no cargo de Chefe da Unidade de Dispensação Farmacêutica do HC-UFMG, no período entre 04/11/2018 a 11/11/2018, em decorrência de impedimento, por motivo de licença saúde deste.

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

PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

Belo Horizonte, 06 de novembro de 2018.

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