

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

ABRAHAM WEINTRAUB

Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

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

FABIANA MARIA KAKEHASI

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	04
PORTARIA-SEI nº 308/19, de 20 de novembro de 2019.....	04
PORTARIA-SEI nº 309/19, de 20 de novembro de 2019.....	05
PORTARIA-SEI nº 310/19, de 20 de novembro de 2019.....	06
PORTARIA-SEI nº 312/19, de 14 de novembro de 2019.....	07
PORTARIA-SEI nº 313/19, de 14 de novembro de 2019.....	08
PORTARIA-SEI nº 314/19, de 14 de novembro de 2019.....	09
PORTARIA-SEI nº 315/19, de 14 de novembro de 2019.....	11
PORTARIA-SEI nº 316/19, de 18 de novembro de 2019.....	14
PORTARIA-SEI nº 317/19, de 18 de novembro de 2019.....	18
PORTARIA-SEI nº 318/19, de 18 de novembro de 2019.....	22

Portaria-SEI nº 308, de 20 de novembro de 2019

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 Alínia Quélia Araújo Bastos, Nutricionista, SIAPE 2250000, para substituir Vanessa Rodrigues da Silva, Nutricionista, SIAPE 1459672, no cargo de Chefe da Unidade de Nutrição Clínica do HC-UFMG, no período entre 18/11/2019 e 23/11/2019 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.

(assinado eletronicamente)
Profa. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 309, de 20 de novembro de 2019

Processo nº 23546.049548/2019-12

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DE COMISSÁRIO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

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 Substituir a comissária Luna Normand de Assis Rocha, Matrícula SIAPE nº 2261565, ocupante do cargo Analista Administrativo - Jornalismo por motivo de impedimentos alegados através do Ofício nº 102/2019 e designar Sara Monteiro de Moraes, Matrícula SIAPE nº 2148565, ocupante do cargo Médica, lotada no HC-UFMG, para atuar como COMISSÁRIA e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23546.049548/2019-12, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

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

(assinado eletronicamente)
Profa. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 310, de 20 de novembro de 2019

Processo nº 23546.050219/2019-14

PORTARIA DE INSTAURAÇÃO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

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 da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Lucas Mota Hauck, Matrícula SIAPE nº 1423049, ocupante do cargo Farmacêutico, para atuar como COMISSÁRIO e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23546.050219/2019-14, 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.

(assinado eletronicamente)
Profa. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 312/2019, 14 de novembro de 2019

Retifica a portaria 023/2019, que designou o gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 216/2019, 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. 102 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, bem como a indicação prévia da autoridade competente, resolve:

Art. 1º Retifica a Portaria 023/2019, e designa para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 216/2019, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Brigada de Incêndio BH Eireli, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 17.865.599/0001-29, que tem por objeto contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de brigadistas, os seguintes fiscais administrativos:

1. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Marcelina Sadako Namba	2238616

2. Fiscal Administrativo Suplente

Nome	SIAPE
Sandro Luis Pinto	1850743

Art. 2º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 3º A presente designação entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinatura eletrônica)
Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 313/2019, de 14 de novembro de 2019

PROCESSO Nº 23537.000013/2019-44

PORTARIA DE PRORROGAÇÃO – PAS

PORTARIA Nº 313, DE 14 DE NOVEMBRO 2019.

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais, 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,

Art. 1º -Prorrogar, por 45 (Quarenta e cinco) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão do Processo de Administrativo Sancionador, designado pela Portaria nº 230/19, de 06 de outubro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 147, de 08 de outubro de 2019 e Portaria de Substituição nº 283/19 de 05 de novembro de 2019, Boletim de Serviço nº 153 de 07 de novembro de 2019, referente ao Processo nº 23537.000013/2019-44, ante as razões apresentadas no Ofício 100/19 de 14 de novembro de 2019.

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

(Assinado eletronicamente)

Profa. Andréa Maria Silveira

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 314/2019, de 14 de novembro de 2019

Retifica portaria nº 166/2019 de 14 de agosto de 2019, do Contrato nº 311/2019, 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. 102 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, nos termos do art. 40 da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e do Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, bem como a indicação prévia da autoridade competente, resolve:

Art. 1º Retificar a portaria 166/2019, publicada no Boletim de Serviços HC-UFMG Nº 137 de 16 de agosto de 2019, referente a fiscalização do Contrato nº 311/2019, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Atmosfera Gestão de Higienização de Têxteis S.A., inscrita no CNPJ sob o nº 00.886.257/0006-05, que tem por objeto contratação de prestação de serviços contínuos de lavanderia do Hospital das Clínicas de Minas Gerais, conforme segue:

I. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Fátima Guimarães Fraga	1144155

II. Gestor do Contrato Suplente

Nome	SIAPE
Letícia Lopes Oliveira	2214310

III. Fiscal Técnico

Nome	SIAPE
Suellen Soares Sales Reis	2276221

IV. Fiscal Técnico Suplente

Nome	SIAPE
Paulo Ernesto Malard Assad	12916196

V. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Marcelina Sadako Namba	2238616

VI. Fiscal Administrativo Suplente

Nome	SIAPE
Juliana de Souza Bechara Braga	2250441

Art. 2º Os demais artigos dos instrumentos anteriores permanecem inalterados.

Art. 3º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 4º A presente designação entra em vigor na data de sua publicação.

Profa. Andréa Maria Silveira

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 315/2019, de 14 de novembro de 2019

Retifica portaria nº 180/2019 de 26 de agosto de 2019, do Contrato nº249/2017, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSEH

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. 102 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, bem como a indicação prévia da autoridade competente, resolve:

Art. 1º Retificar a portaria 180 de 26 de agosto de 2019, referente a fiscalização do Contrato nº 249/2017, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa **Village Administração e Serviços Eireli.**, inscrita no CNPJ sob o nº 04.615.966/0001-94, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de apoio operacional mediante alocação de postos de trabalho no HC-UFMG/Ebserh.

I- Gestor do Contrato:

Juliana de Souza Bechara Braga	SIAPE 2250441
--------------------------------	---------------

II- Gestor Suplente do Contrato:

Sandro Luis Pinto	SIAPE 1850743
-------------------	---------------

III- Fiscal setorial:

Wladilene de Carvalho Roque	SIAPE 1144498
Melissa Prado de Brito	SIAPE 1363305
Luzimar Isis Campos	SIAPE 2238559
Mônica Stephania Freitas Pereira	SIAPE 2275175
Lívia Guimarães de Aquino	SIAPE 2174857
Myrian de Siqueira Feitosa	SIAPE 0460721
Liliane Morais Amaral	SIAPE 2194252
Suellen Moura Oliveira	SIAPE 1757046

Regina Celi Marques de Almeida	SIAPE 3186604
Elci Souza Santos	SIAPE 324126
Elias Fernando Gomes	SIAPE 1660334
Wilma Suely Romeiro	SIAPE 1144011

IV- Fiscal administrativo:

Marcelina Sadako Namba	SIAPE 2238616
------------------------	---------------

V- Fiscal administrativo suplente:

Sandro Luis Pinto	SIAPE 1850743
-------------------	---------------

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

1. 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;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8666/93, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;
3. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
4. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
5. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
6. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
7. 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;
8. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da respectiva gerência.

Art. 3º Compete ao Fiscal Setorial Requisitante, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

1. 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;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8666/93, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;
3. Anotar de forma organizada em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;

4. Preencher o documento de supervisão mensal do supervisor;
5. Encaminhar até o dia 10 de cada mês a planilha com os dados dos trabalhadores lotados na área sob sua responsabilidade, anexo II ([2622320](#)) para o e-mail: contratos1@hc.ufmg.br; juliana.bechara@ebserh.gov.br- assunto: planilhavillage_área_mês referência;
6. Evitar ordem direta ao funcionário terceirizado, bem como não promover desvio de função;
7. Observar o art. 5 da IN 5 de 27 de maio de 2017.
8. 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:

1. 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;
2. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
3. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
4. 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;
5. Realizar a conferência dos documentos conforme plano de fiscalização;
6. Alimentar e operar a ferramenta da conta vinculada;
7. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 6º A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinatura eletrônica)
Profa. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 316, de 18 de novembro de 2019

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 413/2017, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa PMH Produtos Médicos Hospitalares Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 00.740.696/0001-92, que tem por objeto a contratação de serviços de locação, instalação e manutenções preventivas e corretivas de 1 (um) equipamento automático para realização de dosagens quantitativas de imunossupressores e outros imunoenaios, com fornecimento dos testes.

I. Gestor do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Denise Carceroni Cotta Iwashima	039.852.156-50	1485324

II. Gestor Suplente do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Juliana Braga Soares	037.568.686-05	2203727

III. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Diogo de Araújo Mendes	097.575.396-78	1659237

IV. Fiscal Técnico Suplente do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Maria Clara de Oliveira Leandro	070.950.066-10	2159064

V. Fiscal Administrativo do Contrato

	CPF	SIAPE

Nome		
Varlei Luiz Campos	027.852.406-00	2214400

VI. Fiscal Administrativo Suplente do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Vívian Stefanne Soares Silva	119.333.526-47	1060877

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 Esta Portaria revoga a Portaria nº 431, de 11 de dezembro de 2018, mantendo os seus efeitos até a presente data.

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-SEI nº 317, de 18 de novembro de 2019

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 01/2016, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa Roche Diagnóstica Brasil Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 30.280.358/0006-90, que tem por objeto a prestação de serviços contínuos de locação, instalação e manutenções preventivas e corretivas de sistema de automação em hemograma com fornecimento dos testes (reagentes, materiais de controle, calibradores e demais acessórios necessários a execução dos testes relacionados), pertencentes ao Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

I. Gestor do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Denise Carceroni Cotta Iwashima	039.852.156-50	1485324

II. Gestor Suplente do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Magno Brandão Ribeiro	831.475.861-20	2203791

III. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Diogo de Araújo Mendes	097.575.396-78	1659237

IV. Fiscal Técnico Suplente do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Maria Clara de Oliveira Leandro	070.950.066-10	2159064

--	--	--

V. Fiscal Administrativo do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Varlei Luiz Campos	027.852.406-00	2214400

VI. Fiscal Administrativo Suplente do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Vívian Stefanne Soares Silva	119.333.526-47	1060877

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;

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º Esta Portaria revoga a Portaria nº 124, de 28 de julho de 2017, mantendo os seus efeitos até a presente data.

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-SEI nº 318, de 18 de novembro de 2019

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 392/2017, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa MV Sistemas Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 91.879.544/0001-20, que tem por objeto a prestação de serviços de manutenção com mão de obra não exclusiva, suporte e atualização mensal das soluções MV do HC-UFMG/Ebserh.

I. Gestor do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Aguinaldo de Matos Fonseca	820.085.236-91	2256544

II. Gestor Suplente do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Leonardo Tiradentes Costa	047.695.066-00	2215362

III. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Rômulo Silva Campos	082.843.656-85	1865088

IV. Fiscal Técnico Suplente do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Régia Rúbia Oliveira	072.541.316-69	1750196

V. Fiscal Administrativo do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Varlei Luiz Campos	027.852.406-00	2214400

VI. Fiscal Administrativo Suplente do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Vívian Stefanne Soares Silva	119.333.526-47	1060877

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 Esta Portaria revoga a Portaria nº 417, de 28 de dezembro de 2017, mantendo os seus efeitos até a presente data.

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