

**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](http://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**

<b>SUPERINTENDÊNCIA</b> .....	4
PORTARIA nº 385/18, de 12 de novembro de 2018.....	4
PORTARIA nº 386/18, de 12 de novembro de 2018.....	5
PORTARIA nº 387/18, de 12 de novembro de 2018.....	6
PORTARIA nº 388/18, de 13 de novembro de 2018.....	7

**PORTARIA Nº 385, DE 12 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 Ana Carolina Starke, Fisioterapeuta – Terapia Intensiva, SIAPE 1912011, para substituir Liliane Moraes Amaral, Terapeuta Ocupacional, SIAPE 2194252, no cargo de Chefe da Unidade Multiprofissional e Reabilitação do HC-UFMG, no período entre 31/12/2018 e 29/01/2019, 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, 12 de novembro de 2018.

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

**PORTARIA nº 386/18, DE 12 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 legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º **PRORROGAR, até 23/11/2018**, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Inventário do HC-UFMG, constituída pelas Portarias nº 345/18, 357/18, 364/18 e 373/18, responsável pela verificação dos valores e quantidade contabilizados como estoques, a existência física dos produtos e verificação de confiabilidade dos controles e métodos de armazenagem e movimentação dos insumos estocados na Unidade de Almoxarifado (Almoxarifado A e B), Almoxarifado do Setor de Infraestrutura Física, Almoxarifado da Unidade de Engenharia Hospitalar, Almoxarifado da Unidade de Laboratório de Patologia Clínica e Almoxarifado da Unidade de Nutrição, utilizando-se como base a Norma Operacional DOF 01/2016, de acordo com a resolução CFC Nº 1.137/08 que aprova a NBC T 16.10 - avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público e com o art.106 da lei 4.320/64.

Art. 2º Essa portaria entra em vigor a partir de sua assinatura e poder legal após publicação no Boletim oficial da EBSEH.

**Profa. Andréa Maria Silveira**

**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

**PORTARIA Nº 387, DE 12 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. Exonerar a empregada LUCIENE PIRES TEIXEIRA, matrícula SIAPE nº 1730483, da função de Cadastradora no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, da Unidade Gestora 155021 - Ebserh HC-UFMG.

Art. 2º. Designar o empregado ELIAS MARTINS DA SILVA, matrícula SIAPE nº 2381127, para a função de Cadastrador no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, da Unidade Gestora 155021 - Ebserh HC-UFMG.

Art. 3º. Exonerar o empregado ELIAS MARTINS DA SILVA, matrícula SIAPE nº 2381127, da função de Conformidade de Registro de Gestão Titular, da Unidade Gestora 155021 - Ebserh HC-UFMG.

Art. 4º. Designar a empregada ELIZETE MARIA DA SILVA NEME, matrícula SIAPE nº 322371, para a função de Conformidade de Registro de Gestão Titular, da Unidade Gestora 155021 - Ebserh HC-UFMG.

Art. 5º. Exonerar o empregado IVAN RAPHAEL ALMEIDA DE PAULA, matrícula SIAPE nº 2347883, da função de Conformidade de Registro de Gestão Substituto, da Unidade Gestora 155021 - Ebserh HC-UFMG.

Art. 6º. Designar a empregada ANDREA MARIA SILVEIRA, matrícula SIAPE nº 2.180.660, para a função de Conformidade de Registro de Gestão Substituto, da Unidade Gestora 155021 - Ebserh HC-UFMG.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

**Profa. Andréa Maria Silveira**

**Superintendente do HC-UFMG/Ebserh**

**PORTARIA Nº 388/2018, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2018**

**Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 631/2018, 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 - 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, bem como a indicação prévia da autoridade competente, resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 631/2018, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Fresenius Medical Care Ltda., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 01.440.590/0001-36, que tem por objeto a prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva programada, de acordo com as recomendações do fabricante, e corretiva ilimitada sob demanda em máquinas de hemodiálise da marca Fresenius, modelo 4008S e V10, com fornecimento de peças, para constar:

**I. Gestor do Contrato**

Nome	SIAPE	CPF
Jenaíne Oliveira Paixão	1561055	055.019.286-71

**II. Gestor do Contrato Suplente**

Nome	SIAPE	CPF
Luiza Bastos Frade	1921267	064.242.766-61

**III. Fiscal Técnico**

Nome	SIAPE	CPF
Germano Afonso de Campos	1685521	053.741.446-00

## IV. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE	CPF
Camila Amurim de Souza	2255878	069.246.166-31

## V. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE	CPF
Vívian Stefanne Soares Silva	1060877	119.333.526-47

## VI. Fiscal Administrativo Suplente

Nome	SIAPE	CPF
Elizabeth Matias das Chagas	2148408	884.096.786-91

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